

PERFIL DE CARGO (CONCURSO)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Subdirector/a de Crédito y Recaudación
Unidad	: Dirección de Crédito y Recaudación
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Crédito y Recaudación

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Director/a en la gestión de los procesos de Dirección de Crédito y Recaudación, reportando, asesorando y colaborando en las funciones que éste le encomiende. Coordinar la recaudación de todos los ingresos de la Universidad Católica de Temuco, correspondientes a los estudiantes de pregrado, posgrado, educación continua, proyectos y otros ingresos, exestudiantes con crédito, supervisando su correcta ejecución, aplicando altos estándares de calidad.

III. FUNCIONES Y TAREAS PRINCIPALES

- 1. Coordinar la gestión del control financiero de la recaudación de los estudiantes, ex estudiantes y otros, abarcando desde la creación de sus registros, beneficios, pagos, abonos a través de crédito universitario, otros créditos, becas ministeriales, becas internas, beneficios de gratuidad, y sus cuentas por cobrar.**
- 2. Supervisar las acciones de cobranzas tempranas, de deudas vencidas y judiciales.**
- 3. Velar por el cumplimiento formal de procedimientos administrativos.**
- 4. Colaborar activamente en la gestión de la calidad de la unidad, implementando los elementos transversales asociados al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de los Procesos de Soporte de la UC Temuco.**
 - Administrar, hacer seguimiento y control del SGC (Sistema de Gestión de Calidad) de los procesos de soporte de la Dirección de Crédito y Recaudación. (Acciones correctivas y servicios no conforme, evaluación del desempeño de los proveedores)

externos, evaluación del cumplimiento de los requisitos legales, reclamos/quejas, satisfacción de usuarios).

- Realizar seguimiento y control de la información documentada, y generar reportes de los indicadores de calidad, procesos e información documentada del SGC según le sea solicitado desde el Consejo de Calidad, Contraloría, Equipo Ejecutivo del OBJ3 del SGC de los procesos de soporte de la UC Temuco, responsables de gestión de calidad de las Vicerrectorías.
- Colaborar al Director/a de la Unidad y a los responsables de la gestión de calidad de las Vicerrectorías, en procesos de auditorías internas y externas.
- Realizar seguimiento y control del Plan de formación del SGC de los procesos de soporte, de su unidad.

5. Gestión de la información.

- Elaborar informes globales y proyectados para la toma de decisiones de la jefatura, tanto a nivel de la Unidad como a nivel institucional. (Flujos de caja y arqueos de los diferentes documentos por cobrar, validando su correcto registro en sistema de contabilidad de la Universidad, informes de estados de cuentas corrientes de estudiantes, valores pagados y pendientes, y otros).
- Realizar análisis de los informes mensuales y anuales de cobranza de cuentas por cobrar, de estudiantes, crédito universitario, facturas y documentos por cobrar.
- Coordinar los cierres de mes de los ingresos de la Universidad y la oportuna entrega de información a las diferentes áreas que lo solicitan.
- Velar por el adecuado almacenamiento de la información emanada por la unidad, poniendo énfasis en el tránsito de los procesos actuales a la digitalización de la información.

6. Desarrollar acciones para asegurar una atención de calidad a los estudiantes y público en general.

- Coordinar procesos de atención masivos de público, para la recaudación, condonaciones, prórrogas y suspensiones a los estudiantes, ex estudiantes, deudores

de crédito universitario, velando por un adecuado entrenamiento y capacitación, tanto de los colaboradores, como de personas de apoyo.

- Gestionar proyectos de mejora para potenciar la atención de los estudiantes migrando hacia una cobranza y medios de pagos a través de canales digitales.

7. Coordinar, supervisar el trabajo y retroalimentar permanentemente el desempeño de los colaboradores/as. Llevar a cabo el proceso de Evaluación del desempeño del personal a su cargo.

8. Otros.

- Subrogar al Director/a de Crédito y Recaudación en ocasiones que lo ameriten.
- Participar en reuniones de coordinación con la unidad, jefaturas y otros.
- Apoyar en el ejercicio de la auditoría de Universidad Católica de Temuco.
- Realizar todas sus funciones con apego al principio de confidencialidad y resguardo de la información.
- Actuar y procurar que sus acciones se encuentren orientadas hacia los principios, valores y objetivos de desarrollo institucionales (calidad, desarrollo sostenible, inclusión, entre otros.)
- Apoyar al Director/a en la planificación operativa de la dirección.
- Colaborar en la elaboración y control de la ejecución del presupuesto.
- Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la jefatura directa y/o la institución.

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	Contador Auditor o Profesional Ingeniería en Administración de empresas o profesión afín al cargo.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de al menos 3 años en cargos similares - Experiencia liderando equipo de trabajo. - Experiencia en administración y gestión, idealmente en instituciones de educación superior.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Cobranzas y presupuesto. - Gestión de procesos y control de gestión. - Normativa Ley de Educación Superior, SES, CMF, Leyes tributarias, IFRS. - Liderazgo de equipos de trabajo. - Manejo de herramientas ofimáticas, uso de programas para manejo de bases de datos, requisito mínimo Excel Intermedio. - Administración. - Sistemas de Gestión de la calidad.
Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Buena capacidad de comunicación. - Tolerancia a trabajar bajo presión. - Alto sentido de responsabilidad, colaboración y resolución. - Orientación al buen servicio del cliente. - Orientación al cumplimiento de metas. - Optimismo, proactividad e innovación. - Capacidad para delegar. - Capacidad de adaptación.