

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Nombre del Puesto: Director(a) General Adjunto(a) de Producción.
Vacante(s): 1 (Una).
Código: 06-713-1-CFLC003-0000110-E-C-N
Rama de Cargo: Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado): LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).
Percepción Mensual Bruta: \$150,220.27 (Ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.).
Unidad de Adscripción: Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación: México, Distrito Federal.
Perfil y Requisitos: Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 9 años mínimo.
Áreas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

	Empresas
	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Económicas	Administración Pública
Ciencia Política	Tecnología e Ingeniería
Ciencias Tecnológicas	Mecánicas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Artes Gráficas, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: En ocasiones. Paquetería Informática: Nivel Intermedio de Microsoft Office.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar con las diferentes Unidades Administrativas involucradas en los proyectos relacionados con el funcionamiento de la infraestructura, asimismo opinar sobre los aspectos técnicos, coadyuvando al desarrollo de los procesos de mejora continua, para un mejor control de los procesos de producción. 2. Participar en las asesorías en materia de seguridad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo requieran, en cuanto a los aspectos técnicos, de seguridad o diseño de los productos solicitados, a fin de evitar posibles falsificaciones, apeándose a la normatividad establecida. Así mismo, mantener la confidencialidad de la utilización de los diseños pactados

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

con los clientes.

3. Colaborar en la emisión de los dictámenes sobre la autenticidad de los productos impresos en el Taller de Impresión de Estampillas y Valores, que ante la probable duda de su identificación, le presenten las dependencias y entidades del Gobierno Federal o entidades federativas con el propósito de proporcionar una opinión técnica en la materia.

4. Colaborar en la planeación y establecimiento de programas de producción de impresos con características de seguridad, tanto valorados y no valorados, así como de todos aquellos impresos solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de verificar los estándares de calidad, evaluando los resultados obtenidos.

5. Vigilar que el proceso de producción de impresos, cumpla con las normas y políticas establecidas en la materia, con el propósito de garantizar la calidad y confiabilidad de los productos, mediante la atención de las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

6. Proponer la implementación de estrategias y mecanismos técnicos para la planeación, programación y control de los recursos e insumos utilizados en la producción solicitada por las dependencias de la Administración Pública Federal y entidades paraestatales que lo requieran, a través de los estándares de calidad que garanticen la seguridad de la producción, con el objeto de dar cumplimiento al calendario de entrega establecido para tal fin.

7. Establecer estrategias que permitan llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo industrial a cargo del TIEV, con el propósito de evitar la interrupción de la producción, dando cumplimiento a los requerimientos de las instancias solicitantes.

8. Informar al Director General sobre las reparaciones mayores realizadas a las instalaciones del TIEV y atendidas en coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con la finalidad de implementar un plan de contingencia, en caso de que dichas reparaciones requieran de un mantenimiento mayor y evitar posibles retrasos en la producción, así como evaluar las propuestas que permitan la renovación de maquinaria y equipo, en base a los adelantos tecnológicos.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

9. Implementar los mecanismos y lineamientos en coordinación con las áreas de la Dirección General Adjunta, a fin de que se integre la información relevante sobre el desarrollo de los programas, elaboración de reportes e informes de gestión, a través del cumplimiento de los compromisos adquiridos por esta Dirección General, en materia de producción y mantenimiento.

10. Dirigir los procesos implementados por la Dirección de Producción, mediante los controles de trabajo establecidos, a fin de mejorar los estándares de producción, calidad y aprovechamiento de la materia prima utilizada, sin afectar la calidad de los productos finales.

11. Representar al Director General, ante los organismos gubernamentales e internacionales, en reuniones y conferencias en el ámbito de su competencia, con el fin de determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y controles de producción, mantenimiento, implementación de estándares y seguridad, a través de los adelantos tecnológicos, para tal fin.

12. Vigilar la calidad de los insumos utilizados en los productos solicitados por las instancias gubernamentales y/o privadas, con la finalidad de contar con los estándares de calidad establecidos, y estar en posibilidad de entregar los productos solicitados en tiempo y forma, dentro de las especificaciones requeridas. Así como también coordinar la destrucción de los excedentes y mermas de producción, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE PRODUCCIÓN

- Tema-1 Artes gráficas.
- Subtema-1 Impresión digital.
- Bibliografía
- Santarsiero, Hugo. La Producción Gráfica Una nueva dimensión. Primera Edición por Nacho en Febrero de 2008.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Capitulo 7 Impresión digital.
- Tema-2 Artes gráficas.
- Subtema-1 Impresión digital.
- Bibliografía
- Santarsiero, Hugo. La Producción Gráfica Una nueva dimensión. Primera Edición por Nacho en Febrero de 2008.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- Capitulo 6 La revolución digital.
- Tema-3 Artes gráficas.
- Subtema-1 El papel y las tintas.
- Bibliografía
- Santarsiero, Hugo. La Producción Gráfica Una nueva dimensión. Primera Edición por Nacho en Febrero de 2008.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
- "Capitulo 5 El papel y las tintas. "
- Tema-4 Artes gráficas.
- Subtema-1 Sistemas de impresión.
- Bibliografía
- Santarsiero, Hugo. La Producción Gráfica Una nueva dimensión. Primera Edición por Nacho en

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Febrero de 2008.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 4 Los sistemas de impresión.

Tema-5 **Artes gráficas.**

Subtema-1 **Composición de texto y los originales de arte.**

Bibliografía

Santarsiero, Hugo. La Producción Gráfica Una nueva dimensión. Primera Edición por Nacho en Febrero de 2008.

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 2 Composición de texto y los originales de arte.

Tema-6 **Artes gráficas.**

Subtema-1 **Procesos de impresión.**

Bibliografía

"Bann, David. Actualidad en la producción de artes gráficas. Editorial Blume. Primera edición en lengua española 2008. "

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Procesos de impresión.

Tema-7 **Artes gráficas.**

Subtema-1 **Litografía/Offset.**

Bibliografía

"Bann, David. Actualidad en la producción de artes gráficas. Editorial Blume. Primera edición en lengua española 2008. "

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Procesos de impresión.

Tema-8 **Artes gráficas.**

Subtema-1 **CTP y flujo de trabajo con PDF.**

Bibliografía

"Bann, David. Actualidad en la producción de artes gráficas. Editorial Blume. Primera edición en lengua española 2008. "

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- Pruebas y planchas.
- Tema-9 **Artes gráficas.**
- Subtema-1 **Imposición y confección de planchas.**
- Bibliografía**
- "Bann, David. Actualidad en la producción de artes gráficas. Editorial Blume. Primera edición en lengua española 2008. "
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
- Pruebas y planchas.
- Tema-10 **Artes gráficas.**
- Subtema-1 **Formatos de archivos y flujos de trabajo digital.**
- Bibliografía**
- "Bann, David. Actualidad en la producción de artes gráficas. Editorial Blume. Primera edición en lengua española 2008. "
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
- Originales y preimpresión.
- Tema-11 **Artes gráficas.**
- Subtema-1 **Teoría de color y separación de colores.**
- Bibliografía**
- "Bann, David. Actualidad en la producción de artes gráficas. Editorial Blume. Primera edición en lengua española 2008. "
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
- Originales y preimpresión.
- Tema-12 **Administración de proyectos.**
- Subtema-1 **Dirección de proyectos.**
- Bibliografía**
- "Guía de los Fundamentos para la Dirección De Proyectos (Guía del PMBOOK). Project Management Institute, Inc. Cuarta Edición, 2008. "
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
- Documento completo.
- Página web**

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

<https://app.box.com/s/7cb5e4675afb537bf9f4>

Tema-13 **Administración de proyectos.**

Subtema-1 **Normalización y uso de estándares en la producción.**

Bibliografía

"Méndez García José Claudio Cenobio, Jaramillo Vigueras David, Serrano Crespo Ildefonso, Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos. Instituto Politécnico Nacional. Primera edición: 2006. México. "

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capítulo 2 Sistemas de calidad para propósitos de aseguramiento de calidad.

Página web

http://www.todometrologia.ucoz.com/calidadiso/Gestion_de_la_calidad.pdf

Tema-14 **Administración de proyectos.**

Subtema-1 **Normalización y uso de estándares en la producción.**

Bibliografía

"Méndez García José Claudio Cenobio, Jaramillo Vigueras David, Serrano Crespo Ildefonso, Gestión de la calidad en procesos de servicios y productivos. Instituto Politécnico Nacional. Primera edición: 2006. México. "

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

"Capítulo 1. Conceptos Generales. "

Página web

http://www.todometrologia.ucoz.com/calidadiso/Gestion_de_la_calidad.pdf

Tema-15 **Conocimientos sobre la SHCP y APF**

Subtema-1 **"GUÍAS DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL" Y "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO". Versión 2013 "**

Bibliografía

"LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP "

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico

Página web

"http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf"