

## PERFIL DE CARGO (PARA CONCURSO)

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

### 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:

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