

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Consejería de Educación, Ciencia y Universidades

#### **UNIVERSITAS XXI SOLUCIONES Y TECNOLOGIA PARA LA UNIVERSIDAD, S. A.**

- 7** *ANUNCIO de 14 de octubre de 2025, de Universitas XXI, S. T. U., por el que se hace pública la convocatoria de un proceso selectivo para la cobertura de tres vacantes.*

Proceso selectivo para cubrir tres vacantes:

1. Empresa convocante e información:

Según autorización del Consejero de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid, se anuncia que se convocan tres plazas de empleo público de carácter indefinido para cubrir la tasa de reposición aprobada para la empresa Universitas XXI, S. T. U., página web [www.universitasxxi.com](http://www.universitasxxi.com)

2. Requisitos:

Vacante: Consultor/a junior de ERP académico.

- N.º vacantes: 3.
- Titulación: titulación universitaria (indistinto en qué titulación).
- Experiencia: no requerida, se valorará positivamente experiencia anterior en empresas de consultoría de software, desempeñando funciones de tester o análisis.
- Conocimientos/requisitos imprescindibles:
  - Conocimientos altos de ofimática (demostrable).
  - Experiencia en trato con cliente en cualquier otro ámbito.
  - Disponibilidad para viajar.
- Conocimientos valorables:
  - Capacidad de síntesis de información y buena redacción.
  - Conocimientos adicionales en informática: base de datos.
- Funciones a realizar:
  - Implantación: participar en la implantación en las universidades cliente, reportando a su líder de los estados y transcurso de estas, así como asesorar funcionalmente a usuarios/as tras la implantación; parametrizar el sistema con el usuario/a del aplicativo, adaptándolo a las necesidades de funcionamiento; organizar e impartir el plan de formación, dando apoyo in situ a los/as usuarios/as del sistema.
  - Mantenimiento: registrar, catalogar y hacer seguimiento de las incidencias reportadas por los clientes; reproducir las incidencias, distinguiendo errores de la aplicación o asesorías funcionales; resolver las incidencias de forma satisfactoria y con autonomía, manteniendo la comunicación con el cliente a lo largo de todo el proceso.

3. Procedimiento y plazo de presentación de solicitudes:

Se deberá enviar a la dirección de correo electrónico [rrhh@universitasxxi.com](mailto:rrhh@universitasxxi.com) la siguiente documentación:

- En el asunto del correo, indicar el nombre de la vacante a la que se postula.
- Currículum vitae actualizado con detalle de los puestos ostentados, tareas y responsabilidades, relacionadas con el puesto al que se postula, indicando conocimientos.
- Copia del título oficial o acreditación del cumplimiento del requisito de titulación o conocimientos requeridos.
- Certificados o diplomas acreditativos de los cursos de formación realizados acordes al perfil solicitado.

El plazo de admisión de solicitudes finaliza a las 24 horas del día 7 de noviembre de 2025. No se admitirá ninguna solicitud posterior a dicha fecha. Una vez finalizado el plazo se procederá a la criba curricular de las personas que se hayan inscrito a la oferta y se ponderarán las solicitudes en base a la adaptación a los requisitos de la oferta.

En Madrid, a 14 de octubre de 2025.—La Dirección de Recursos Humanos de Universitat XXI, S. T. U., Belén Pavón Merino.

(01/16.785/25)

