

**CONVOCATORIA PARA BECA PROFESIONAL
ASISTENTE PRESENCIAL DE MEDIO TIEMPO
ÁREA DE PROYECTOS SOCIOAMBIENTALES Y EJE DE SOSTENIBILIDAD
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 presencial en el Área de Proyectos Socioambientales y el Eje de Sostenibilidad realizando actividades administrativas, académicas y operativas del área.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El rol consiste en brindar **asistencia a la Coordinación del área de Tronco Común de las Licenciaturas de la UMA**, realizando actividades vinculadas a procesos administrativos, académicos y logísticos de la misma.

El puesto es de medio tiempo (24 horas por semana), de forma presencial en el campus de la UMA 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 en Proyectos Socioambientales (MAPS)**, 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 la **Maestría en Proyectos Socioambientales (MAPS)**, que tengan las habilidades requeridas para la descripción del rol, la oportunidad de vivir en Valle de Bravo solventando al 100% su manutención, considerando que dedicarán medio tiempo a trabajar en la UMA y que deberán además dedicar un promedio de 15 horas semanales a los estudios de maestría, además de 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 de la Facultad de Negocios, 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 a la Facultad. 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 de la Coordinación del Tronco Común de las Licenciaturas UMA

Jefa directa

Sofía Zorrilla Garza – Coordinadora del Tronco Común de las Licenciaturas

Elis Monroy García - Directora del Tronco Común de Licenciaturas y Maestría en Proyectos Socioambientales

Funciones y responsabilidades

1. Apoyo general a la Coordinación de las Licenciaturas en el seguimiento, gestión e implementación del programa.
2. Gestión y coordinación de procesos administrativos, logísticos y académicos con docentes y estudiantes. Ejemplos de actividades específicas:
 - a. Seguimiento de recabación de información para proceso de inscripción y registro de nuevos estudiantes y docentes.
 - b. Seguimiento en obtención de información para actualización del programa.
 - c. Seguimiento a la evaluación de actividades y trabajos finales.
3. Apoyo en la preparación y desarrollo de actividades y eventos.
4. Apoyo en la consolidación de procesos de las actividades asignadas para que sean replicables para siguientes licenciaturas de la UMA.
5. Comunicación desde el Tronco Común con docentes, estudiantes y otras áreas de la UMA.
6. Redacción de artículos para el boletín y blog del área.
7. Representación en eventos y ferias.
8. Asistencia a las juntas y sesiones de coordinación y capacitación.
9. Guardias presenciales mínimo 3 días a la semana en el campus durante el turno matutino en el periodo de clases presenciales de las Licenciaturas.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación

Licenciatura en áreas afines a administración y/o educación con título emitido por una institución de educación superior mexicana o revalidado por las autoridades mexicanas.

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 y autoorganización bien desarrolladas
- ✓ Proactividad y responsabilidad
- ✓ Voluntad de desarrollar sus habilidades y capacidades
- ✓ Excelente redacción
- ✓ Buenas habilidades de comunicación gráfica
- ✓ Manejo de la incertidumbre

Experiencia

Experiencia en coordinación y seguimiento de proyectos, así como de agenda y de equipos de trabajo, además de diseño básico de procesos.

	Deseado: Con experiencia en construcción de relaciones o redes de comunidad
Equipo	Contar con computadora portátil y plan de telefonía celular con datos para la realización de las labores.
Horario	A ser acordado con la Dirección y Coordinación del Tronco Común
Manutención	Demostrar que se cuenta con medios de manutención para la estadía en Valle de Bravo y 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: del 9 al 15 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 la Directora 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.