

**CONVOCATORIA PARA BECA PROFESIONAL  
ASISTENTE DE MEDIO TIEMPO  
ÁREA ADMINISTRATIVA  
UNIVERSIDAD DEL MEDIO AMBIENTE**



[La Universidad del Medio Ambiente](#) (UMA) es una institución de educación superior en Valle de Bravo, Estado de México, especializada en sostenibilidad. Nuestro propósito es participar en la transformación hacia una sociedad sostenible, diversa, ética y regenerativa, acompañando el desarrollo de agentes de cambio capaces de codiseñar iniciativas que generen beneficios sociales y ambientales tangibles. Actualmente contamos con siete maestrías y una licenciatura, y estamos iniciando el diseño de licenciaturas adicionales.

**Estamos buscando una persona que tenga la capacidad, el entusiasmo y el espíritu de servicio para colaborar en el Área Administrativa de la UMA, de manera que se consoliden sus procesos en un contexto de expansión de la universidad.**

Esta convocatoria va dirigida a aspirantes de cualquiera de las maestrías de la UMA.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asistencia a tres áreas de manera simultánea que son Dirección Escolar, Área Administrativa y Área de Sistemas e Informática, en actividades vinculadas a los proyectos de cada área y los procesos administrativos, académicos y logísticos de las mismas.

La asistencia es de medio tiempo (24 horas por semana) de forma presencial en Valle de Bravo, con horarios flexibles y por una duración de 30 meses. El puesto se ofrece en intercambio por el 100% de la colegiatura de la maestría del área (sin incluir costos de titulación), teniendo la maestría una duración de 24 meses de clases y 6 meses adicionales para el periodo de titulación. La asistencia puede iniciar antes del comienzo de la maestría.

## DATOS GENERALES

Nombre del cargo	Asistente profesional del Área Administrativa
Jefe directo	Patricia Rosano – Directora Escolar Matilde López - Directora Administrativa Esteban Peñaloza - Director de Sistemas e Informatica
Funciones y responsabilidades	<p>Se debe considerar el trabajo en las tres áreas especificadas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualización de bases de datos de las tres áreas.</li> <li>2. Manejo y ordenamiento de archivo físico de estudiantes y docentes.</li> <li>3. Actualización y suministro de datos en la plataforma digital de la Secretaría de Educación del Estado de México.</li> <li>4. Asistencia en la integración y gestión de seminarios en el campus virtual de la UMA.</li> <li>5. Manejo y ordenamiento de archivo físico y digital, tanto administrativo como legal.</li> <li>6. Ordenamiento físico y digital de archivo de egresados.</li> <li>7. Elaboración y actualización de manuales de procedimientos.</li> <li>8. Grabación de sesiones virtuales para guardar en el campus virtual UMA.</li> <li>9. Respaldo de seminarios del campus virtual UMA.</li> <li>10. Administración de calendario y contactos UMA.</li> <li>11. Gestión de procesos para la actualización de documentos oficiales ante distintas instituciones públicas y privadas.</li> <li>12. Tramitación de licencias y permisos ante autoridades.</li> <li>13. Gestión y coordinación de procesos administrativos y logísticos con docentes y estudiantes.</li> <li>14. Apoyo en la preparación y desarrollo de actividades coordinadas por las áreas.</li> <li>15. Comunicación desde las tres áreas con docentes, estudiantes y otras áreas de la UMA.</li> <li>16. Asistencia a las juntas y sesiones de coordinación y capacitación de las tres áreas y de la UMA.</li> </ol>

## REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación	Licenciatura en cualquier disciplina, de preferencia en áreas relacionadas con administración, diseño de procesos o diseño de sistemas.
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pensamiento creativo</li> <li>✓ Coordinación, administración y gestión de procesos</li> <li>✓ Comunicación efectiva y asertiva</li> <li>✓ Trabajo colaborativo y en equipo</li> <li>✓ Manejo de agenda</li> <li>✓ Organización de archivos físicos y digitales</li> <li>✓ Excelente organización del tiempo</li> <li>✓ Autogestión</li> <li>✓ Voluntad de desarrollar sus habilidades y capacidades</li> <li>✓ Excelente redacción</li> </ul>
Experiencia	Experiencia en organización, coordinación y seguimiento de procesos, así como de agenda y de archivos. De preferencia, experiencia en procesos administrativos.
Equipo	Contar con computadora y teléfono celular propios.
Horario	A ser acordado con la dirección de área.
Manutención	Contar con medios de manutención para la estadía en Valle de Bravo.

## PROCESO DE SELECCIÓN

Solicitud	<p>Llenar en línea la solicitud de la maestría del área de su interés (ver sección de admisiones en página web) con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el campo de becas, indicar que se está solicitando la beca profesional del 100%.</li> <li>• En la carta de exposición de motivos, describir tanto los motivos por los cuales se tiene interés en estudiar la maestría, como los motivos por los cuales se tiene interés en aspirar al cargo de asistencia del área a través de la beca profesional de la misma.</li> </ul>
Procedimiento para la selección	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convocatoria: Recepción de documentos del 1 al 30 de octubre de 2022</li> <li>2. Entrevistas virtuales: del 3 al 5 de noviembre de 2022</li> <li>3. Notificación a postulantes pre-seleccionados: 7 de noviembre de 2022</li> <li>4. Entrevistas presenciales (un día en la UMA): del 9 al 11 de noviembre de 2022</li> <li>5. Notificación al postulante seleccionado: 15 de noviembre de 2022</li> <li>6. Periodo de prueba: del 21 de noviembre al 19 de diciembre de 2022</li> <li>7. Firma de convenio: 20 de diciembre 2022</li> </ol>

## CONDICIONES LABORALES



- Trabajo de medio tiempo (24 horas semanales), con responsabilidades y objetivos específicos durante el periodo de prueba de 1 mes.
- Habiéndose cumplido los objetivos planteados y finalizado el periodo de prueba, trabajo de medio tiempo (24 horas semanales) durante 29 meses adicionales, empezando el 2 de enero de 2022.
- Deben cumplirse el total de horas (24 horas a la semana por 30 meses), pudiéndose, bajo acuerdo extraordinario, extender el tiempo de asistencia en caso de no cubrirse las horas totales en 30 meses.
- Residencia en Valle de Bravo.
- Flexibilidad en horario de trabajo, así como en distribución entre trabajo presencial en la UMA y desde casa.
- Disponibilidad de viajar a CDMX, Toluca, y a otros lugares en caso de requerirse.