



Plaça	Tècnic/a		
Codi	007-58		
Destinació	Servei de Gestió Acadèmica		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70001181		
Escala	Tècnic-tècnica de gestió/gestió (Subgrup A1A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

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

- Donar suport al cap de la unitat en la redacció de la Normativa reguladora de les pràctiques acadèmiques externes de la UPC.
- Assessorar i donar resposta tècnica als centres en relació a l'aplicació de la Normativa reguladora.
- Elaborar i redactar models de convenis marc amb empreses, en coordinació amb l'assessoria jurídica, i models de convenis individuals.
- Controlar el procés de revisió tècnica i negociació de convenis marc amb empreses, en coordinació amb l'assessoria jurídica.
- Dissenyar i controlar 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.
- Organitzar la gestió i la difusió de convocatòries d'ajuts de pràctiques d'altres entitats (Odisseum, FONCE-CRUE, Ajuntament de Barcelona).
- Dissenyar i planificar els processos tècnics relacionats amb la gestió dels convenis de cooperació educativa i les aplicacions informàtiques de gestió que s'utilitzen en l'àmbit de les pràctiques en empresa donant assessorament tècnic i formació als usuaris mitjançant la redacció de manuals i atenció individualitzada.
- 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, BSB 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.
- Planificació i organització del treball, seguiment i control.
- Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació, assessorament i atenció a usuaris.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats. Metodologies i tècniques per la presa de decisions i l'anàlisi i la solució de problemes.
- Redacció d'informes, documents, ...
- 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 i assoliment; compromís amb el servei públic i la institució, solució de problemes i flexibilitat; comunicació, esperit d'equip i orientació a la millora.