

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION							
SEGUNDO LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO DE MERITOS Y APTITUDES PARA EL CARGO DE PERCEPTOR DE LA FADA - UNA							
CARGO	: Perceptor						
NIVEL DEL CARGO	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Estratégico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Misional</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Apoyo</td> </tr> </table>		Estratégico		Misional		Apoyo
	Estratégico						
	Misional						
	Apoyo						
DEPENDENCIA	: División de Ingresos - Dpto. Tesorería de la FADA						
CANTIDAD DE VACANCIA	: 1						
MODALIDAD DE VINCULACION	: Contratación						
HORARIO DE TRABAJO	: Lunes a Viernes de 12:30 a 18:30 hs.						
RANGO DE EDAD	: 20 a 25 años						
LUGAR DEL PUESTO	: Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte-UNA (sitio en Campus Universitario, San Lorenzo-Py)						
SALARIO	: 2.798.309 FTE.FTO.10 - Recursos del Tesoro, Organismo Financiador 88; 30 - Recursos Institucionales, Organismo Financiador 01 (144-10-88/144-30-01).						
OBJETIVO DEL CARGO							
Recibir y garantizar el resguardo de los recursos financieros de la institución, mediante la aplicación de técnicas, normas y procedimientos establecidos, hasta realizar la transferencia a las instancias correspondientes, contribuyendo así al logro de los objetivos institucionales.							
NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO							
REPORTA A:	Dpto. Tesoteria de la Dirección Administrativa y Financiera - FADA						
SUPERVISAR A:	Ninguno						
FUNCION GENERAL							
Colaborar estrechamente con el equipo administrativo y los usuarios internos y externos para garantizar la correcta recepción, registro y resguardo de los recursos financieros de la Facultad, aplicando normas y procedimientos establecidos, y contribuyendo a un funcionamiento fluido y eficiente de la gestión institucional.							
FUNCIONES ESPECIFICAS							
* Recibir pagos en concepto de aranceles, matrículas u otros ingresos autorizados, aplicando las normas y procedimientos vigentes.							
* Emitir y entregar comprobantes oficiales por los pagos recibidos, asegurando su correcto registro.							
* Mantener actualizado y ordenado el registro diario de ingresos percibidos.							
* Custodiar de forma responsable los valores monetarios y documentos hasta su transferencia o depósito según lo establecido.							
* Realizar arqueos de caja periódicos y preparar informes de rendición cuando corresponda.							
* Elaborar y remitir informes cuantitativos y cualitativos sobre los ingresos gestionados.							
* Asistir y orientar a usuarios internos y externos en consultas relacionadas con pagos, requisitos o procedimientos.							
* Trabajar de forma coordinada con el equipo administrativo para optimizar la eficiencia de los procesos vinculados a la percepción de recursos financieros.							
* Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia por el superior.							
* Cumplir con las normativas, reglamentaciones y disposiciones legales establecidas por la institución.							
CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO							
<ul style="list-style-type: none"> - Honestidad - Responsabilidad - Eficiencia - Eficacia - Etica Profesional - Prudencia - Buena Reputación - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo 							
FORMACION, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL CARGO							
a) Requisitos específicos	: Nacionalidad Paraguaya. Estudiante Universitario de los primeros años. Cursos o capacitaciones relacionados al puesto y/o similares.						
b) Experiencia Profesional	: Se valorará la experiencia comprobable en arqueo de caja, manejo de herramientas informaticas y atencion al cliente, en el sector público o privado.						
c) Otras capacidades valorables	Manejo de Herramientas Informaticas Microsoft Office, Word, Excel, Planilla Electronica. Discreción, ética profesional y compromiso con la institucion. Proactividad, capacidad para resolver problemas y trabajar de manera autónoma Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para trabajar en equipo. Manejo del Idioma Guaraní.						
DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA EL CARGO							
<ul style="list-style-type: none"> - Nota de Postulación al cargo, formato a cargo del postulante. - Curriculum adaptado al siguiente formato → Curriculum normalizado UNA - Copia de los títulos, certificados y/o constancias que avalen su formación. - Certificados de Trabajo que avalen experiencia en el area. - Inspección Médica. - Copia vigente de la cédula de identidad. 							
CONTACTO							
La recepción de los documentos así como también las consultas se realizaran únicamente por mesa de entrada institucional , en un sobre cerrado con los datos del postulante, desde el 08/09/2025 al 15/09/2025 ; escrito en el sobre se deberá indicar nombre y apellido del postulante junto con el cargo al que aspira. <u>Ejemplo</u> : Juan Gonzalez - Preceptor							