

CONVOCATORIA PARA BECA PROFESIONAL ASISTENTE VIRTUAL DE MEDIO TIEMPO ÁREA DE NEGOCIOS SUSTENTABLES



[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 el Área de Negocios Sostenibles realizando actividades administrativas, académicas y operativas del área.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El puesto consiste en brindar asistencia a la Dirección de la Facultad de Negocios Sostenibles, realizando actividades vinculadas a los proyectos del área y los procesos administrativos, académicos y logísticos de la misma.

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 la Maestría en Administración de Empresas Socioambientales (Green MBA), 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 de la Facultad de Negocios Sostenibles
Jefe directo	Annabel Membrillo Jiménez – Directora de Área
Funciones y responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 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. 7. Redacción de artículos para el boletín y blog del área. 8. Participación en el desarrollo de nuevos programas académicos y proyectos del área. 9. Seguimiento de proyectos y elaboración de reportes. 10. Apoyo en la gestión y coordinación de procesos administrativos y logísticos de proyectos de consultoría, convenios y alianzas con organizaciones clave para la Facultad. 11. Participación en proyectos de consultoría del área. 12. Vinculación con organizaciones aliadas, instituciones y medios. 13. Representación del área en eventos y ferias. 14. Asistencia virtual a las juntas y sesiones de coordinación y capacitación del área y de la UMA. 15. Trabajo virtual y medio día de trabajo presencial un día antes o después de cada taller de maestría.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación	Licenciatura en Administración de Empresas u otras disciplinas relacionadas, si se tiene experiencia en gestión y coordinación de actividades y proyectos puede ser cualquier Licenciatura con título emitido por una institución de educación superior mexicana o revalidado por las autoridades mexicanas.
Nacionalidad	Mexicana
Habilidades	✓ Coordinación y gestión de procesos

requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Buenas habilidades de comunicación gráfica ✓ Uso del ecosistema Google
Experiencia	Experiencia en coordinación y seguimiento de proyectos, así como de agenda y de equipos de trabajo.
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 de Área.
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 en este link con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En el campo de becas, indicar que se está solicitando la beca profesional. ● En la carta de exposición de motivos, indicar el área de asistencia de la beca, 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. Asimismo, describir cómo se cubrirán los gastos de manutención durante los 30 meses de la asistencia profesional.
Procedimiento para la selección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria: recepción de documentos del 1 al 31 de agosto de 2025. 2. Entrevistas virtuales: 8 al 12 de septiembre de 2025. Se requiere calendarizar la entrevista en la siguiente liga. 3. Notificación a la persona postulante seleccionada: 22 de septiembre de 2025. 4. Periodo de prueba: un mes a acordar con Directora de Área. 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.