CONVOCATORIA PARA BECA PROFESIONAL
ASISTENTE DE MEDIO TIEMPO
FACULTAD 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 la Facultad de Negocios Sostenibles, cursando el programa de Maestría de Administración De Empresas Socioambientales (GREEN MBA) 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 de la Facultad 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 de la Facultad de Negocios Sostenibles
Jefe directo	Annabel Membrillo Jimenez – Directora de Facultad
Funciones y responsabilidades	1. Apoyo en la coordinación, implementación y seguimiento de los programas académicos del área (maestría, especialidad, diplomado, talleres, cursos en línea). 2. Gestión y coordinación de procesos administrativos y logísticos con docentes y estudiantes. 3. Apoyo en la preparación y desarrollo de actividades y eventos coordinados por el área. 4. Comunicación desde el área con docentes, estudiantes y otras áreas de la UMA. 5. Coordinación del programa de horas de servicio comunitario de los estudiantes del área. 6. Investigación de temas relevantes del área de Negocios Socioambientales . 7. Coordinación, revisión y programación de artículos para el blog del área: a. Redactar blogs y artículos relacionados con temas relevantes del área b. Coordinar al grupo de alumnos que escriban blogs relacionados con el área siguiendo los lineamientos del área de admisiones c. Coordinar al grupo de alumnos que escriban blogs relacionados con el área siguiendo los lineamientos del área de admisiones d. Acordar calendarios y frecuencia de publicaciones con directora y área de admisiones 8. Participación en el desarrollo de nuevos programas académicos y proyectos del área. 9. Participación en proyectos de consultoría del área de Negocios Socioambientales. 10. Seguimiento de proyectos y elaboración de reportes. 11. Representación del área en eventos y ferias. 12. Asistencia a las juntas y sesiones de coordinación y capacitación del área y de la UMA.

	13. Vinculación con organizaciones aliadas, instituciones y medios. Incluye: 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. 14. Apoyo operativo a dirección de área que implica: a. Preparación de documentos, seguimiento de actividades de actividades generales del área y reportes correspondientes b. Asistencia y apoyo en logística de eventos ya sea en la Ciudad de México o Valle de Bravo. c. Apoyo en la coordinación general de maestría 15. Monitoreo a redes sociales, Facebook, Twitter, Instagram, etc.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación	Licenciatura en Negocios, Mercadotecnia, Administración o a fín. 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: Residencia en Valle de Bravo. Si el perfil es el más adecuado y se pueden cumplir los requisitos generales de asistente se puede considerar trabajo a distancia con 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 de Facultad.
- 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.