**Llamado a la presentación de antecedentes y evaluación**

**para la cobertura del cargo de**

**ADMINISTRADOR/A DE LA CASA SALESIANA SAN JOSÉ – CARMEN DE PATAGONES PCIA. BUENOS AIRES**

**Inspectoría *“Ceferino Namuncurá”* ARS**

**BASES Y CONDICIONES**

**PARA CUBRIR EL CARGO DE ADMINISTRADOR/A**

**Obra Salesiana: SAN JOSÉ DE CARMEN DE PATAGONES**

**Dirección de Retiro y Entrega de Documentación: 7 de Marzo N°85**

**Secretaría de nivel Secundario: De 8 a 12hs**

**CARMEN DE PATAGONES o por email:** [ggarayoa5@gmail.com](mailto:ggarayoa5@gmail.com)

**Localidad: CARMEN DE PATAGONES**

Documentación a presentar:

1. El postulante completa y entrega la FICHA PERSONAL que se entrega con este material.
2. Además, presentará el CURRICULO donde deberán constar:
   1. TRAYECTO DE ESTUDIOS BÁSICOS
   2. ESPECIALIZACIÓN
   3. CAPACITACIÓN
   4. EXPERIENCIA LABORAL
   5. FORMACIÓN PASTORAL
   6. EXPERIENCIA PASTORAL
   7. OTROS
3. Acompañará el currículo con las CERTIFICACIONES pertinentes de todos los títulos y experiencias declaradas.
4. Si el candidato no está familiarizado con la Obra Salesiana puede consultar con los documentos básicos de la Escuela Salesiana en la Argentina “PROPUESTA EDUCATIVA” y “LA GESTIÓN Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR”
5. Después de la evaluación del currículo se le comunicará si pasa a la instancia de entrevista oral.
6. Todas las instancias serán evaluadas por un Equipo del Economato de Inspectoría Salesiana Ceferino Namuncurá (ARS) y el Representante Legal de la Casa Salesiana.
7. La Institución no se considera obligada a dar a conocer las valoraciones de cada una de las instancias ni a brindar explicaciones particularizadas de la elección final.

**REQUISITOS**

1. Buena presencia y buena predisposición para nuevos proyectos.
2. Se requiere iniciativa y actitud proactiva.
3. Amplia disponibilidad horaria.
4. Conocimiento de Gestión Administrativo-Contable
5. Manejo de herramientas informáticas.
6. Aptitud para trabajo en equipo.
7. Manejo de personal.
8. Preferentemente graduado en el área de Ciencias Económicas o Recursos Humanos (no excluyente)

**TAREAS A DESARROLLAR:**

1. Responsable de la tarea legal administrativa de la Casa.
2. Manejo de fondos. Presupuesto financiero.
3. Presupuesto económico
4. Cumplimiento de las obligaciones fiscales y previsionales
5. Gestión del personal no docente de la Casa.
6. Responsable del mantenimiento edilicio e higiene y cumplimiento de la normativa.

* Fecha de entrega: **11 de Octubre 2021 a 29 de Octubre 2021.**
* Después de la evaluación del currículo se comunicará a los preseleccionados para la entrevista.

**Llamado a la presentación de antecedentes y evaluación**

**para la cobertura del cargo de**

**ADMINISTRADOR/A DE LA CASA SALESIANA SAN JOSÉ CARMEN DE PATAGONES PCIA DE BUENOS AIRES-**

**Inspectoría *“Ceferino Namuncurá”* ARS**

**FICHA PERSONAL**

Fecha …../…../…..

|  |
| --- |
| Apellido y nombre: |
| Domicilio: |

|  |
| --- |
| Teléfonos: Correo electrónico: |

|  |
| --- |
| Fecha de Nacimiento Lugar de Nacimiento |
| DNI: CUIT: CUIL: |
| Estado Civil: Hijos: Familiares a cargo: |
| Situación laboral al presente: |
| Domicilio del trabajo: |
| Teléfono: |
| Personas referentes Teléfono / Correo Electrónico |

FIRMA