

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA

TIPO DE CONCURSO

Real:

x

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	Unidad inmediata superior	5º	Unidad inmediata superior	6º	Unidad inmediata superior	7º	Unidad inmediato superior
Direccion Administrativa		Giraduria										

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	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.	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 recepcion de ingresos de la Facultad y el posterior informe y remision a la Direccion de Administracion 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	Percepcion de ingresos de la Facultad en concepto de aranceles tales como matriculas, constancias de estudios, certificados de estudios, constancias varias, convalidaciones, derecho de examen y otros. Elaboracion de registros diarios de percepción de ingresos. Elaboracion de informes mensuales para posterior remision a la Direccion de Administracion 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.	