

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
TEMARIOS DE CONOCIMIENTOS**

CONVOCATORIA 120

Temario	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES
Tema-1	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO
Subtema-1	Procesador de texto.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Iniciar y terminar sesión.
	Acciones para la Edición de Texto.
	Acciones para la Presentación del Documento.
	Elementos para Preparar Página e Imprimir.
	Acciones para Guardar Archivo.
	Página web
	http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082
Subtema-2	Hoja de cálculo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Iniciar y terminar sesión.
	Operaciones Básicas.
	Introducción de Datos
	Fórmulas
	Edición y Formato de Hoja de Cálculo
	Página web
	http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082
Subtema-3	Presentaciones y Correo Electrónico.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Iniciar una sesión de Trabajo.
	Opciones para la Creación de una Presentación
	Tipos de Diseño

	Acciones para la Edición de Texto
	Acciones para Guardar Presentación.
	Conceptos Básicos del Correo Electrónico
	Personalizar y Configurar Contactos.
	Página web
	http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082
Tema-2	LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO
Subtema-1	Comunicación Gubernamental
	Bibliografía
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Antecedentes, Lenguaje Claro, Información Gubernamental
	Pensar en el lector
	Matriz de Contenidos
	Internet Gubernamental
	Repaso de Gramática: Signos de puntuación, uso de mayúsculas, acentos.
	Uso de mayúsculas, Acentos
	Tres pasos del Lenguaje Ciudadano
	Página web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/programas/ManualLenguajeClaro.pdf
Subtema-2	Pensar en el lector
	Bibliografía
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	Página web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/programas/ManualLenguajeClaro.pdf
Subtema-3	¿Cómo empiezo?
	Bibliografía
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Planear Revisar Escribir
	Página web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/programas/ManualLenguajeClaro.pdf
Subtema-4	¿Cómo escribir?
	Bibliografía
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Oficios Contenidos para sitios de Internet Gubernamental Información sobre trámites
	Página web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/programas/ManualLenguajeClaro.pdf
Subtema-5	Repaso de Gramática
	Bibliografía
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Signos de puntuación Uso de mayúsculas Los acentos
	Página web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/web/doctos/temas/programas/ManualLenguajeClaro.pdf

Temario	SUBDIRECTOR DE ALINEACIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Tema-1	RECURSOS HUMANOS: RELACIONES LABORALES, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
Subtema-1	Marco Jurídico y Normativo Laboral.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social, Art. 123 Apartado B.
	Ley Federal del Trabajo. Título Tercero Condiciones de Trabajo, Capítulo I Disposiciones Generales.
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Tercero De la estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera. Capítulo Primero y Capítulo Séptimo
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo Séptimo, Capítulo Décimo cuarto.
	Página web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Subtema-2	Prestaciones
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Segundo, Capítulo I, II
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero.
	Página web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/

Subtema-3	Contratación y Movimientos de Personal.
	Bibliografía
	Ley Federal del Trabajo. Título Tercero , Capítulos V, y VI.
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Título Tercero.
	Página web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/
Subtema-4	Nómina y Pagos
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación del 24 de mayo del 2004.
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
	Ley del Impuesto sobre la Renta.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero y Título Segundo. Capítulo I, Capítulo IX Sección I.
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Título II, hasta el Art. 16-bis
	Página web
	http://www.conavi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1814_.pdf
Tema-2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Subtema-1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales; CAPÍTULO I y II.
	TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación; CAPÍTULO I, II y III.
	Página web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema-2	Clasificador por Objeto de Gasto.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el D.O.F., el 13 de octubre de 2000. Última modificación publicada en el D.O.F., el 01 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales
	Página web

	www.ith.mx/documentos/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf
Subtema-3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria . Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 Última reforma publicada DOF 4 de septiembre de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales
	Capítulo I. De las Definiciones, Interpretaciones y Plazos
	Capítulo II. De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.
	Sección I. De las obligaciones de dependencias y entidades
	Página web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx

Temario	SUBDIRECCIÓN DE OBRAS
Tema-1	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
Subtema-1	Dirección de Proyectos
	Bibliografía
	Guía de los fundamentos de la Dirección de Proyectos.
	Administración de Proyectos. Basado en el Project Management Body of Knowledge (PMBOK). Presentación.
	Gestión de Proyectos.
	Taller de Proyectos de Procesos. TPP IV. Administración de Proyectos. Subsecretaría de la Función Pública. Dirección General de Eficiencia Administrativa y Buen Gobierno. Presentación
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos: Introducción, punto 1.2, 1.3; Capítulo 2. Ciclo de vida del proyecto y organización; Identificación de Riesgos: Herramientas y Técnicas.; Glosario
	Administración de Proyectos. Basado en el Project: Entregables; Estándares; Regulaciones
	Gestión de Proyectos: Actividad GPI 2: Planificación; descripción y objetivos; Tarea GPI 2.1: Selección de la Estrategia de Desarrollo; Actividades de inicio del proyecto; Actividades de seguimiento y control; Actividad GPS3: Seguimiento de Tareas
	Taller de Proyectos de Procesos. TPP IV. Administración de Proyectos: Presentación
	Página web
	http://capacitacionydesarrollo.stps.gob.mx:140/2_ingresoprueba.html
	http://gio.uniovi.es/documentos/software/GUIA_PMBok.pdf

Tema-2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Subtema-1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TÍTULO PRIMERO. Disposiciones Generales; CAPÍTULOS I y II.
	TÍTULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación; CAPÍTULOS I, II y III.
	Página web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema-2	Clasificador por Objeto de Gasto.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el D.O.F., el 13 de octubre de 2000. Última modificación publicada en el D.O.F., el 01 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales
	Página web
	www.ith.mx/documentos/CLASIFICADOR_POR_OBJETO_DEL_GASTO.pdf
Subtema-3	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria . Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 Última reforma publicada DOF 4 de septiembre de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales
	Capítulo I. De las Definiciones, Interpretaciones y Plazos
	Capítulo II. De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto.
	Sección I. De las obligaciones de dependencias y entidades
	Página web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx

Temario	SUBCOORDINADOR DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN DELEGACIONAL
Tema-1	COMUNICACIÓN SOCIAL
Subtema-1	Periodismo, géneros periodísticos, síntesis y análisis de la información.
	Bibliografía
	Ley Federal de Radio y Televisión y su Reglamento Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, última modificación publicada en el D.O.F. el 1 de febrero de 2008.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Medios de Comunicación: Tipos de medios de comunicación impresos y electrónicos, evolución de los medios de comunicación, monitoreo de medios, línea editorial, ámbito de influencia de medios.
	Leyes y Reglamentos en materia de comunicación social, acuerdo por el que se establecen las bases para los lineamientos y erogaciones en materia de comunicación social, normatividad para el ejercicio del gasto en materia de comunicación social.
	Página web
	www.lablaa.org/blaavirtual/ayudadetareas/periodismo/per2.htm
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
	http://portal.salud.gob.mx/sites/salud/descargas/pdf/sala_prensa/acuerdo_lineamientos_orientacion2008.pdf
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFRT_MCPCTRT.pdf
Tema-2	HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO
Subtema-1	Procesador de texto.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Iniciar y terminar sesión.
	Acciones para la Edición de Texto.
	Acciones para la Presentación del Documento.
	Elementos para Preparar Página e Imprimir.
	Acciones para Guardar Archivo.
	Página web
	http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082
Subtema-2	Hoja de cálculo.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Iniciar y terminar sesión.
	Operaciones Básicas.
	Introducción de Datos
	Fórmulas
	Edición y Formato de Hoja de Cálculo
	Página web
	http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082
Subtema-3	Presentaciones y Correo Electrónico.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Iniciar una sesión de Trabajo.
	Opciones para la Creación de una Presentación

	Tipos de Diseño
	Acciones para la Edición de Texto
	Acciones para Guardar Presentación.
	Conceptos Básicos del Correo Electrónico
	Personalizar y Configurar Contactos.
	Página web
	http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082

TEMARIOS DE HABILIDADES GERENCIALES

INTRODUCCIÓN

En el presente documento se presentan los temarios y bibliografía para las pruebas gerenciales/directivas en el módulo generador de exámenes para los procesos de selección.

Es importante considerar que la bibliografía representa un apoyo teórico para la solución de planteamientos prácticos dentro de los exámenes, ya que el objetivo de estos exámenes es valorar la habilidad gerencial en la solución de situaciones prácticas, así como el manejo de conceptos medulares de cada una de las temáticas a evaluar.

La aplicación de estas pruebas será en el Módulo Generador de Exámenes, se realizará en línea y los resultados se reflejarán en la página de www.trabajaen.gob.mx al día siguiente de la aplicación de las evaluaciones.

HABILIDAD GERENCIAL LIDERAZGO

La prueba esta conformada por 35 reactivos de opción múltiple para cada una de las cuales el aspirante debe elegir la respuesta correcta. Para calificar la prueba, se obtiene el porcentaje de aciertos sobre el total de reactivos. La calificación mínima aprobatoria es de 70.

Estos reactivos abarcan los seis temas que a continuación se mencionan y su tiempo de aplicación en el módulo generador de exámenes es de dos horas a partir de que el aspirante ingresa a la prueba.

Temario

1. Conjunción de esfuerzos
2. Desarrollo de personal
3. Impulso al alto desempeño
4. Generación de compromiso
5. Promoción de la mejora continua
6. Transformación de la Institución

Bibliografía

Autor	Año	Título	País	Editorial
Covey, S.	1993	El liderazgo centrado en principios	México	Paidós
Casares, D.	1995	Liderazgo: capacidades para dirigir	México	Fondo de Cultura Económica
González, O & Siliceo A	2004	Liderazgo, valores y cultura organizacional	México	McGraw Hill

HABILIDAD GERENCIAL ORIENTACIÓN A RESULTADOS

La prueba esta conformada por 35 reactivos de opción múltiple para cada una de las cuales el aspirante debe elegir la respuesta correcta. Para calificar la prueba, se obtiene el porcentaje de aciertos sobre el total de reactivos. La calificación mínima aprobatoria es de 70.

Estos reactivos abarcan los seis temas que a continuación se mencionan y su tiempo de aplicación en el módulo generador de exámenes es de dos horas a partir de que el aspirante ingresa a la prueba.

Temario

1. Orientación a la efectividad
2. Obtención de resultados de calidad
3. Toma de decisiones y soluciones de problemas para el logro de metas
4. Evaluación del desempeño
5. Mejora en el desempeño
6. Productividad superior

Bibliografía

Autor	Año	Título	País	Editorial
Cottle, D.	1990	El servicio centrado en el cliente	España	Díaz de Santos
Ishikawa, K.	1986	¿Qué es el control total de calidad? La modalidad japonesa.	Colombia	Norma
Rodríguez, M.	2000	Administración del tiempo	México	Manual Moderno

HABILIDAD GERENCIAL TRABAJO EN EQUIPO

La prueba esta conformada por 35 reactivos de opción múltiple para cada una de las cuales el aspirante debe elegir la respuesta correcta. Para calificar la prueba, se obtiene el porcentaje de aciertos sobre el total de reactivos. La calificación mínima aprobatoria es de 70.

Estos reactivos abarcan los seis temas que a continuación se mencionan y su tiempo de aplicación en el módulo generador de exámenes es de dos horas a partir de que el aspirante ingresa a la prueba.

Temario

1. Ayuda a Terceros
2. Intercambio de Información
3. Integración al Logro de Objetivos Grupales
4. Fomento de Colaboración en el Equipo
5. Mantenimiento de la Armonía en el Equipo
6. Cohesión y Espíritu de Equipo

Bibliografía

Autor	Año	Título	País	Editorial
Cartwright, D. & Zander, A.	2001	Dinámica de grupos. Investigación y teoría	México	Trillas
Borrel, F.	2001	¿Cómo trabajar en equipo?	España	Gestión 2000
Bruce, A. & Pepitone, J.	1999	Tenga a su equipo motivado.	México	McGraw Hill

Fuente:

Secretaría de la Función Pública (2008, enero). Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección. Extraída la sección de habilidades gerenciales: Liderazgo, Orientación a resultados y Trabajo en equipo, el 29 de julio de 2008, desde http://www.trabajaen.gob.mx/info/Guia_Estudio_GE.doc