

Perfil de Cargo

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Profesional Analista
Unidad	: Dirección Crédito y Recaudación
Cargo Jefe Directo	: Director(a) Crédito y Recaudación
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar, ejecutar y acompañar los procesos de análisis, gestión y control de la Dirección de Crédito y Recaudación, brindando soporte técnico y operativo a las coordinaciones de la unidad, asegurando la disponibilidad de información oportuna y confiable para la toma de decisiones, en concordancia con la planificación de la Dirección.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Analizar y gestionar información operativa y administrativa de los procesos de la Dirección, identificando tendencias, brechas y oportunidades de mejora.
2. Diseñar, sistematizar y mantener bases de datos e información relevante para la gestión de la Dirección de Crédito y Recaudación.
3. Elaborar reportes analíticos e informes de gestión periódicos, que apoyen la toma de decisiones de la dirección.
4. Monitorear y analizar indicadores clave de desempeño (KPIs) asociados a los procesos de crédito, recaudación y cobranza.
5. Evaluar el cumplimiento de procedimientos internos mediante análisis de datos, proponiendo mejoras basadas en evidencia.
6. Gestionar y asegurar la calidad, integridad y trazabilidad de la información y documentación de respaldo de los procesos.
7. Generar análisis transversales que faciliten la coordinación entre áreas y la toma de decisiones Inter unidades.



8. Identificar oportunidades de mejora continua mediante análisis de procesos y datos, proponiendo acciones de optimización.
9. Apoyar a la Dirección y jefaturas mediante la entrega de análisis específicos, proyecciones y reportes.
10. Desarrollar otras funciones analíticas que contribuyan a la gestión basada en datos de la Dirección.
11. 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 (SGC) de los Procesos de Soporte (PS) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco
 - Representar y liderar activamente la gestión de la calidad de la unidad, asociada al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de los Procesos de Soporte de la UC Temuco.
 - Administrar la información emanada de la implementación de los objetivos e indicadores de calidad del SGC de los procesos de soporte, de su unidad
 - Seguimiento y control de los procesos de calidad del SGC de los procesos de soporte, de su unidad:
 - o Acciones correctivas y servicios no conforme.
 - o Evaluación del desempeño de los proveedores externos.
 - o Evaluación del cumplimiento de los requisitos legales.
 - o Reclamos/quejas.
 - o Satisfacción de usuarios.
 - o Riesgos
 - Seguimiento y control de la información documentada del SGC de los procesos de soporte, de su unidad.
 - Generar reportes de los indicadores de calidad, procesos e información documentada del SGC de los procesos de soporte, de su unidad. Según le sea solicitado desde el Consejo de Calidad, Contraloría, Equipo Ejecutivo del




Perfil de Cargo

<p>OBJ3 del SGC de los procesos de soporte de la UC Temuco, Responsables de gestión de calidad de las Vicerrectorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar al Director/a de la Unidad, en procesos de auditorías internas y externas. - Seguimiento y control del plan de formación del SGC de los procesos de soporte, de su unidad. <p>12. Colaborar con la calidad, según se indique en los Manuales, Procedimientos y otros normativos del SGC PS.</p> <p>13. Otras funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otorgar apoyo a los requerimientos de la Dirección y la Institución.

III. REQUISITOS DEL CARGO

Instrucción Formal	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Contador Auditor, Ingeniero/a en Control de Gestión, Ingeniero/a Comercial, Civil, o afín.
Experiencia Requerida	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 2 a 3 años en análisis de gestión, control de procesos y/o gestión financiera
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable experiencia en instituciones de educación superior - Normativa contable y laboral. - Habilidades para la elaboración de reportes, informes técnicos y documentación de procesos.

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	Código: SGC PS-FOR- DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 4 de 4
	Perfil de Cargo	

	<ul style="list-style-type: none"> - Deseable manejo avanzado de herramientas ofimáticas, especialmente Excel, y software de gestión.
--	--

IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo. - Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos. - Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas. - Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse. - Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none"> - En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos. - Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras. - Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).

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