

Te invitamos a participar en la

## **Apoyo Administrativo en AAC**

**Postulaciones abiertas  
del 26 al 27 de mayo**



# ¡Intégrate a Metrobús!

## Requisitos:

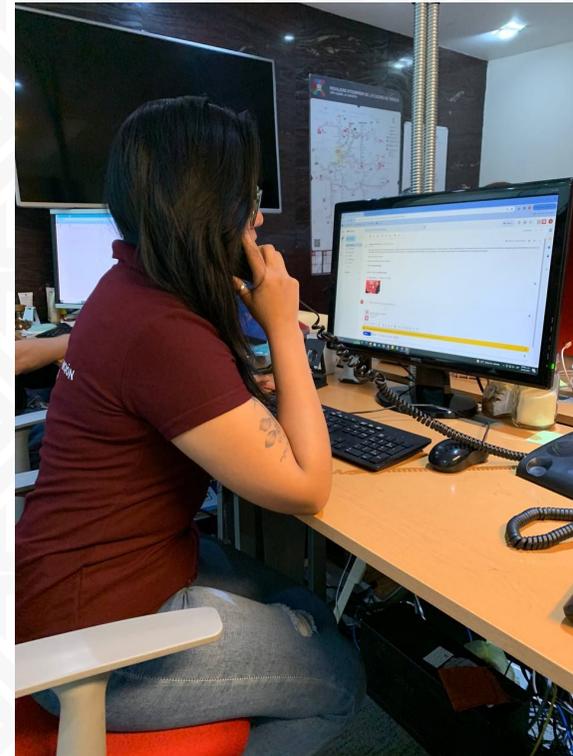
- Sexo indistinto.
- Licenciatura en áreas de ciencias sociales, humanidades, administrativas o de mejora continua de la calidad. *De preferencia: Comunicación, Psicología, Sociología o carreras afines (trunco o titulado).*
- Experiencia: 6 meses a 1 año en áreas de atención ciudadana o atención a clientes en canales digitales y telefónicos.
- Tener habilidad con el lenguaje escrito y oral.

## Conocimientos en:

- Manejo de office: base de datos y presentaciones.
- Organizado y excelente actitud de servicio.
- Capacidad de observación y atención al detalle.
- Preciso al tomar nota y medidas o hacer registros.
- Manejo de herramientas tecnológicas e informáticas.
- Capacidad de comunicarse de forma oral o escrita.

## Actividades a realizar:

- Apoyar y orientar a personas usuarias correo y vía telefónica
- Atención Omnicanal (redes sociales, digital y telefónica)
- Manejo avanzado de office
- Manejo de plataformas digitales
- Control y seguimiento de reportes
- Coadyuvar en la supervisión de calidad del servicio.
- Levantamiento de foto y video para difusión.
- Edición de video



## Ofrecemos:

- Contratación: honorarios asimilados a salarios.
- Salario bruto mensual: **\$16,200.00**
- Salario neto mensual: **\$14,009.10**
- Horario de Lunes a Viernes de 9 a 18 horas con un fin de semana de guardia, rolado.



## APOYO ADMINISTRATIVO EN ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

### Objetivo del puesto.

Garantizar que el servicio que ofrece Metrobús cumpla con los estándares y expectativas de calidad de su servicio para brindar a la ciudadanía un transporte digno, seguro y eficiente. Garantizar la atención y orientación de las personas usuarias vía telefónica y digital, la difusión de avisos e información a través de los elementos de comunicación como pantallas de autobuses y estaciones, apoyo en acciones estratégicas de Seguridad Vial, así como levantamiento y documentación de diversos reportes. Participación en activaciones y eventos del sistema.

### Escolaridad

Licenciatura en áreas de ciencias sociales, humanidades, administrativas o de mejora continua de la calidad. *De preferencia: Comunicación, Psicología, Sociología o carreras afines (trunco o titulado).*

### Experiencia.

6 meses a 1 año en áreas de atención ciudadana o atención a clientes en canales digitales y telefónicos.

### Competencias.

1. Trabajo en Equipo.
2. Proactivo.
3. Análisis y solución de problemas
4. Tolerancia a la presión.
5. Adaptación al cambio.

### Condiciones de contratación

- 5 días laborados a la semana con 1 guardia en fin de semana, rolado.
- Disponibilidad de tiempo.
- Contratación por Honorarios Asimilables a Salarios.
- Sueldo Bruto \$16,200.00
- Sueldo Neto: \$14,009.10

### Principales funciones a realizar

1. Apoyar y orientar a personas usuarias correo y vía telefónica.
2. Atención Omnicanal (redes sociales, digital y telefónica).
3. Manejo avanzado de office.
4. Manejo de plataformas digitales.
5. Control y seguimiento de reportes.
6. Registro en base de datos.
7. Coadyuvar en la supervisión de calidad del servicio.
8. Levantamiento de foto y video para difusión.
9. Edición de video.



# APOYO ADMINISTRATIVO EN ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA

## PROCESO

### De postulación

1. Asegúrate de cumplir con el perfil publicado o si conoces a alguien que lo cubra, puedes referirlo.
2. Revisa, actualiza y envía tu CV acompañado del comprobante que acredita tu más reciente grado académico.
3. Por favor envía tus archivos, dirigidos a [reclutamientoyseleccion@metrobus.cdmx.gob.mx](mailto:reclutamientoyseleccion@metrobus.cdmx.gob.mx)

Utiliza el siguiente formato: Nombre del archivo\_Nombre del candidato\_fecha en la que lo estás enviando.

Por ejemplo: CV\_JuanPérez\_19febrero2025

### De selección

Considera las siguientes fechas relevantes en el proceso de selección

| Envío de documentos y verificación curricular | Entrevista virtual | Pruebas Psicométricas y entrevista presencial | Inicio     |
|---|--------------------|---|------------|
| Del 26 al 27 de mayo                          | 28 de mayo         | 29 de mayo                                    | 2 de junio |