

**CONVOCATORIA PARA BECA PROFESIONAL
ASISTENTE VIRTUAL DE MEDIO TIEMPO
ARÉA: PRESIDENCIA UMA
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 impulsar un futuro regenerativo, sostenible y ético, acompañando a agentes de cambio que puedan promover iniciativas que transformen los sistemas socioambientales.

Estamos buscando una persona que tenga la posibilidad, capacidad, entusiasmo y el espíritu de servicio, para colaborar de forma virtual con el Presidente del Consejo de la UMA realizando actividades administrativas, académicas y operativas.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El puesto consiste en brindar asistencia a la Presidencia de la UMA, 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. El puesto se ofrece en intercambio por el 80% de la colegiatura de la maestría 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 la Universidad del Medio Ambiente, 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 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 Presidencia UMA
Jefe directo	Federico Llamas Vidales- Presidente del Consejo UMA
Funciones y responsabilidades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y coordinación de procesos administrativos y logísticos del área. 2. Apoyo en la preparación y desarrollo de actividades y eventos coordinados por el área. 3. Comunicación con docentes, estudiantes y otras áreas de la UMA. 4. Investigación de temas relevantes del área. 5. Redacción de artículos y documentos.

6. Participación en el desarrollo de nuevos programas académicos y proyectos del área.
7. Seguimiento de proyectos y elaboración de reportes.
8. Participación en proyectos de consultoría del área.
9. Vinculación con organizaciones aliadas, instituciones y medios.
10. Representación del área en eventos y ferias.
11. Asistencia virtual a las juntas y sesiones de coordinación y capacitación del área y de la UMA.
12. Asistencia en la organización de viajes y participación en eventos.
13. Generación de contenido escrito, en video, fotografía y gráfico para publicación en diversos medios.
14. Organización de eventos.
15. Manejo de presupuesto para proyectos y eventos,

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Administración, o Mercadotecnia u otras disciplinas relacionadas, con título emitido por una institución de educación superior mexicana o revalidado por las autoridades mexicanas.
Nacionalidad	Mexicana
Habilidades requeridas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ Buenas habilidades de comunicación gráfica <p>Capacidades para generar contenido multimedia. Habilidad para el manejo de campañas y posteo orgánico en redes sociales.</p>
Experiencia	Experiencia en coordinación y seguimiento de proyectos y eventos, agenda, equipos de trabajo, creación y seguimiento en campañas de comunicación, generación de contenido y vinculación con aliados.
Equipo	Contar con computadora portátil y plan de telefonía celular con datos para la realización de las labores.

Horario	Flexible basado en objetivos
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: del 8 al 12 de septiembre de 2025. Una vez recibida la documentación te enviaremos un link para que agendes tu entrevista. 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.