

CONVOCATORIA PARA BECA PROFESIONAL ASISTENTE PRESENCIAL DE MEDIO TIEMPO ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



[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 Gestión Administrativa realizando actividades administrativas, académicas y operativas del área.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO

El puesto consiste en brindar asistencia al Área de Gestión Administrativa, 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 **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 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 que ofrece la UMA, que tengan 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, 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 Gestión Administrativa
Jefe directo	Ariadna Pérez Silva – Gestora Administrativa
Funciones y responsabilidades	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. Participación en proyectos de consultoría del área. 11. Vinculación con organizaciones aliadas, instituciones y medios. 12. Representación del área en eventos y ferias. 13. Asistencia a las juntas y sesiones de coordinación y capacitación del área y de la UMA. 14. Trabajo presencial en el campus de la UMA.

REQUERIMIENTOS DEL CARGO

Formación	Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Internacionales, u otras disciplinas relacionadas, 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 ✓ Voluntad de desarrollar sus habilidades y capacidades

	✓ Excelente redacción ✓ Buenas habilidades de comunicación gráfica ✓ Uso del ecosistema Google ✓ Uso de Excel
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 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	Se debe llenar en línea la solicitud de la Maestría de interés en este link con las siguientes especificaciones: • 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	1. Recepción de documentos a partir del 1 de septiembre de 2025 hasta cubrir con el perfil solicitado por el área. 2. Entrevista virtual. 3. Notificación a la persona postulante seleccionada, 4. Periodo de prueba: un mes a acordar con Gestora del 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.
- Residencia en Valle de Bravo. La UMA no cubre viáticos de transporte al campus.
- 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, con viáticos cubiertos por la UMA.