



Nom de lloc	Tècnic/a		
Codi	007-67		
Destinació	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 1 (F)		
Núm. RLT	70001539		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell	22
Comp. específic	"O"	Jornada	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

Dissenyar, organitzar, controlar i executar els processos associats a les pràctiques acadèmiques externes:

- Desenvolupar propostes concretes segons la política general de la Universitat i el marc legislatiu estatal per donar suport al cap de la unitat en la redacció de la Normativa reguladora de les pràctiques acadèmiques externes de la UPC.
- Coordinar el personal de gestió de pràctiques acadèmiques externes dels centres en relació a l'aplicació de la Normativa reguladora i la gestió de la morositat.
- Desenvolupar la proposta de procediment de la nova gestió de les pràctiques externes no remunerades, segons la legislació vigent.
- Realitzar el control de qualitat de les dades de les pràctiques acadèmiques externes en els expedients dels estudiants, en coordinació amb els centres.
- Elaborar i redactar models de convenis marc amb empreses i models de convenis individuals, en coordinació amb l'assessoria jurídica.
- Controlar i supervisar el procés de revisió tècnica i negociació de convenis marc amb empreses, en coordinació amb l'assessoria jurídica.
- Dissenyar, controlar i supervisar el procés de difusió de les activitats i informacions relacionades amb les pràctiques acadèmiques en empresa mitjançant la pàgina web corresponent.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les empreses en relació a la gestió dels cobraments, reclamació i negociació del deute, aspectes associats a l'IVA i agència tributària i la coordinació de comandes.
- Desenvolupar la gestió i la difusió de convocatòries d'ajuts de pràctiques d'altres entitats (Odisseum, Campus rural, FONCE-CRUE, Ajuntament de Barcelona).
- Elaborar i portar a terme els processos tècnics relacionats amb la gestió dels convenis de cooperació educativa i les aplicacions informàtiques de gestió a partir de les demandes de l'àmbit de les pràctiques en empresa.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions a partir d'extraccions de dades associades a les pràctiques en empreses.
- Executar la condició de morositat als deutors, d'acord amb els criteris de gerència, en coordinació amb el Servei d'Economia.
- Controlar i supervisar el seguiment dels convenis en la pròpia UPC, en coordinació amb el Servei de Personal.



- Executar i fer seguiment econòmic per al tancament de les partides associades a les pràctiques en empresa, tant a nivell pressupostari, com de seguiment del compte de tresoreria de convenis, en coordinació amb el Servei d'Economia.
- Executar la comptabilització en SAP de tipologies de cobrament o facturacions, fora dels processos habituals, factures rectificatives, errors, duplicitats.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Normativa reguladora de les pràctiques acadèmiques externes de la UPC.
- Normativa acadèmica dels estudis de grau i màster de la UPC.
- Normatives sobre Seguretat Social en l'àmbit de les pràctiques en empresa.
- Comptabilitat pressupostària d'ingressos.
- Aspectes relacionats amb l'emissió de factures a tercers, partides pressupostàries, IVA, Sistema d'Informació Immediata d'Hisenda.
- Sistemes d'enviament de factures electròniques, B2B router, Face,...
- Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Marc legal i normatives generals de l'administració pública i universitària: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades,...
- Planificació estratègica i organització del treball, seguiment i control. Gestió per processos i objectius. Planificació i gestió de projectes.
- Tècniques de gestió i coordinació de persones, equips de treball i/o activitats. Coordinació, control i seguiment de processos i resultats.
- Tècniques de comunicació, negociació, assessorament i atenció a usuaris.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats; redacció d'informes, memòries, propostes, estadística i explotació de dades. Definició i seguiment d'indicadors de resultats i d'impacte. Avaluació i Qualitat.
- Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP i ofimàtica de gestió.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les competències personals:

Planificació, visió estratègica i assoliment, comunicació i negociació, esperit d'equip i flexibilitat, solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i innovació.