

**Llamado a la presentación de antecedentes y evaluación  
Para la cobertura del cargo de Auxiliar en Gestión de Proyectos  
- AREA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO-  
Inspectoría “Ceferino Namuncurá” ARS**

## **BASES Y CONDICIONES**

**Nombre de la Casa:** CENTRO INSPECTRIAL  
**Dirección:** Don Bosco 4002  
**Localidad:** CABA  
**Teléfonos:** 011- 49811860  
**Correo electrónico:** [lfernandez@donbosco.org.ar](mailto:lfernandez@donbosco.org.ar)

**Cargo a cubrir:** Auxiliar en gestión de proyectos

**Obra Salesiana:** Economato Inspectorial, Área Oficina de Planificación y Desarrollo

Orientamos la búsqueda en estudiantes de los últimos años o egresados en Administración o carreras afines, con experiencia e interés en la gestión de proyectos. La persona contratada colaborará en la presentación, seguimiento y rendición de cuentas de proyectos pastorales, misioneros, educativos y sociales, entre otros, con énfasis en el seguimiento económico, aunque no exclusivamente.

### **REQUISITOS**

- Estudiante o graduado en Administración de Empresas, Contador, Finanzas, o carreras afines. -No excluyente
- Experiencia en gestión de proyectos sociales. -Excluyente
- Rango etario: 25-40 años.
- MS office intermedio-avanzado. -Excluyente
- Conocimiento en sistemas de gestión. -Deseable
- Modalidad de trabajo: presencial, full time, en el barrio de Almagro, CABA /
- Posibilidad de Home Office 2 días al mes.

## **TAREAS PRINCIPALES**

- Supervisar los presupuestos de los proyectos a ser presentados a las organizaciones benefactoras.
- Realizar seguimiento de ingresos para proyectos. Presentar documentación respaldatoria a las organizaciones donantes.
- Organizar y hacer seguimiento de transferencias y gastos de las obras beneficiarias.
- Realizar el control presupuestario durante la ejecución de los proyectos.
- Realizar y/o supervisar los Informes económicos de avance y finales de proyectos con la debida documentación respaldatoria.
- Coordinar con el sector de Tesorería-Finanzas envío de transferencias/pagos proveedores/seguimiento de fondos.
- Asesorar/capacitar a los referentes locales de proyectos en el control presupuestario, informes económicos de los mismos.
- Colaborar con el sector contable para el cruzamiento de datos para la elaboración de auditorías de las casas y amortizaciones relacionados con proyectos.
- Colaborar con la recopilación de documentación legal y contable requerida para la presentación de proyectos.
- Colaborar con la búsqueda de información socio económica fidedigna para la justificación de proyectos.

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

El postulante completa y entrega la FICHA PERSONAL que se entrega con este material.

1. Además, presentará el CURRICULO donde deberán constar:

- a. TRAYECTO DE ESTUDIOS BÁSICOS
- b. CAPACITACIÓN
- c. EXPERIENCIA LABORAL
- d. FORMACIÓN PASTORAL
- e. EXPERIENCIA PASTORAL
- f. OTROS

2. Si el candidato/a no está familiarizado/a con la Obra Salesiana puede consultar

en <https://donboscosur.org/>

3. Después de la evaluación del currículo se le comunicará si pasa a la instancia de entrevista oral.

4. Todas las instancias serán evaluadas por un Equipo del Economato de Inspectoría Salesiana Ceferino Namuncurá (ARS).
5. 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.

**Presentación de documentación: desde el 26 de junio al 10 de julio de 2023**

Correo electrónico: [lfernandez@donbosco.org.ar](mailto:lfernandez@donbosco.org.ar)

**Llamado a la presentación de antecedentes y evaluación  
para la cobertura del cargo de**

**Auxiliar de Gestión de Proyectos – Area Oficina de Planificación y desarrollo  
Inspectoría “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	
●		

Referencia laborales: ☑ Contacto: Teléfono/Correo. La calidad en la gestión educativa y el acompañamiento de procesos pastorales

**Presentación de documentación: Desde el 12 de junio al 12 de julio 2023**  
**Correo electrónico: [lfernandez@donbosco.org.ar](mailto:lfernandez@donbosco.org.ar)**

Después de la evaluación del currículum se comunicará a los preseleccionados para la entrevista.