

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:	<input type="checkbox"/>	Formal:	<input type="checkbox"/>	Propuesta:	<input type="checkbox"/>	Deseable:	<input type="checkbox"/>
TIPO DE CONCURSO	PÚBLICO	<input checked="" type="checkbox"/>	MÉRITO	<input type="checkbox"/>	INTERNO	<input type="checkbox"/>	PCD	<input type="checkbox"/>

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Perceptor	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		Salario: 2.700.000 (Objeto de gasto 144-Jornales, FF 30)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediata superior	3°	Unidad inmediata superior	4°	Unidad inmediata superior	5°	Unidad inmediata superior	6°	Unidad inmediata superior	7°	Unidad inmediata superior
Dirección Administrativa		Giraduría										

1.3 UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - U.N.E. - Campus Universitario - Km. 8 Acaray, Calle Universidad Nacional del Este y Rca. del Paraguay. Barrio San Juan.	Alto Paraná

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Realizar tareas de cobranzas relacionadas a los ingresos percibidos por la facultad en conceptos de cobro de aranceles y deposito bancario
-------------------	--

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	La tarea incluye la responsabilidad en el proceso de recepción de ingresos de la Facultad y el posterior informe y remisión a la Dirección de Administración y Finanzas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Percepción de ingresos de la Facultad en concepto de aranceles tales como matrículas, constancias de estudios, certificados de estudios, constancias varias, convalidaciones, derecho de examen y otros. Elaboración de registros diarios de percepción de ingresos. Elaboración de informes mensuales para posterior remisión a la Dirección de Administración y Finanzas. Deposito bancario.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones y otras que le son asignadas por el superior inmediato.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	2 (dos) años de experiencia laboral, general o específica.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario. (Se excluirá aquellas postuciones con educación formal acreditada inferior a la requerida, por estar subcalificadas para el puesto)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	manejo de herramientas informáticas (word, excel, power point, correo electrónico) y TICs; manejo de archivo	Manejo del sistema de gestión de datos académicos UNESYS
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidades para el trabajo en equipo; Proactividad; Alto sentido de responsabilidad, capacidad para desarrollar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos, libros; capacidad de comunicación oral y escrita; conocimientos básicos acerca de la naturaleza, funcionamiento, misión, visión, reglamentaciones de la Unidad Académica y la UNE.	
OBSERVACIONES	Se requerirá: a) ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad) b) Mayor de edad c) No haber sido separado de la administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. Se excluirá a aquellos postulantes que cuenten con Educación Formal superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sobre calificadas para el puesto.	