



Únete al equipo de Metrobús como:

**APOYO ADMINISTRATIVO
COMPRAS Y ADQUISICIONES**

Postulaciones abiertas
del 13 al 24 de agosto



APOYO ADMINISTRATIVO COMPRAS Y ADQUISICIONES

Escolaridad.

Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Administración, Economía, Gestión Pública, Relaciones Comerciales o afines

Experiencia

Mínima de 1 año

Competencias.

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

Condiciones de contratación.

- 5 días laborados
- Descanso los sábados y domingos
- Disponibilidad de tiempo.
- Horario de Lunes a Viernes

Principales funciones a realizar:

1. Revisión de expedientes de contratación en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
2. Integración y elaboración de reportes del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios (PAAPS)
3. Asistencia en el control de Gestión y archivo de la Jefatura de compras y control de Materiales
4. Integración de expedientes en materia inmobiliaria.

Ofrecemos:

- Contratación: honorarios asimilados a salarios.
- Salario bruto mensual: **\$13,939.00**
- Salario neto mensual:
\$ 12,216.36



APOYO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS

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

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

