

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome/Nome	Rivas Oyuela Jenny Patricia
E-mail	Jenny.rivas@unimore.it
Cittadinanza	Honduregna
ESPERIENZA PROFESSIONALE	
Data	Da Ottobre 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Universitaria Marco Biagi
Tipo di azienda o settore	Fondazione Universitaria
Tipo di impiego	Supporto organizzativo all'attività di ricerca e docenza
Principali attività e responsabilità	<p>Dal 2018</p> <p>Segretaria Organizzativa del Corso di Dottorato in Lavoro, Sviluppo e Innovazione:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mansioni di gestione, programmazione, rendicontazione periodica agli organi dell'Ateneo.2. Gestione e preparazione della documentazione necessaria per l'attività di accreditamento annuale del corso.3. Contatto con le imprese e supporto all'attività di fund raising per il reperimento di borse di dottorato fino alla stipula delle convenzioni.4. Programmazione e organizzazione dell'attività seminariale e convegnistica del dottorato nonché Interazione e rapporti con i docenti italiani e stranieri, supporto alle iniziative legate all'internazionalizzazione del Dottorato.5. Rapporti e assistenza agli studenti, calendarizzazione corsi e monitoraggio della loro attività didattica e formativa (inclusa la gestione del fondo di ricerca) <p>Segreteria della Commissione di Certificazione dei contratti di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione della procedura amministrativa e organizzativa della certificazione: dalla ricezione delle pratiche all'invio della documentazione finale (provvedimento, scheda

istruttoria e fattura).

Gestione del protocollo e attività informativa ed esplicativa delle procedure di certificazione, rapporto con le aziende, clienti e commissari incaricati alle audizioni.

Preparazione della rendicontazione annuale.

Altre attività svolte per la Fondazione

- *Project liaison officer*: collaborazione col gruppo di coordinamento e ricerca incaricato della partecipazione a bandi di finanziamenti pubblici e amministrazione dei progetti di ricerca, nazionali e internazionali;
- coordinamento del gruppo di lavoro e rapporti con le istituzioni partner nell'ambito di bandi di finanziamento pubblico, nazionali e internazionali. Rapporto e interlocuzione con i membri partner e preparazione di: modulistica, relazioni, workshop e convegni;
- preparazione della modulistica necessaria; redazione delle relazioni, rapporti e rendicontazioni richieste della Commissione Europea;
- collaborazione dell'organizzazione di convegni e workshop nell'ambito dei progetti;
- attività di supporto al coordinamento didattico e ruolo di tutor d'aula per diversi corsi di alta formazione: Master in Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, Corso di formazione per la piccola e media impresa, Corso di perfezionamento in Management per la Direzione di Strutture Sanitarie Complesse (diversi edizioni); Master in Relazioni di Lavoro;
- Assistenza all'attività editoriale della rivista International Journal of Comparative Labour Law and Industrial Relations.

Data
Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di impiego
Principali attività e
responsabilità

Aprile 2007 – Ottobre 2010

Fondazione Universitaria Marco Biagi

Ricercatore

Assistenza alla certificazione dei contratti di lavoro

Da ottobre del 2007 ha collaborato, in base al contratto stipulato con il Dipartimento di Economia Aziendale della Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, alla predisposizione di modelli, moduli e formulari utilizzabili nell'ambito della certificazione dei contratti di lavoro e di appalto presso la Commissione di certificazione istituita ex artt. 75 e ss. d.lgs. 276/2003. Tale attività ha consentito di valutare

	l'utilizzo della certificazione quale strumento di buona prassi in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, con specifico riferimento all'impatto della diffusione di nuove tipologie contrattuali – soprattutto di lavoro atipico e temporaneo – e di nuovi modelli organizzativi del lavoro.
Date	Maggio 2005 – Febbraio 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Claro Honduras
Tipo di azienda o settore	Telefonia mobile e fissa
Tipo di impiego	Gestione dei processi aziendali
Principali attività e responsabilità	Analisi e documentazione dei processi che registrano le fonti di ingresso e le attività più importanti dell'azienda, avendo come obiettivo l'identificazione delle possibili perdite di capitale all'interno di tutte le procedure amministrative, gestionali e tecnologiche, ai fini della certificazione della Legge Sarbanes SOX (legge che mira alla prevenzione e tutela da frodi e rischio di fallimento, al fine di proteggere l'azienda)
Date	Ottobre 2004 – Maggio 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aquaspring S.A
Tipo di azienda o settore	Società honduregna nel campo dell'imbottigliamento e distribuzione d'acque minerali.
Tipo di impiego	Responsabile di produzione e inventario
Principali attività e responsabilità	Ha partecipato e lavorato al progetto di ricerca nell'azienda "Compagnia di Processi di Alimenti S.A. (COPRALSA)". Nel periodo di ricerca ha elaborato una tesi sul sistema d'inventario e sull'amministrazione dell'azienda, svolgendo la funzione di responsabile d'inventario per il prodotto in entrata, prodotto in uscita e il prodotto elaborato, facendo altresì un'analisi dei residui e prodotti non utilizzati o persi nell'elaborazione. Collaborazione all'amministrazione dei pagamenti e recupero crediti. Supporto alla liquidazione diaria.
BANDI SEGUITI FINO AD OGGI	Agreement ref. No. VP/2013/0349 Nome del progetto: <i>Going up the high road. Rethinking the role of social dialogue to link welfare and competitiveness</i> Durata: 1 anno (2013 – 2014) Paesi coinvolti: Bulgaria, Estonia, Ungheria, Italia, Spagna, Svezia, Regno Unito. Principali compiti: ha fatto parte del team sia in fase di candidatura che di sviluppo del progetto. Ha portato avanti l'organizzazione di tutti i convegni previsti dal progetto con stretto legame al budget

previsto, ha preparato la rendicontazione finale del progetto e i documenti necessari da presentare alla Commissione Europea. In relazione alla parte scientifica, ha preparato il “final technical report” in collaborazione con altri colleghi, la traduzione del riepilogo esecutivo del progetto, altri documenti di carattere tecnico.

Agreement ref. No. VS/2010/0726

Nome del progetto: *The role of industrial relations in Europe 2020: From local concerns to transnational action*

Durata: 1 anno (2010 – 2011)

Paesi coinvolti: Bulgaria, Estonia, Francia, Germania, Irlanda, Italia, Spagna e Regno Unito

Principali compiti: ha fatto parte del team sia in fase di candidatura che di sviluppo del progetto. Ha collaborato alla preparazione del budget. Ha partecipato alla preparazione del rapporto finale, implementazione, obiettivi del progetto, verbali, traduzioni e altri.

CONVEGNI E SEMINARI

Dal 2006 ha partecipato a numeri convegni e seminari sui temi di Lavoro, Salute e Sicurezza nel posto di Lavoro, Amministrazione del Personale e Gestione delle Risorse Umane. Vedere allegato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Aprile 2011 – Maggio 2014
Esperto nella gestione di progetti (*tirocinio*)

Fondazione Universitaria Marco Biagi

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Dicembre 2012 – Aprile 2013
Corso di perfezionamento in Human Resources General Management (*in qualità di uditore*)

Fondazione Universitaria Marco Biagi - Università di Modena e Reggio Emilia

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Aprile 2007-Maggio 2010
Dottore di Ricerca in Diritto del lavoro e Relazioni industriali

Fondazione Marco Biagi – Università di Modena e Reggio Emilia
Ammessa alla Scuola internazionale di dottorato in Diritto delle relazioni di lavoro, promossa da Adapt, Fondazione Marco Biagi e Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, ha svolto sotto il tutoraggio della prof.ssa Maria Lusía Fernández (Università di Salamanca, Spagna), il proprio progetto di ricerca

in materia di “La Gestión y la Organización de la Seguridad y la Salud en las Empresas. Análisis de casos prácticos en las Empresas (*La Gestione e l’Organizzazione della Salute e Sicurezza nelle Aziende. Analisi di casi pratici nelle Imprese*)”

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Gennaio 2002- 2006
Laurea in Ingegneria Gestionale, conseguita con il punteggio di 110/110, discutendo con il decano Francisco Castro la propria tesi sull’Applicazione di un piano di Salute e Sicurezza nelle Aziende, sul controllo e sulla predisposizione degli inventari del prodotto fabbricato e posto in vendita.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Università Cattolica di Honduras

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Gennaio 1999 – Dicembre 2001
Diploma di ragioneria con voto 100/100

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Istituto tecnico-commerciale “Istituto San José del Carmen”, Tegucigalpa (Honduras)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua
Spagnolo

Altra(e) lingua(e)
Inglese, italiano**

Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	C1 proficient user	C1 proficient user	C1 proficient user	B2 proficient user	B2 proficient user
Italiano	C1 proficient user	C1 proficient user	C1 proficient user	C2 proficient user	C1 proficient user

Livello europeo (*)

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue
(**) Nel novembre del 2012 ha acquisito il Certificato Europeo della Lingua Italiana CELI livello 4 il quale attesta la conoscenza della lingua italiana al livello C1 del Common European Framework.
L’attestato è stato rilasciato dall’Università di Perugia.

Capacità e competenze informatiche

- Ottima conoscenza dell’ambiente Windows e Mac e del pacchetto Office (in particolare Word, Excel, Power Point,

- Outlook)
- Programmi di progettazione: Microsoft Visio e Publisher.
 - Software di design: AutoCAD, GIMP e Visual Basic
 - Programmi di navigazione Internet: Internet Explorer, Safari, Firefox, Chrome
- Altre caratteristiche personali
- Accurata capacità organizzativa e responsabilità gestionale
 - Capacità di lavoro in team e gestione dello stress
 - Ottimo contatto interpersonale
 - Spirito intraprendente
 - Responsabile e dinamica

***** Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 196/2003**