

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

**CONVOCATORIA 118**

<b>Temario</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO</b>
<b>Tema-1</b>	<b>INSPECCIÓN LABORAL</b>
Subtema-1	<b>Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2007-2012, publicado en el D.O.F., el 21 de enero de 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Elaborar e instrumentar acciones para fortalecer la seguridad y salud en el trabajo
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo147.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo147.pdf</a>
Subtema-2	<b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Art. 123 Apartado A
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
Subtema-3	<b>Ley Federal del Trabajo</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal del Trabajo
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero Principios Generales Art. 10
	Título Tercero Condiciones de Trabajo. Capítulos II y IV, VI, VIII Art. 126.
	Título Cuarto Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones. Capítulo I, Art. 132. Capítulo III Bis de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, Artículos 153-N.
	Título Quinto Trabajo de las mujeres y Título Quinto Bis Trabajo de los menores.
	Título Noveno Riesgos de Trabajo. Artículos 511, 512-A

	Título Once Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales. Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo V Inspección del Trabajo, Capítulo VI Comisión nacional de los salarios mínimos. Art. 557
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf</a>
Subtema-4	<b>Reglamento Interior de la STPS</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Interior de la STPS, Publicado en el D.O.F., el 14 de noviembre de 2008
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo 18
	Artículo 28 fracción III
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/marco_juridico/archivos/stps_14_nov08_REGLAMENTO_INTERIOR_STPS.pdf">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/marco_juridico/archivos/stps_14_nov08_REGLAMENTO_INTERIOR_STPS.pdf</a>
Subtema-5	<b>Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral, Publicado en el D.O.F., el 6 de julio de 1998:
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, De las Visitas de Inspección. Capítulo Segundo y Tercero.
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/marco_juridico/archivos/r_inspeccion.pdf">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/marco_juridico/archivos/r_inspeccion.pdf</a>
Subtema-6	<b>Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, publicado en el D.O.F., el 21 de enero de 1997:
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero Disposiciones Generales y Obligaciones de los Patrones y Trabajadores. Capítulo Primero
	Título Cuarto. Organización de la Seguridad e Higiene en el Trabajo. Capítulo I.
	Título Quinto. De la Protección del Trabajo de Menores y de las Mujeres en Periodo de Gestación y de Lactancia. Capítulo I
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/marco_juridico/archivos/r_seguridad.pdf">http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/marco_juridico/archivos/r_seguridad.pdf</a>
<b>Tema-2</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO</b>
Subtema-1	<b>Comunicación Gubernamental</b>
	<b>Bibliografía</b>

	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	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
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html">www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html</a>
Subtema-2	<b>Pensar en el lector</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html">www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html</a>
Subtema-3	<b>¿Cómo empiezo?</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Planear Revisar Escribir
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html">www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html</a>
Subtema-4	<b>¿Cómo escribir?</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Oficios Contenidos para sitios de Internet Gubernamental Información sobre trámites
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html">www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html</a>
Subtema-5	<b>Repaso de Gramática</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Signos de puntuación Uso de mayúsculas Los acentos
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html">www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html</a>

<b>Temario</b>	<b>SUPERVISOR DE ÁREA DE MÓDULO DE ARTÍCULO 34 DE LA LSPC</b>
<b>Tema-1</b>	<b>HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Procesador de texto.</b>
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	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.
	<b>Página web</b>
	<a href="http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082">http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082</a>
<b>Subtema-2</b>	<b>Hoja de cálculo.</b>
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Iniciar y terminar sesión.
	Operaciones Básicas.
	Introducción de Datos
	Fórmulas
	Edición y Formato de Hoja de Cálculo
	<b>Página web</b>
	<a href="http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082">http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082</a>
<b>Subtema-3</b>	<b>Presentaciones y Correo Electrónico.</b>
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	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.
	<b>Página web</b>
	<a href="http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082">http://office.microsoft.com/es-es/FX100647103082.aspx?pid=CL100569833082</a>
<b>Tema-2</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO</b>
<b>Subtema-1</b>	<b>Comunicación Gubernamental</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	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
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html">www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html</a>
Subtema-2	<b>Pensar en el lector</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html">www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html</a>
Subtema-3	<b>¿Cómo empiezo?</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Planear Revisar Escribir
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html">www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html</a>
Subtema-4	<b>¿Cómo escribir?</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Oficios Contenidos para sitios de Internet Gubernamental Información sobre trámites
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html">www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html</a>
Subtema-5	<b>Repaso de Gramática</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Signos de puntuación Uso de mayúsculas Los acentos
	<b>Página web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html">www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas.html</a>

## **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](http://www.trabajaen.gob.mx) al día siguiente de la aplicación de las evaluaciones.

### **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:**

Secretaria 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](http://www.trabajaen.gob.mx/info/Guia_Estudio_GE.doc)