 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 5
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Administrativo(a)	
Unidad	: Dirección de Crédito y Recaudación	
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Dirección de Crédito y Recaudación	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Administrativo	Nivel: 4

II. OBJETIVO DEL CARGO

Recibir y registrar los fondos que ingresan al sistema de la Dirección por pago de deudas, administrando eficazmente los valores recaudados y presentando una rendición íntegra de estos.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Atención de alumnos(as)
 - Ingreso de pagos al sistema (Efectivo, cheques al día, a fecha, red compra, visa, mastercard)
 - Atender íntegramente a alumnos(as) en relación al pago de deudas.
 - Realizar funciones de cajera volante dentro y fuera de la Universidad.
 - Ser responsable del manejo y custodia de documentos protestados: cheques, letras.
 - Efectuar cuadratura y cierre de cajas.
 - Archivar informes de cajas diarias.
 - Archivar boletas de cajas diarias.
 - Cuadrar los valores recepcionados y enviados con la empresa externa de valores.
 - Creación de matrículas y arancel de alumnos; solo en períodos masivos. (Apoyo a la cobranza).

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---



Perfil de Cargo

- Eliminar multas e intereses de los alumnos/as de pregrado, educación continua; solo en periodos masivos.(Apoyo a cobranza)
- Ingresar transferencias de alumnos. - Archivar pagos boletas bancarias por ingreso de transferencias.
- Ingresar Cheques protestados y en cartera.
- Archivar cheques protestados - Ingresar Letras protestadas y en c artera. - Ingresar depósitos bancarios al sistema Magix.
- Recepción e ingreso de rendiciones de otras unidades.
- Ingreso de pago por boleta afectas. - Contabilización de estampillas
- Emitir informe semanal de venta de estampillas.
- Revisare ingresar diariamente cheques en cartera de alumnos.
- Archivar letras protestadas - Archivar letras en cartera.
- Realizar comprobantes de ingresos (títulos, venta de estampillas, atenciones dentales, préstamos UCT y salud, devolución fondos a rendir, licencias médicas, pagos cheques protestados, pago de intereses por prórrogas, aportes fiscales, arriendos).
- Archivar comprobante de retiro de letras protestadas. - Ingresos de pagos comisión deuda. (Crédito Rotatorio).
- Ingreso de Nota de Crédito. - Ingreso de pago de Facturas.
- Clasificar y ordenar documentos en archivadores.
- Solicitud de materiales de oficina para el año. - Inventario de materiales de oficina.
- Cortar hojas para comprobantes de ingresos.
- Timbrar boletas de depósitos.
- Archivar compromisos de pagos alumnos.
- Sumar boletas de depósitos, una vez devueltas del banco, para ser anexadas a las cajas diarias.



Perfil de Cargo


2. Atención de Ex alumnos(as) - Manejar valores que ingresan a la Dirección de Crédito y Recaudación.

- Cuadrar valores ingresados diariamente.
- Ser responsable de la custodia y clasificación de documentos recogidos.
- Ingresar nóminas de pago al sistema de la Dirección.
- Realizar cuadratura y cierre de caja.
- Archivar informes de caja diarios.
- Confirmación de depósitos en sistema Hellen
- Archivar comprobantes de ingresos diarios.
- Revisión e ingreso diario de cheques en cartera.
- Ingresar transferencias de ex alumnos.
- Digital nóminas de Ret Tgr.
- Digital nóminas de Ret Tgr Orsan.
- Digital nóminas mensuales de descuento por planillas a funcionarios deudores de créditos solidario.
- Ingresar nóminas Banco BCI.
- Timbrar boletas de depósitos.
- Realizar informes de cheques en cartera.
- Archivar boletas de depósitos.
- Pegar y adjuntar boletas de depósitos, devueltas del banco, a las respectivas cajas diarias.

3. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.

4. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.

5. Otras funciones.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 4 de 5
	Perfil de Cargo	

- Archivar, arquear y digitalizar pagarés
- Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y de la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza Media Completa, Técnico Nivel Medio en administración o a fin. - Curso Cajero Bancario.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable experiencia mínima de 3 años en cajas y atención al público. -
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable manejo de Excel y Word a nivel básico.

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	2	Trato amable acogedor y formal con sus usuarios. Atiende con interés y rapidez las peticiones de los clientes. Aplica con criterio los protocolos y procedimientos institucionales considerando las necesidades de los clientes.
Colaboración	1	Conoce las tareas y responsabilidades de sus compañeros de trabajo. Ayuda a sus colegas a resolver problemas cotidianos. Se coordina con otros para realizar su trabajo.
Comunicación	2	Mantiene informados a sus usuarios (jefes y compañeros) del avance de sus requerimientos. Es preciso al entregar información Se esfuerza por indagar y aclarar las necesidades de su interlocutor.
Proactividad	2	Asume sus errores y en ocasiones ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. Se anticipa a las cargas de trabajo de procesos regulares y cíclicos

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--



UNIVERSIDAD
CATÓLICA DE
TEMUCO

Universidad Católica de Temuco

Perfil de Cargo

Código: SGC
PS-FOR-DDPER 0003
Versión: 01
Fecha de vigencia:
06/03/2024
Páginas: 5 de 5

		Generalmente mantiene consecuencia entre el discurso y su conducta hacia otros.
Adaptación	1	Sigue los procedimientos establecidos. Cambia su rutina de acuerdo a necesidades emergentes del trabajo. Se adapta a cambios en procedimientos.

Elaborado por:
Profesional Gestión de Personas

Revisado por:
Coordinadora de Gestión de
Personas

Aprobado por:
Directora Dirección de Desarrollo
de Personas