

**CONVOCATORIA PARA BECA PROFESIONAL  
ASISTENTE DE MEDIO TIEMPO  
ÁREA DE NEGOCIOS SOSTENIBLES  
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 de Negocios Sostenibles de la UMA, de manera que se consoliden sus procesos administrativos, académicos y operativos en un contexto de expansión de la universidad.**

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asistencia a la Dirección del Área de Negocios Sostenibles, en actividades vinculadas a los proyectos del área y los procesos administrativos, académicos y logísticos de la misma.

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 de Negocios Sostenibles
Jefes directos	Annabel Membrillo – Directora de Área Guillermo Castillo - Coordinador Licenciatura en Emprendimiento y Proyectos Socioambientales
Funciones y responsabilidades	<p>Actividades principales de apoyo a la Coordinación de la Licenciatura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo en gestión y coordinación de procesos administrativos, logísticos y académicos con docentes y estudiantes de la Licenciatura en Emprendimiento y Proyectos Socioambientales. Ejemplos de actividades específicas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seguimiento de recabación de información para <b>proceso de inscripción y registro</b> de nuevos estudiantes y docentes.</li> <li>b. Seguimiento en obtención de información para actualización del programa.</li> </ol> </li> <li>2. Soporte en la supervisión del cumplimiento de las <b>políticas educativas, planes y metas</b> del programa.</li> <li>4. Construcción y seguimiento de <b>vínculos y alianzas</b> para promoción del programa que incluye presencia en eventos y ferias para la promoción de Licenciatura.</li> <li>5. Apoyo con aspectos logísticos y extracurriculares de la comunidad estudiantil de la licenciatura.</li> <li>6. Consolidación de las nuevas <b>estructuras y procesos a desarrollar de las actividades asignadas para que sean replicables</b> para el desarrollo institucional de las licenciaturas de la UMA.</li> </ol> <p>Otras actividades eventuales de apoyo general en el área:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación y desarrollo de actividades y eventos generales coordinados por el área.</li> <li>2. Investigación de temas relevantes del área según sea requerido.</li> <li>3. Redacción de artículos para el boletín y blog del área.</li> <li>4. Seguimiento de proyectos y elaboración de reportes.</li> </ol>

## REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación	<p>Estudios de nivel Licenciatura en áreas afines a educación enfocada en negocios y sostenibilidad.</p> <p>Preferible: con experiencia en construcción de relaciones o redes entre comunidades educativas de nivel Preparatoria y Licenciatura</p> <p>Deseado: con experiencia en diseño básico de procesos</p>
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación y gestión de procesos</li> <li>✓ Comunicación efectiva y asertiva</li> <li>✓ Trabajo colaborativo y en equipo</li> <li>✓ Facilidad en el manejo de agenda</li> <li>✓ Capacidad de organizar eventos</li> <li>✓ Autogestión y auto-organización bien desarrolladas</li> <li>✓ Voluntad de desarrollar sus habilidades y capacidades</li> <li>✓ Excelente redacción</li> <li>✓ Buenas habilidades de comunicación gráfica</li> </ul>
Experiencia	Experiencia en coordinación y seguimiento de proyectos, así como de agenda y de equipos de trabajo.
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 (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 01 de octubre al 30 de noviembre de 2022.</li> <li>2. Entrevistas virtuales: 01 y 02 de diciembre de 2022.</li> <li>3. Notificación a postulantes pre-seleccionados: 05 de diciembre de 2022.</li> <li>4. Entrevistas presenciales (un día en la UMA): 12 y 13 de diciembre de 2022.</li> </ol>

5. Notificación al postulante seleccionado: 14 de diciembre de 2022.
6. Periodo de prueba (trabajo remoto): del 02 al 06 de enero de 2023.
7. Firma de convenio: 12 de enero de 2023.

## CONDICIONES LABORALES



- Trabajo de medio tiempo (24 horas semanales), con responsabilidades y objetivos específicos durante el periodo de prueba de una semana.
- Habiéndose cumplido los objetivos planteados y finalizado el periodo de prueba, trabajo de medio tiempo (24 horas semanales) durante 29 meses adicionales, empezando el 12 de enero de 2023.
- 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 y a otros lugares en caso de requerirse.