1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA TIPO DE CONCURSO	Real:	☐	Formal:	☐	Propuesta:	☐	Deseable:	☐
	PÚBLICO	☒	MÉRITO	☐	INTERNO	☐	PCD	☐

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Perceptor	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		Salario: 2.500.000 (Objeto de gasto 144-Jornales, FF 30)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

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

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - U.N.E. - Area 3 - Avda. Eugenio A. Garay e/ Lomas Valentinas c/ Aka Karaya	Localidad-Región	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.
-------------------	---

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.
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

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	Bachillerato concluido. Estudiante universitario.	
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.	