



Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Dirección de Administración



ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos;

Fecha de alta: 15/01/2007

Nombre: González Torres Carlos

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE AREA
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN GENERAL
3. AREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL
4. AREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. ESCOLARIDAD	Licenciatura pasante o titulado en Administración, Contabilidad o afin
2. EXPERIENCIA	3 años
3. FUNCIONES	<p>Participar en la elaboración del Programa Anual de Modernización Administrativa de conformidad a los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del GDF.</p> <p>Participar desde el ámbito de su competencia en el Programa de Austeridad y Racionalidad con base a los lineamientos emitidos en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Coordinar con la Dirección Jurídica, la correcta aplicación de la ley y disposiciones específicas en materia laboral.</p> <p>Difundir las disposiciones que en materia de recursos humanos sean emitidas por la Dirección General y el Gobierno del Distrito Federal.</p> <p>Participar en la Evaluación las condiciones generales de trabajo del Organismo y presentar a la Dirección General la propuesta del Contrato Colectivo de Trabajo para su aprobación, negociación y formalización con la Representación Sindical.</p> <p>Autorizar los movimientos de personal altas, bajas, transferencias, permutas y promociones.</p> <p>Vigilar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, de Capacitación y Adiestramiento y de todas aquellas que se formen por disposiciones y/o necesidades del organismo.</p> <p>Definir las medidas y acciones que regulen el manejo y control con respecto a la transparencia y acceso de la información del Organismo; dando cumplimiento a la normatividad vigente emitida para tal efecto por el GDF.</p> <p>Participar en las sesiones de los Comités internos, creados para eficientar el aprovechamiento de los recursos que apoyen la operación del Organismo.</p> <p>Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones.</p>

ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos y el currículum de quienes ocupan esos puestos:

	<p>Supervisar que se efectúe el inventario de refacciones, herramientas, combustible y lubricantes de los almacenes modulares, centros de reconstrucción, de control de calidad y de Acopio del Organismo.</p> <p>Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen las actividades referentes para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Organismo; de conformidad a la normatividad emitida para tal efecto por el GDF.</p> <p>Tramitar ante la Oficialía Mayor del GDF., el Convenio de Colaboración Consolidado, realizado por esa Dependencia y la Secretaría de Seguridad Pública; para que esta proporcione el servicio de seguridad y vigilancia que requiera el Organismo.</p> <p>Establecer los lineamientos y procedimientos que regulen el manejo y control del servicio de seguridad y vigilancia de la Policía Auxiliar en el Organismo; de conformidad a lo estipulado en el Convenio de Colaboración Consolidado; supervisando su estricto cumplimiento.</p>
--	--

Fecha de alta: 06/02/2007

Nombre: Serrano Camargo Susana

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE DE OF. CENTRALES "A"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3. AREA DE ADSCRIPCIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
4. AREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. ESCOLARIDAD	Licenciatura trunca, Pasante o titulado en Administración, Contabilidad o Afín
2. EXPERIENCIA	3 años
	<p>Integrar el programa anual de trabajo de la gerencia y presentarlo al director de administración</p> <p>Establecer normas, políticas y procedimientos internos para la administración de los recursos humanos</p> <p>Coordinar u controlar las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal para los puestos requeridos por las áreas, de conformidad con la estructura ocupacional y salarial vigente</p> <p>Supervisar el control de movimientos de personal derivados de altas, bajas transferencias, permutas y promociones, así como presentar las solicitudes para autorización a la dirección de administración.</p>

ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos y el currículum de quienes ocupan esos puestos:

3. FUNCIONES	<p>Establecer los lineamientos que regulen el control de asistencia en el organismo supervisando su cumplimiento. Supervisar la elaboración de la nomina Coordinar los cálculos , actualizaciones y/o modificaciones al IMSS, INFONAVIT, SAR y aseguradora. Programar el programa anual de vacaciones y pago de prima vacacional</p> <p>Coordinar necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal. Coordinar la comisión de seguridad e higiene contra accidentes en el organismo Coordinar la difusión a los titulares de las unidades departamentales y personal a su cargo, las políticas, normas y lineamientos contenidas en los manuales, instructivos, guía, circulares, oficios y acuerdos emitidos por la dirección general, direcciones de área, así como comisiones mixtas. Supervisar la elaboración de solicitud de compra de uniformes para el personal sindicalizado, seguro de vida colectivo para los trabajadores del organismo, vales de despensa y remitirlas al área de abastecimiento para su dotación o adquisición. Informar permanentemente al director de administración sobre el desarrollo de las actividades de la gerencia y de los resultados obtenidos.</p>
--------------	--

Fecha de alta: 05/01/2004

Nombre: Rodríguez Maldonado Héctor Gilberto

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OF. CENT. "B"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3. AREA DE ADSCRIPCIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
4. AREA ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ESCALAFON Y SERVICIOS AL PERSONAL
II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. ESCOLARIDAD	Bachillerato concluido
2. EXPERIENCIA	2 años en el área de Recursos Humanos, IMSS e INFONAVIT
	<p>Coordinar y supervisar la debida integración de salarios base de cotización de los trabajadores para efectos del I.M.S.S. e INFONAVIT. Prueba global de las cifras determinadas por el sistema único de autodeterminación (Sua) con los sueldos determinados en nomina.</p>



ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos:

3. FUNCIONES	<p>Atención y seguimiento en la auditoría externa para el dictamen anual del seguro social.</p> <p>Supervisar el desarrollo de la declaración de cuotas obrero patronales al Imss, Rcv, E Infonavit, hasta su pago correspondiente.</p> <p>Coordinar el desarrollo de la presentación anual de "autodeterminación del grado de riesgo y prima para la cobertura de las cuotas del seguro del seguro de riesgo de trabajo"</p> <p>Preparar documentos para interponer recursos de inconformidad ante el IMSS, por capitales constitutivos y/o cedulas de diferencias improcedentes, fincados por el propio instituto.</p> <p>Atender las visitas domiciliarias realizadas por el IMSS e INFONAVIT.</p> <p>Coordinar el adecuado control para contratación y otorgamiento del seguro de vida colectivo para los trabajadores de este organismo</p> <p>Implemento, control y seguimiento de los créditos FONACOT.</p>
--------------	--

Fecha de alta: 20/03/2007

Nombre: Benavides Flores Grecia

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFC. CENTR. "B"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3. AREA DE ADSCRIPCIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
4. AREA ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES

II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. ESCOLARIDAD	Bachillerato concluido
2. EXPERIENCIA	1 año
	<p>Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al Gerente de Administración de Personal para su aprobación.</p> <p>Elaborar el Programa Anual de Capacitación del Organismo y turnarlo a la Gerencia de Administración de Personal para su autorización.</p> <p>Elaborar políticas, normas y procedimientos en materia laboral, seguridad e higiene y capacitación y adiestramiento.</p> <p>Integrar las Comisiones de Seguridad e Higiene y Mixta de Capacitación y Adiestramiento de acuerdo a las normas que establece la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Registrar las Comisiones de Seguridad e Higiene y Mixta de Capacitación y Adiestramiento, ante las Instancias correspondientes.</p>

ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos:

3. FUNCIONES	<p>Participar en la elaboración conjuntamente con las Comisiones de Seguridad e Higiene y Mixta de Capacitación y Adiestramiento del personal el reglamento de funcionamiento de las mismas. Elaborar conjuntamente con las Comisiones de Seguridad e Higiene y Mixta de Capacitación y Adiestramiento, los programas anuales de actividades.</p> <p>Coordinar y controlar el funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene y Mixta de Capacitación y Adiestramiento, verificando que se cumplan con los compromisos contraídos en reuniones y sesiones celebradas.</p> <p>Atender visitas por parte de autoridades en la materia, así como notificaciones y solicitudes por parte del Sindicato, relacionadas a la Seguridad e Higiene y Capacitación y Adiestramiento. Establecer el Plan de Respuesta a Emergencias en cada centro de trabajo, cubriendo medidas de evacuación de personal, que hacer en caso de incendios, sismos u otros siniestros.</p>
--------------	---

Fecha de alta: 01/03/2000

Nombre: Sánchez Monroy Mario

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OF. CENTR. "A"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3. AREA DE ADSCRIPCIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
4. AREA ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS DE PAGO
II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. ESCOLARIDAD	Bachillerato concluido
2. EXPERIENCIA	Mínima de cinco años, en Administración de Personal, Nóminas, Relaciones Laborales, Administración I.M.S.S., Infonavit, Aplicación I.S.R., Manejo de Tabuladores, etc.
3. FUNCIONES	A través de una adecuada administración del sistema de nóminas (programas, archivos, reportes, etc.) y del eficiente control y aplicación de los tabuladores de salarios, realizar el pago correcto y oportuno de los sueldos, salarios y prestaciones al personal Sindicalizado, Administrativo y Funcionarios, que permita al Organismo mantener un ambiente de trabajo estable.



Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Dirección de Administración



ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos:

Fecha de alta: 06/02/2007

Nombre: Solís Vences Lizbeida

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE GERENCIA OF. CENT. "A"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
3. AREA DE ADSCRIPCION	GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
4. AREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. ESCOLARIDAD	Licenciatura trunca Pasante o titulado en Administración, Contabilidad o Afín
2. EXPERIENCIA	3 años
3. FUNCIONES	<p>Supervisar la aplicación y difusión de leyes, normas, lineamientos y procedimientos administrativos vigentes en materia de adquisiciones y almacenes que emita el gobierno del distrito federal.</p> <p>Coordinar el programa de adquisiciones de los bienes y/o prestación de servicios requeridos por el organismo, con base en los requerimientos de las áreas y de conformidad con el presupuesto autorizado.</p> <p>Presentar ante el subcomité de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicio, para su autorización los casos, para la adquisiciones de bienes y/o prestación de servicios previstos en la ley de adquisiciones para el Distrito Federal.</p> <p>Coordinación, revisión y supervisión de las licitaciones publicas e internacionales.</p> <p>Coordinar la elaboración de contratos y ordenes de trabajo para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios cuyos montos se encuentren dentro del rango establecido para a adjudicación directa.</p> <p>Realizar sesiones del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio.</p> <p>Seguimiento del programa anual de adquisiciones y su ejercicio presupuestal</p> <p>Coordinar el seguimiento de compras.</p>



Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Dirección de Administración



ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos;

Fecha de alta: 01/03/2000

Nombre: Cortez Molina Jorge

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCION
1.1 NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OFC. CENTR. "B"
1.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
1.2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
1.3 AREA DE ADSCRIPCION	GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
1.4 AREA ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE ALMACENES
II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. ESCOLARIDAD	Bachillerato concluido
2. EXPERIENCIA	Dos años de experiencia al administración, control de almacenes e inventarios
3. FUNCIONES	<p>Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Área y presentarlo al Gerente de Abastecimientos para su aprobación.</p> <p>Establecer los lineamientos y procedimientos para la adecuada recepción de los bienes que se adquieran, que permita contar con la información actualizada referente a los niveles de existencia de los mismos.</p> <p>Establecer los controles que se requieran; para que la Unidad Departamental de Adquisiciones, cuente con la información actualizada referente a los niveles de existencia y los requerimientos reales de compra; así como para el cálculo de penas convencionales.</p> <p>Verificar que las características de los bienes, materiales y refacciones que se reciban sean las señaladas en el contrato correspondiente y cuenten con el sello de aprobación por parte de la Unidad Departamental de Control de Calidad de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y Mantenimiento.</p> <p>Devolver refacciones, herramientas y materiales a proveedores cuando se encuentren en mal estado, no correspondan a lo estipulado en el contrato correspondiente, no cumplan las características técnicas requeridas, o hayan sido desaprobados por el área de Control de Calidad.</p> <p>Almacenar y custodiar con base en la normatividad establecida para tal efecto, los bienes que ingresan al Almacén Central.</p> <p>Abastecer oportunamente los bienes de activo fijo o de consumo a las diversas áreas.</p> <p>Controlar a través del registro de entradas y salidas los movimientos que se efectúen entre el área solicitante y el área de Almacén, verificando su procesamiento electrónico en el Sistema establecido por el Organismo.</p>



Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Dirección de Administración



ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos:

	<p>Cumplir las normas, lineamientos y procedimientos administrativos que regulen la baja y destino final de la papelería y artículos de oficina dictaminados como obsoletos o de nulo movimiento que tiene en existencia el Almacén Central.</p> <p>Establecer e implementar los lineamientos que deben observar en su operación los almacenes del Organismo.</p>
--	---

Fecha de alta: 16/06/2009

Nombre: Landera Carmona Alfonso

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE GERENCIA OF. CENT. "A"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
3. AREA DE ADSCRIPCION	GERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO
4. AREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO

II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. ESCOLARIDAD	Licenciatura trunca Pasante o titulado en Administración, Contabilidad o Afín
2. EXPERIENCIA	3 años
3. FUNCIONES	<p>Integrar el programa Anual de trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Administración para su aprobación.</p> <p>Elaborar el Programa de Austeridad y Racionalidad del Ejercicio vigente y presentarlo al Director de Administración para su autorización.</p> <p>Supervisar la conformación del padrón de cuentas de agua, luz y telefonía convencional para coordinar, gestionar y supervisar el pago oportuno de estos servicios en cada inmueble.</p> <p>Determinar los mecanismos de control que se deberán aplicar para el mantenimiento a las instalaciones, equipo y mobiliario de oficinas centrales y modulares.</p> <p>Establecer los mecanismos de control para la asignación de vehículos utilitarios.</p> <p>Coordinar y determinar las necesidades de servicio por fotocopiado, intendencia, fumigación de inmuebles y vehículos, telefonía celular y radiolocalizadores.</p> <p>Coordinar y supervisar las actividades de los prestadores de servicio, vigilando el cumplimiento de las obligaciones pactadas en contratos y ordenes de trabajo, así como la liberación de facturas para pago.</p>



Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Dirección de Administración



ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos:

	<p>Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de vehículos utilitarios, así como programar su atención del mantenimiento correctivo para mantener los vehículos en óptimas condiciones de operación.</p> <p>Supervisar los tramites correspondientes para mantener actualizado el padrón de vehículos utilitarios ante la Secretaría de Finanzas y la de Transporte y Vialidad.</p> <p>Coordinar el levantamiento físico del inventario de autobuses, vehículos utilitarios, motores, transmisiones, placas de circulación y bienes muebles.</p>
--	---

Fecha de alta: 01/03/2000

Nombre: Montes de Oca Segura Ricardo

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO OFC. CENTR. "B"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
3. AREA DE ADSCRIPCION	GERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO
4. AREA ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES

II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. ESCOLARIDAD	Bachillerato concluido
2. EXPERIENCIA	3 años
3. FUNCIONES	<p>Elaboración de programa de trabajo</p> <p>Organizar y supervisar la prestación de los servicios validando la documentación soporte</p> <p>Integrar información de las áreas para determinar las necesidades de mantenimiento.</p> <p>Elaboración y presentación del POA</p> <p>Asignación de vehículos, cajones de estacionamiento, líneas telefónicas, programar el mantenimiento a vehículos utilitarios.</p> <p>Trámite de altas, bajas, tenencia, revista, verificaciones, emplacamiento, reemplacamiento de unidades propiedad del Organismo</p> <p>Sistematización de pagos de servicios básicos.</p> <p>Elaboración de informes para ser presentados ante las diferentes instancias.</p>



Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Dirección de Administración



ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos;

Fecha de alta: 28/02/2008

Nombre: Díaz Castillo Juan Gabriel

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OF. CENTR. "B"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
3 AREA DE ADSCRIPCION.	GERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO
4. AREA ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE BIENES
II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. ESCOLARIDAD	Bachillerato concluido
2. EXPERIENCIA	3 años
3. FUNCIONES	<p>Elaborar el programa de trabajo del departamento . Programar, coordinar y realizar la toma física del inventario de autobuses, placas, vehículos, motores, transmisiones, y bienes muebles. Registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de autobuses , vehículos, utilitarios, motores, transmisiones, bienes muebles, y placas de circulación.</p> <p>Conciliar y validar mensualmente los registros del sistema con las diferentes áreas del organismo. Actualizar los resguardos de bienes del personal de oficina centrales y módulos.</p> <p>Asignar numero de inventario y registrar las altas de los bienes. Elaborar el dictamen técnico del mobiliario y equipo de oficina que no sea de utilidad para el organismo, para proceder a efectuar su baja o destino final.</p> <p>Proporcionar la carta de liberación de bienes al personal que cause baja del organismo, Tramitar la baja administrativa de los activos comercializados, robados, extraviados, destruidos o donados que cumplan con los requisitos documentales que sustenten la baja. Informar periódicamente al gerente el avance de los programas y los resultados obtenidos.</p>



Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Dirección de Administración



ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos:

Fecha de alta: 01/01/2007

Nombre: Cruz Cruz María Cristina

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE GERENCIA OF. CENT. "A"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
3. AREA DE ADSCRIPCION	GERENCIA DE INFORMÁTICA
4. AREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA DE INFORMÁTICA

II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. ESCOLARIDAD	Licenciatura trunca Pasante o titulado en Administración, Contabilidad o Afin
2. EXPERIENCIA	3 años
3. FUNCIONES	<p>Integrar el Programa de Trabajo de la Gerencia y presentarlo al Director de Administración para su aprobación.</p> <p>Planear en coordinación con las áreas usuarias y de operación, los programas y calendarios de producción, a fin de optimizar la operación de las instalaciones del centro de cómputo.</p> <p>Establecer las políticas, normas, procedimientos y lineamientos que en materia de informática requiera el Organismo.</p> <p>Administrar el desarrollo de los planes actuales y futuros de automatización de sistemas de información, con base en las políticas y lineamientos que dicte la Dirección General.</p> <p>Supervisar los servicios de apoyo de procesamiento electrónico de información que se proporcionan a las diferentes áreas, para satisfacer las necesidades del manejo de la misma en el corto, mediano y largo plazo.</p> <p>Analizar, diseñar y evaluar los sistemas de información solicitados por las áreas que conforman al Organismo.</p> <p>Evaluar y actualizar las estructuras orgánicas del Organismo, supervisando que sean congruentes con las funciones de cada una de sus áreas, así como coordinar las modificaciones ante la Dirección General de Administración, Desarrollo de Personal y Servicio Público de Carrera del G.D.F.</p> <p>Supervisar la actualización del manual administrativo, de conformidad con la normatividad vigente.</p>



Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Dirección de Administración



ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos:

	Coordinar el análisis, desarrollo, implantación y actualización permanente de los sistemas y procedimientos administrativos, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, para la elaboración de los manuales de procedimientos correspondientes.
--	--

Fecha de alta: 01/03/2000

Nombre: Pérez Ávila Armand Antonio

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OF. CENTR. "B"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
3. AREA DE ADSCRIPCION	GERENCIA DE INFORMATICA
4. AREA ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS
II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. ESCOLARIDAD	Bachillerato concluido o carrera técnica en Informática o Afín
2. EXPERIENCIA	3 años
3. FUNCIONES	<p>Elaborar el programa de trabajo en el Departamento y presentarlo al Gerente de Informática para su aprobación.</p> <p>Analizar, diseñar e implementar los sistemas solicitados por las áreas, aplicando las medidas de seguridad correspondientes con el fin de evitar la pérdida total o parcial de la información.</p> <p>Supervisar que se cumplan los estándares de análisis y programación en el desarrollo e implementación de los sistemas.</p> <p>Coordinar el desarrollo de sistemas de información y nuevas aplicaciones susceptibles de ser procesados en equipos de cómputo medianos y pequeños.</p> <p>Supervisar que los programas de implantación piloto de sistemas estén acordes con el escenario en que tendrá lugar su liberación.</p> <p>Diseñar y elaborar los manuales, técnico y de usuario, y folletos para la documentación de los sistemas de información actuales y en proceso.</p> <p>Efectuar el seguimiento a los sistemas probados, implementados y liberados, realizando los ajustes y modificaciones que se crean pertinentes.</p>



Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Dirección de Administración



ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos;

Fecha de alta: 03/12/2003

Nombre: Martínez Romero Fidel

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OF. CENTR. "C"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
3. AREA DE ADSCRIPCION	GERENCIA DE INFORMATICA
4. AREA ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PROCESAMIENTO Y SOPORTE TECNICO
II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. ESCOLARIDAD	Bachillerato concluido
2. EXPERIENCIA	3 años
3. FUNCIONES	<p>Proporcionar asesoría, consultoría, capacitación y soporte técnico a todas las áreas del Organismo que lo soliciten para el adecuado aprovechamiento de los equipos. Suministrar los insumos informáticos requeridos por las áreas del Organismo.</p> <p>Instrumentar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, estableciendo políticas de operación, a fin de elevar el nivel de eficiencia de los mismos. De igual manera coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos que así lo requieran.</p> <p>Supervisar y controlar el funcionamiento de los servicios de comunicación de datos hacia los diferentes sitios del Organismo, así como el acceso permanente del servicio de Internet.</p> <p>Elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de bienes, insumos, refacciones y servicios informáticos que pretenda adquirir el Organismo.</p> <p>Mantener la seguridad y el buen funcionamiento de la red informática del Organismo. Coordinar la operación de digitalización de documentos y credencialización de empleados del Organismo.</p>



Red de Transporte de Pasajeros del Distrito Federal
Dirección de Administración



ARTÍCULO V: El Perfil de los puestos de los servidores públicos
y el currículum de quienes ocupan esos puestos;

Fecha de alta: 20/04/2009

Nombre: Corone Morales Judith Concepción

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OF. CENTR. "B"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
3. AREA DE ADSCRIPCION	GERENCIA DE INFORMATICA
4. AREA ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. ESCOLARIDAD	Bachillerato concluido o carrera técnica en Informática o Afín
2. EXPERIENCIA	3 años
3. FUNCIONES	<p>Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Departamento y presentarlo al Gerente de Informática para su aprobación.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado el Manual Administrativo del Organismo, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>Integrar y mantener actualizados los manuales de procedimientos específicos de operación, correspondientes a las funciones que se desarrollan en las áreas que conforman al Organismo.</p> <p>Evaluar y dictaminar las propuestas de modificación a los procedimientos administrativos que realicen las diferentes áreas, así como asesorar y evaluar su implantación.</p> <p>Elaborar en coordinación con las distintas áreas del Organismo, instrumentos técnico-administrativos como catálogos, tabuladores, instructivos y reglamentos entre otros, para normar la operación.</p> <p>Participar en el asesoramiento a las áreas del Organismo con respecto a la interpretación y aplicación de los diversos instrumentos y técnicas administrativas que existen.</p> <p>Evaluar el nivel de eficiencia de las áreas que conforman al Organismo referente a la implantación, aplicación y desarrollo de los instrumentos técnico administrativos adoptados en cumplimiento a los programas de simplificación.</p> <p>Realizar las investigaciones y análisis que permitan identificar los parámetros que apoyen la justificación de plazas en las diferentes áreas del Organismo, así como participar en el desarrollo de estudios orientados a regular sus estructuras ocupacionales.</p>