

CONVOCATORIA PARA BECA PROFESIONAL ASISTENTE VIRTUAL DE MEDIO TIEMPO ÁREAS DE RECTORÍA Y COORDINACIÓN OPERATIVA ACADÉMICA 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.

Estamos buscando una persona que tenga la posibilidad, así como la capacidad, el entusiasmo y el espíritu de servicio, para colaborar de forma virtual en las Áreas de Rectoría y de Coordinación Operativa Académica, realizando actividades administrativas, académicas y operativas del área.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El puesto consiste en brindar asistencia, de manera conjunta, tanto a la Rectoría como a la Coordinadora Operativa de la UMA, realizando actividades vinculadas a los proyectos de ambas áreas y los procesos administrativos, académicos y logísticos de las mismas.

El puesto es de medio tiempo (24 horas por semana), de forma virtual, con horarios flexibles y por una duración de 30 meses. Se pide medio día de trabajo presencial en el campus de la UMA un día antes o después de cada taller de maestría, según se acuerde con la Dirección de Área. El puesto se ofrece en intercambio por el 80% de la colegiatura de la maestría del Área, sin incluir costos de titulación. La maestría tiene 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.

PERFIL DE PARTICIPANTES

Esta convocatoria está dirigida a personas interesadas en cursar cualquiera de las maestrías de la UMA, que tengan la oportunidad de dedicar medio tiempo de trabajo a la UMA, considerando que deberán además dedicar un promedio de 15 horas semanales a los estudios de maestría, así como asistir a los talleres presenciales. Es un requisito indispensable para el puesto el comprobar que se cuenta con la posibilidad de manutención bajo estas condiciones, así como el disponer de horarios flexibles para la realización de las labores correspondientes al puesto.

El puesto de asistencia ofrece una oportunidad de aprendizaje en la participación en el contexto de la UMA y del Área, por lo que está dirigido a personas con interés en profundizar su proceso de aprendizaje en la maestría. Por ello, el perfil *preferencial* está representado por personas que puedan dedicar tiempo completo al proceso combinado de maestría y asistencia del Área. En el caso de que se tenga un trabajo adicional, se deberá demostrar que es compatible con el puesto de asistencia aunado al estudio 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 de la UMA: análisis, diseño, gestión y automatización de procesos, incluyendo la elaboración de reportes, manuales y protocolos.
3. Manejo de la Base de Datos de estudiantes y docentes.
4. Apoyo en la coordinación del Eje de Proyectos en licenciatura y maestrías.
5. Coordinación del grupo de asistentes de área, incluyendo inducciones y gestión de encuentros mensuales y anuales.
6. Gestión de las comunicaciones mensuales de distintas comunidades de aprendizaje del Ecosistema UMA y apoyo técnico en las sesiones virtuales de las mismas.
7. Desarrollo y gestión de la Biblioteca física y virtual UMA.
8. Apoyo y participación en proyectos de la Rectoría.
9. Coordinación de vinculación con organizaciones aliadas, instituciones y medios.
10. Gestión de trámites oficiales de la UMA.
11. Asistencia a las juntas y sesiones de coordinación y capacitación de la UMA.
12. Asistencia virtual a las juntas y sesiones de coordinación y capacitación del área y de la UMA.
13. Trabajo virtual y medio día de trabajo presencial un día antes o después de cada taller de maestría.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación	<p>Licenciatura en áreas afines a la Administración, Proyectos y Sistemas. Preferible: Experiencia en automatización de procesos Deseable: Experiencia en coordinación académica</p>
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ★ Autogestión y auto-organización bien desarrolladas: Trabaja autónomamente bajo una dirección general dentro de un marco claro de responsabilidad. Identifica y responde a problemas que se relacionen con el producto final. 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. ★ Manejo de bases de datos. ★ 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	<p>Experiencia en manejo de bases de datos, coordinación y seguimiento de proyectos, así como de agenda y de equipos de trabajo.</p>

Equipo	Contar con computadora portátil y plan de telefonía celular con datos para la realización de las labores.
Horario	A ser acordado con las Áreas respectivas.
Manutención	Demostrar que se cuenta con medios de manutención para poder dedicar el tiempo correspondiente al puesto de asistencia y a la maestría.

PROCESO DE SELECCIÓN

Solicitud	<p>Se debe llenar en línea la solicitud de la Maestría de interés (ver sección de Admisiones en página web) con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el campo de becas, indicar que se está solicitando la beca profesional e indicar el porcentaje de beca que se está solicitando. • 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 está solicitando la beca profesional y por los cuales se considera que se cumple con el perfil especificado para la misma.
Procedimiento para la selección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria: recepción de documentos del 5 al 31 de agosto de 2024. 2. Entrevistas virtuales: 9 al 14 de septiembre de 2024. 3. Notificación a la persona postulante seleccionada: 23 de septiembre de 2024. 4. Periodo de prueba: un mes a acordar con Coordinación Operativa. 5. Firma de convenio: Al finalizar el mes de periodo de prueba.

CONDICIONES LABORALES



- Periodo de prueba de un mes con responsabilidades y objetivos específicos.
- Habiéndose cumplido los objetivos planteados y finalizado el periodo de prueba, trabajo de medio tiempo (24 horas semanales) durante los siguientes 29 meses.
- 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.
- Contar con excelente conexión a internet.
- Flexibilidad en horario de trabajo.
- Disponibilidad de realizar actividades en representación de la UMA en su ciudad de residencia, con viáticos cubiertos por la UMA.