

**Llamado a la presentación de antecedentes y evaluación  
para la cobertura del cargo de  
ADMINISTRADOR/A DE LA CASA SALESIANA SAN ANTONIO – ALMAGRO - CABA  
Inspección “Ceferino Namuncurá” ARS**

## **BASES Y CONDICIONES PARA CUBRIR EL CARGO DE ADMINISTRADOR/A**

**Obra Salesiana: San Antonio**

**Dirección de Retiro y Entrega de Documentación: México 4040**

**Por email: [lfernandez@donbosco.org.ar](mailto:lfernandez@donbosco.org.ar)**

**Localidad: CABA**

Documentación a presentar:

1. El postulante completa y entrega la FICHA PERSONAL que se entrega con este material.
2. Además, presentará el CURRÍCULO donde deberán constar:
  - a. TRAYECTO DE ESTUDIOS BÁSICOS
  - b. ESPECIALIZACIÓN
  - c. CAPACITACIÓN
  - d. EXPERIENCIA LABORAL
  - e. FORMACIÓN PASTORAL
  - f. EXPERIENCIA PASTORAL
  - g. OTROS
3. Acompañará el currículum 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 currículum se le comunicará si pasa a la instancia de entrevista oral.
6. Todas las instancias serán evaluadas por un Equipo del Economato de Inspección 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 de documentación: Desde 27/06/2022 a 18/07/2022**

- ✓ 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 ANTONIO ALMAGRO- CABA  
Inspección "Ceferino Namuncurá" ARS**

## FICHA PERSONAL

Fecha / /

Apellido y nombre:		
Domicilio:		
Teléfonos:		
Fecha de Nacimiento		
DNI:	CUIT:	CUIL
Estado Civil:	Hijos:	Familiares a cargo:
Situación laboral al presente:		
Domicilio del trabajo:		
Teléfono:		
Personas referentes	Teléfono / Correo Electrónico	
•		