CONVOCATORIA PARA BECA PROFESIONAL
ASISTENTE DE MEDIO TIEMPO
ÁREAS: RECTORÍA Y COORDINACIÓN OPERATIVA
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 las Áreas de Rectoría y de Coordinación Operativa 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 directa a la Rectora de la UMA, contribuyendo al éxito de sus funciones, además de ser responsable por funciones específicas organizacionales y proyectos de mejora, colaborando con el equipo de asistentes, directivo y otras áreas de la UMA.

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 Rectoría y de la Coordinación Operativa de la UMA
Jefe directo	Victoria Haro- Rectora Georgina Ramírez- Coordinadora Operativa
Funciones y responsabilidades	1. Apoyo en la coordinación académica de la UMA: análisis, diseño, gestión y automatización de procesos; elaboración y modificación de documentos, calendarios y encuestas; análisis y síntesis de información. 2. Apoyo en la coordinación operativa y administrativa de la UMA: análisis, diseño, gestión y automatización de procesos, incluyendo la elaboración de reportes, manuales y protocolos. 3. Apoyo en la coordinación del Eje de Proyectos en licenciatura y maestrías. 4. Coordinación del grupo de asistentes de área, incluyendo inducciones y gestión de encuentros mensuales y anuales. 5. Gestión de las comunicaciones mensuales de distintas comunidades de aprendizaje del Ecosistema UMA y apoyo técnico en las sesiones virtuales de las mismas. 6. Desarrollo y gestión de la Biblioteca física y virtual UMA. 7. Apoyo y participación en proyectos de la Rectoría. 8. Coordinación de vinculación con organizaciones aliadas, instituciones y medios. 9. Gestión de trámites oficiales de la UMA. 10. Asistencia a las juntas y sesiones de coordinación y capacitación de la UMA.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación	Licenciatura en áreas afines a la Administración, Proyectos y Sistemas. Preferible: Experiencia en automatización de procesos Deseable: Experiencia en coordinación académica
Habilidades requeridas	★ Autogestión y auto-organización bien desarrolladas: Trabaja bajo una dirección general dentro de un marco claro de responsabilidad. Ejerce una considerable responsabilidad personal y autonomía. Usa discreción para identificar y responder a problemas y asignaciones complejas que se relacionen con el producto final o el alcance del trabajo. Escala los problemas cuando están fuera de su marco de responsabilidad. Planifica, programa y supervisa el trabajo para cumplir con los objetivos y procesos de tiempo y calidad. ★ Manejo de herramientas Google y paquetería Office, así como de plataformas Zoom y Mailchimp. ★ Análisis y síntesis de información. ★ Relacionamiento interpersonal. ★ Atención y cuidado al detalle. ★ Rediseño de procesos y mejora continua. ★ Gestión de proyectos. ★ Flexibilidad ante un entorno dinámico y cambiante. ★ Comunicación efectiva y asertiva ★ Voluntad de desarrollar sus habilidades y capacidades. ★ Excelente redacción. ★ Buenas habilidades de comunicación gráfica.
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 Rectoría.
Manutención	Contar con medios de manutención para la estadía en Valle de Bravo.

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 a Rectoría a través de la beca profesional de la misma.

CONDICIONES LABORALES

- Trabajo de medio tiempo virtual (24 horas semanales), con responsabilidades y objetivos específicos durante el periodo de prueba de una semana.
- En el caso extraordinario de no cumplirse los objetivos, no se realizará la contratación, pero se ofrecerá un descuento de $2,000 pesos mexicanos en la primera colegiatura por la semana de labores, o bien, de no ingresar a la maestría, el mismo monto se ofrecerá como pago. De ingresar a la maestría y aún haber disponibilidad de becas, se ofrecerá una beca-intercambio (beca para cubrir entre el 20% y el 40% de la colegiatura en intercambio por horas de trabajo: ver lineamientos de beca-intercambio en página web).
- Habiéndose cumplido los objetivos planteados y finalizado el periodo de prueba, se realizará la contratación por trabajo de medio tiempo (24 horas semanales) durante 29 meses y 3 semanas.
- 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.