

PERFIL DE CARGO (PARA CONCURSO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Técnico
Unidad	: Dirección de Crédito y Recaudación
Cargo Jefe Directo	: Director (a) de Dirección de Crédito y Recaudación
Ocupante del Cargo	: Por concurso (2 vacantes)
Familia de cargos	: Técnicos Universitarios Nivel: 6

II. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar apoyo técnico financiero, para disponer de información fidedigna y oportuna de los movimientos de pago y entregar atención de calidad, a estudiantes y ex estudiantes en relación a su cuenta corriente, beneficios asignados, créditos solicitados y su posterior proceso de cobranza, hasta el momento en que dichos créditos son recaudados completamente, garantizando que todo ingreso sea registrado en el sistema de tesorería.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Realizar la revisión oportuna de beneficios estudiantiles y pagarés asignados para que sean aplicados a la cuenta corriente de los estudiantes apenas sean aprobados por la unidad de Bienestar estudiantil.**
- 2. Realizar la cuadratura mensual de los pagarés, garantizando que todo pagaré asignado esté aplicado y correctamente resguardado en la bóveda de pagarés.**
- 3. Realizar periódicamente el seguimiento de los depósitos por identificar, agotando todas las instancias posibles de gestión hasta su correcta asignación a la cuenta que corresponda.**
- 4. Realizar diariamente la revisión de webpay, resolviendo las consultas de los estudiantes.**
- 5. Brindar atención presencial, telefónica y online de estudiantes y ex estudiantes:**
 - Establecer contacto de manera personalizada con los estudiantes vía correo electrónico y telefónico, para el ingreso de los datos y análisis de su cuenta corriente para la posterior cuadratura de esta, ingresando, anulando o solicitando ajuste de beneficios, créditos, reincorporaciones, suspensiones y cobro de cuotas vencidas de arancel.

- Revisar y dar respuesta oportuna a las consultas asignadas, recibidas en el correo electrónico institucional.
- Entregar información requerida por los estudiantes y exalumnos respecto de: estado de deudas, valor de las cuotas, forma de pago, detalles de abonos realizados, detalles de saldo sin emitir, detalle de descuentos, registrando toda acción en bitácora.

6. Gestionar cuentas corrientes institucionales de deudas de matrícula y arancel de carrera, de estudiantes de pregrado, educación continua y post grado.

- Participar del proceso de admisión, brindando apoyo financiero a los nuevos alumnos (Realizar creación de cuentas corrientes, habilitar en el sistema y activar el pago de matrícula. Crear cuentas corrientes de alumnos reincorporados).
- Proporcionar apoyo financiero orientado al estudiante respecto a formas de pago, solicitudes de créditos internos, aplicación de beneficios, dar a conocer las políticas de cobranza, de manera de que su cuenta corriente esté al día y pueda realizar sus procesos académicos.
- Recepción de Transferencia Bancarias (Imprimir transferencia, identificar datos del deudor y motivo del pago, verificar en Cartolas del Banco el abono, verificar en sistema N° de cuota pagadas y registrar en un archivo drive dicha transferencia para ser entregada a coordinadora de caja).
- Gestionar las solicitudes de devolución y traspaso (notas de crédito) de acuerdo a procedimiento interno.
- Hacer seguimiento a la emisión de la Nota de Crédito y a su devolución o traspaso según corresponda.
- Mantener información actualizada en bitácora de los estudiantes para el posterior proceso de cobranza de su arancel y créditos.
- Recepcionar, ingresar y archivar convenio de prestaciones de servicios, pagarés de arancel, pagarés de crédito en orden alfabética y posterior entrega para custodia de ellos.

7. Gestionar estados de deudas (créditos de fondo solidario y fondos institucionales) de ex estudiantes.

- Conocer acerca de las leyes respecto al cobro de créditos universitarios.
- Recepcionar y revisar de las declaraciones juradas de ingresos recibidas online y sus respectivas documentaciones adjuntas para el cálculo de la cuota de pago del ex alumno.
- Enviar vía correo electrónico información referente al valor de su cuota generada.
- Entregar los documentos en custodia pagarés de crédito por concepto de pago total de deuda.

8. Proporcionar apoyo financiero orientado al estudiante respecto a formas de pago, solicitudes de créditos internos, aplicación de beneficios, dar a conocer las políticas de cobranza, de manera de que su cuenta corriente esté al día y pueda realizar sus procesos académicos.

- Regularizar deuda ofreciendo alternativas de pago tales como convenios, renegociación y reprogramación.
- Realizar convenios o reprogramaciones de pago para los deudores según su situación y tipo de crédito.

9. Confeccionar certificados que soliciten los estudiantes y ex estudiantes:

- Confeccionar certificados para trámites internos, en caso de suspensión, renuncia o reincorporación.
- Confeccionar certificados para trámites externos, en caso de postulación de beneficios para otras universidades.
- Emitir certificados de aclaración de documentos protestados.
- Emitir certificados para matrículas y certificados de los alumnos en trámite de titulación.
- Emitir formulario de compromisos de pago de deudas de arancel, matrícula, entre otros.
- Emitir certificados de no deuda de ex alumnos.

10. Otras funciones.

- Brindar apoyo administrativo en procesos de admisión.
- Brindar apoyo en procesos de auditorías de balances.
- Brindar apoyo en procesos de inscripción de ramos.
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

1. Formación:

Instrucción Formal	Técnico Universitario en administración de empresas, Técnico Universitario contable u otro afín al cargo.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de al menos 1 año en cargos similares - Experiencia en áreas administrativas, tesorería o cajas.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Cobranzas. - Manejo de herramientas ofimáticas, uso de programas para manejo de bases de datos, requisito mínimo Excel. - Servicio al cliente.
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Buena capacidad de comunicación. - Tolerancia a trabajar bajo presión. - Proactividad. - Alto sentido de responsabilidad, colaboración y resolución. - Orientación al buen servicio del cliente. - Orientación al cumplimiento de metas. - Capacidad de adaptación y al trabajo en equipo.