

**CONVOCATORIA PARA BECA PROFESIONAL
ASISTENTE DE MEDIO TIEMPO
ÁREA DE ADMISIONES
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 Admisiones, apoyando en los procesos administrativos y de captación de nuevos alumnos, mientras estudia cualquiera de nuestras Maestrías.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

Brindar asistencia a la Dirección del Área de Admisiones en actividades vinculadas a los procesos administrativos y de captación de alumnos.

La asistencia es de medio tiempo (24 horas por semana) de forma remota, 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 elegida (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 Admisiones
Jefe directo	Samantha Benítez Hernández – Directora de Admisiones
Funciones y responsabilidades	1. Planeación anual de la participación de la UMA en ferias, expos y eventos, dependiendo del perfil de nuestros estudiantes. 2. Gestión de inscripción, pagos, logística, impresos y todo lo relacionado a la participación de la UMA en dichos eventos. 3. Asistencia y representación de la UMA en dichos eventos. 4. Vinculación con organizaciones aliadas, instituciones y medios. a. Detectar instituciones potenciales para generación de alianzas y apoyo del área. b. Preparación de información para eventos. c. Apoyar y asistir a los eventos públicos de la UMA. d. Promover la difusión de los programas. 5. Reporte de hallazgos y resultados de los eventos y ferias en los que participamos. 6. Captura de la información recabada de interesados en CRM interno.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación	Licenciatura en Negocios, Mercadotecnia, Comunicación, Administración o afín. Preferible: Inglés avanzando Deseable: Inglés intermedio
Habilidades requeridas	✓ Coordinación y gestión de procesos ✓ Comunicación efectiva y asertiva ✓ Trabajo colaborativo y en equipo ✓ Facilidad en el manejo de agenda ✓ Capacidad de organizar eventos ✓ Autogestión ✓ Voluntad de desarrollar sus habilidades y capacidades ✓ Excelente redacción ✓ Noción de comunicación gráfica y capacidad de adaptarse al estilo UMA ✓ Perseverante. ✓ Ordenado y Puntual. ✓ Buenas habilidades de comunicación y relaciones públicas. ✓ Excelente presentación. ✓ Proactivo e independiente. ✓ Habilidades de organización y capacidad para establecer prioridades. ✓ Capacidad de llevar proyectos simultáneos. ✓ Evaluación y sistematización de información y procesos. ✓ Conocimientos de programas de Office, Zoom y G Suite.
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 acordar con la dirección, cubriendo mínimo 24 horas semanales.
Manutención	Contar con medios de manutención para los 30 meses de cursar la Maestría. Deseable: Si el perfil es el más adecuado y se pueden cumplir los requisitos generales de asistente se puede considerar trabajo a distancia con algunas fechas presenciales durante el semestre, adicionales a fechas de talleres presenciales de Maestría.

PROCESO DE SELECCIÓN

Solicitud

Llenar en línea la solicitud de la Maestría de interés (ver sección de Admisiones en página web) con las siguientes especificaciones:

- En el campo de becas, indicar que se está solicitando la beca profesional del 100%.
- 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.

CONDICIONES LABORALES



- Trabajo de medio tiempo (24 horas semanales).
- Duración del compromiso laboral: 30 meses. Fecha de inicio en común acuerdo con Dirección del Área.
- Bajo acuerdo extraordinario se puede extender el tiempo de asistencia en caso de no cubrirse las horas totales en 30 meses.
- 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.