



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: 22/12/2006

Nombre: Montiel Reyes Ariadna

Perfil del puesto

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

II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. ESCOLARIDAD	Licenciatura pasante o titulado en Administración, Arquitectura, Ingeniería o afín
2. EXPERIENCIA	De 5 años en Administración de Personal, Administración Pública, planeación, organización, coordinación y supervisión
3. FUNCIONES	Planear, organizar, evaluar y supervisar las diferentes Direcciones y Gerencias que conforman este Organismo con la finalidad de brindar un servicio de calidad en el transporte público de pasajeros; garantizar que el servicio sea económico y accesible; conectar a la población de las zonas periféricas de la ciudad con las estaciones del S.T.C. Metro, S.T.E., entre otras; y coadyuvar en la disminución de emisiones contaminantes para preservar el medio ambiente.

Fecha de alta: 22/05/2009

Nombre: Valverde Galeana Victor Javier

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1.1 NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE GERENCIA DE OFICINAS CENTRALES "B"
1.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL D.F.
1.2.1	DIRECCIÓN GENERAL
1.3 AREA DE ADSCRIPCION	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, ENAJENACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES
1.4 AREA ORGANIZACIONAL	GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN, ENAJENACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES

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

II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. ESCOLARIDAD	LICENCIATURA TRUNCA, PASANTE O TITULADO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO O AFIN
2. EXPERIENCIA	3 AÑOS EN MANEJO DE PERSONAL, ADMINISTRACION PUBLICA, CONOCIMIENTOS EN ESTRATEGIAS COMERCIALES, PROCESOS DE COMERCIALIZACION, ENAJENACIÓN Y LICITACIONES,
3. FUNCIONES	<p>Presentar ante el Comité de Enajenación de Bienes Muebles, el programa anual de bienes a enajenar para su conocimiento y aprobación.</p> <p>Formular el anteproyecto de presupuesto de su competencia y turnarlo a la Dirección de Finanzas para su aprobación</p> <p>Definir políticas y procedimientos para la enajenación de los bienes que se encuentran en custodia en los Centros de Acopio</p> <p>Presentar periódicamente a la Directora General, opciones de comercialización de bienes y previa aprobación del mismo, someter a consideración del H. Consejo de Administración de RTP, la existencia de bienes cuyo destino final es la enajenación</p> <p>Solicitar a la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario del D.F. la práctica de avalúo de los bienes a enajenar, así como, de otros bienes previa solicitud del parea requiriente</p> <p>Enajenación de Bienes Muebles, en carácter de Secretario Ejecutivo</p> <p>Someter a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, los asuntos relativos a la venta de bienes sujetos a comercializar, así como establecer mecanismos ágiles para mejorar los procedimientos de licitación y</p> <p>Diseñar la estrategia comercial para la enajenación de los bienes no útiles e improductivas para el Organismo y la recuperación de los ingresos producto de su venta</p> <p>Revisar que los procesos de licitación, las convocatorias y bases, se encuentren conforme a la normatividad y políticas establecidas</p> <p>Solicitar la elaboración de los contratos conforme a las políticas de venta establecidas por el Comité de Enajenación de Bienes Muebles</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: 15/02/2007

Nombre: Jiménez Vicario Martín Guillermo

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO OF. CENTR. "C"
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA	RED DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DEL DISTRITO FEDERAL
2.1	DIRECCIÓN GENERAL
3. AREA DE ADSCRIPCION	GERENCIA DE COMERCIALIZACION, ENAJENACIÓN Y LICITACIÓN DE BIENES
4. AREA ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICITACIÓN, ENAJENACIÓN Y ENDOSO DE BIENES
II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCION
1. ESCOLARIDAD	Bachillerato concluido
2. EXPERIENCIA	2 años en actividades de carácter administrativo o similar
3. FUNCIONES	<p>Elaborar la documentación necesaria para solicitar la práctica de avalúo de los bienes sujetos a enajenar.</p> <p>Controlar la existencia de bienes valuados</p> <p>Elaborar las actas de apertura de ofertas de bienes sujetos a enajenar mediante adjudicación directa</p> <p>Formular las bases de licitaciones</p> <p>Preparar la logística, convocatoria y documentación necesaria para la celebración de licitaciones</p> <p>Elaborar las facturas de ventas realizadas por la licitación de bienes y por la prestación de servicios especiales de transporte</p> <p>Integrar expediente de procesos licitatorios</p> <p>Emitir órdenes de entrega de los bienes adjudicados</p> <p>Participar en la celebración de licitaciones</p> <p>Elaborar la actas de aclaración de bases</p> <p>Integrar la documentación necesaria para la baja administrativa y contable de los bienes comercializados.</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 curriculum de quienes ocupan esos puestos;

Fecha de alta: 13/05/2009

Nombre: Flores Martínez José Alfredo

Perfil del puesto

I.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
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 GENERAL
3. AREA DE ADSCRIPCION	GERENCIA DE COMERCIALIZACION, ENAJENACIÓN Y LICITACION DE BIENES
4. AREA ORGANIZACIONAL	JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ACOPIO Y CUSTODIA DE BIENES A ENAJENAR
II.- REQUERIMIENTO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
1. ESCOLARIDAD	BACHILLERATO CONCLUIDO
2. EXPERIENCIA	DE SEIS AÑOS EN ÁREAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.
3. FUNCIONES	RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y CUSTODIAR LOS BIENES SUJETOS A ENAJENACIÓN. ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS REGISTROS DE BIENES A ENAJENAR. VERIFICACIÓN DE SU ENTREGA A LOS ADJUDICATARIOS, QUE ESTÉ DEBIDAMENTE REQUISITADA Y SE REALICE DE CONFORMIDAD A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. SUPERVISIÓN DE LOS TRES CENTROS DE ACOPIO PARA LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y UBICACIÓN DE LOS BIENES MENCIONADOS.