



Aviso de selección del 18 de enero 2022  
Resolución 003/2022

**Aviso de selección para cubrir 2 unidades de personal de trabajo administrativo, para el área de FORMACIÓN de la Fundación Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.**

La Fundación Alma Mater Studiorum-Università di Bologna (en adelante Fundación) es una fundación de derecho argentino, emanación de la Alma Mater Studiorum-Università di Bologna (en adelante UNIBO), que colabora en la realización de sus fines institucionales en América Latina como el desarrollo de actividad didáctica y de investigación, actividad de servicios a estudiantes, promoción de nuevos conocimientos y su difusión en la sociedad, así como del desarrollo tecnológico y de la alta formación.

La Fundación opera, mediante un convenio de colaboración para la gestión administrativa y las relaciones patrimoniales de la Alma Mater Studiorum- Universidad de Bologna, a través de la Representación en la República Argentina, Centro de Altos Estudios de la Universidad de Bologna.

El Centro de Altos Estudios, en particular, desarrolla y fomenta:

- cursos de formación parcial a nivel de grado, máster y máster de ciclo único en la Universidad de Bologna;
- cursos parciales de formación profesional de postgrado en la Universidad de Bologna;
- acuerdos de cooperación con las universidades locales;
- programas de movilidad para profesores, investigadores, personal técnico-administrativo y estudiantes de todos los ciclos, a través de los cuales desarrollar el diálogo y la interacción científico-cultural en el contexto de las relaciones entre Europa y América Latina;

Por las necesidades de actividad de la Fundación, se publica el presente aviso para cubrir dos puestos vacantes a partir del 1 de febrero 2022. La oferta se enmarca en el nivel IV - V previsto por el CCT 1/88 de la enseñanza privada, tiempo completo de 40 hs semanales, con posible inserción futura a tiempo indeterminado.



Se les asignarán funciones de gestión administrativa y académica de los programas de la UNIBO a todos los niveles (grado, posgrado, doctorado, extensión, etc.) en Argentina y en América Latina en temas como gestión de carreras estudiantes, secretaria general, gestión de actividades extra académicas entre las cuales eventos, charlas, seminarios, congresos, etc. y/o actividades relativas a servicios para docentes y estudiantes. El trabajo, que requiere elevada actitud multidisciplinar y transversal, será a tiempo completo con duración anual, con posible inserción futura a tiempo indeterminado.

La profesionalidad buscada operará prevalentemente en la sede de la Fundación ubicada en Marcelo T. de Alvear 1149 (CABA), bajo la supervisión del Director Administrativo. Sin embargo, se entiende que el empleado estará disponible para llevar a cabo su actividad en diferentes lugares, si las necesidades gestionales, administrativas y/o académicas lo requieren.

A título ejemplificativo y no exhaustivo, tendrá entre otras funciones las siguientes:

- Coordinación, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa y Académica, de los programas académicos de la UNIBO que se desarrollen en la sede de Buenos Aires;
- Participación en la elaboración y tramitación administrativa de los Programas académicos en colaboración con las oficinas referentes de la UNIBO tanto de Italia como de Buenos Aires;
- Gestión administrativa de las carreras de alumnos en Coordinación con la Secretaría administrativa y académica de los programas en Bologna.
- Elaboración y gestión, bajo la supervisión de la dirección académica, del cronograma anual de las clases en Buenos Aires;
- Asistencia y coordinación de los profesores de los programas académicos;
- Seguimiento de los alumnos en el proceso administrativo de: pasantías, trabajos de fin de carrera, cierre de la carrera;
- Seguimiento de alumnos tras la conclusión de los estudios;
- Participación activa en el proceso de difusión y captación de alumnos;
- Administración del software Moodle/TEAMS/Zoom y asistencia a profesores y alumnos;
- Actividad parcial de soporte al Sistema Bibliotecario de Ateneo (ej. formación al uso de alumnos y profesores, búsquedas bibliográficas, gestión prestamos) para la Biblioteca del Centro en Buenos Aires;



- Apoyo a la organización y gestión de otras actividades del Centro como congresos, conferencias, seminarios, etc.
- Gestión de recursos, informes y rendiciones

### **Requisitos de admisión a la selección:**

Para la admisión a la selección, los candidatos deben poseer - pena de exclusión –los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano argentino o residente en la República Argentina según lo establecido por las normas migratorias vigentes;
- No tener condenas penales o procedimientos penales en curso (si no, indique cuál), no haber sido declarado sometido a medidas que excluyan, de acuerdo con la normativa vigente, el establecimiento de la relación laboral, ni estar en ninguna condición de incompatibilidad;
- Título de grado: licenciatura (4 años) o *laurea triennale/magistrale*.
- Experiencia de al menos 1 año en trabajos de coordinación y/o gestión o asistencia preferiblemente en instituciones universitarias.
- Experiencia en temas relacionados con gestión académica y/o administrativa (deseable).
- Excelente conocimiento del idioma italiano oral y escrito (excluyente)
- Excelente conocimiento del idioma inglés oral y escrito (excluyente)
- Muy buen manejo de procesador de textos y tablas.
- Muy buen manejo de las plataformas Moodle/Teams/Zoom, etc.
- Excelente comunicación oral y escrita;
- Capacidad de trabajar en equipo y flexibilidad de horario laboral.
- Competencias sociales de comunicación, negociación, manejo de información y presentación.
- Perfil versátil, organizado y resolutivo.
- Fuerte compromiso con las tareas asignadas.
- Capacidad de organización y con fuerte orientación al detalle.
- Excelentes capacidades interpersonales
- Vocación por lo académico y por el trabajo interdisciplinario y colaborativo.



Los requisitos de admisión deben cumplirse dentro la fecha de vencimiento de este aviso (véase términos más abajo).

El incumplimiento de los requisitos de admisión o la falta de declaración de los mismos implica la exclusión del candidato del procedimiento de selección.

Los candidatos excluidos serán notificados por correo electrónico.

### **Procedimiento de selección**

La selección se dividirá en dos fases:

- 1) Evaluación:
  - del Curriculum (máximo 30 puntos), comparando los requisitos profesionales y las experiencias adquiridas;
  - de la carta motivacional (máx. 10)
- 2) Entrevistas motivacionales (máximo 60 puntos) reservadas solo a los candidatos que hayan superado el umbral de admisión para la segunda fase selectiva.

La selección será realizada por un equipo de evaluación compuesto por 3 miembros.

- La evaluación del curriculum se realizará evaluando los siguientes títulos con relativos puntajes:
- Coherencia de los títulos de estudio (máx. 8/30);
- Coherencia de las experiencias maduradas con las actividades del presente aviso de selección (Max 8/30); - Conocimiento de los idiomas (máx. 6/30);
- Competencias informáticas (máx. 6/30);
- Otras experiencias formativas (máx. 2/30);

A los coloquios serán admitidos únicamente los candidatos que hayan conseguido una evaluación idónea a 21/30 durante la primera fase de comparación y examen del curriculum.



Los candidatos admitidos al coloquio motivacional serán contactos por mail al correo electrónico indicado en la documentación presentada.

En los coloquios se evaluarán:

- Grado de coherencia de las experiencias anteriores con las actividades objeto del aviso (máx. 20/60);
- Grado de coherencia de las competencias lingüísticas (máx. 20/60);
- Capacidad de organización y trabajo integrado (máx. 5/60);
- Predisposición al contacto con el público y capacidad de comunicación y propensión a las relaciones interpersonales (máx. 10/60)
- Actitud al trabajo en equipo (máx. 15/60).

Los candidatos admitidos a los coloquios motivacionales y los candidatos seleccionados serán contactos por mail al correo electrónico indicado en la documentación presentada.

El resultado de selección se comunicará por correo electrónico y publicado en la página web <http://www.ba.unibo.it/bandi> en la sección “Convocatorias”.

**Presentación de la documentación:**

La candidatura tendrá que ser presentada enviando:

- Carta motivacional;
- Curriculum fechado y firmado en original (máx. 2 paginas);
- Copia de un documento de identidad válido;
- Formulario de los datos personales, fiscales y previsionales (“Anexo 1”)

Se determinará la exclusión automática del procedimiento de selección por:

- Falta de firma manuscrita del candidato en la última página de la solicitud y del curriculum;
- Falta de respeto de los términos y/o de las modalidades de envío de la instancia de participación;



En el caso en que desde el curriculum no se pueda deducir la posesión de los requisitos de admisión previstos en el presente aviso, la candidatura no será evaluada.

Las candidaturas que llegan a vencimiento del presente aviso y/o sin documentación completa serán excluidas.

Causas de exclusiones al procedimiento de selección:

No podrán participar al aviso ex empleados que en los últimos 10 años hayan tenido cualquier forma de relación de dependencia y/o de trato con la Universidad y/o sus fundaciones (sede de Italia o Argentina).

### **Modalidades y términos de presentación de las solicitudes**

La documentación tiene que ser enviada únicamente por mail a:

**Correo electrónico:** [buenosaires.informes@unibo.it](mailto:buenosaires.informes@unibo.it)

**Atención:** Director Administrativo, Lic. Veronica Stanco

**Asunto:** “REF: Aviso de selección para el área de FORMACIÓN de la Fundación Alma Mater Studiorum - Università di Bologna.”

**Fecha de entrega de las candidaturas:** 18 de enero a las 12:00 hs (Argentina)

**Fecha entrevista:** 20 de enero

**Referente por aclaraciones:** Lic. Veronica Stanco ( [veronica.stanco2@unibo.it](mailto:veronica.stanco2@unibo.it) )

### **Tratamiento de los datos personales**

Según cuanto previsto por la normativa vigente, los datos aportados por los candidatos serán guardados en Fundación con los fines de iniciar el procedimiento de selección. Podrán ser usados aún después de la designación del cargo, según las finalidades de la institución.

### **Disposiciones finales:**



La Fundación garantiza paridad e iguales oportunidades de género para el acceso al empleo según lo establecido por la normativa vigente.

Responsable del Procedimiento: Rafael Lozano Miralles

Unidad organizativa: Presidente

Fundación Alma Mater Studiorum Università di Bologna –

Marcelo T. de Alvear 1149, 4º piso, C1058AAQ Buenos Aires (Argentina)

Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

11/01/2022