

**Llamado a la presentación de antecedentes y evaluación  
para la cobertura del cargo de  
ASISTENTE EN ÁREA DE FINANZAS Y TESORERÍA  
Inspectoría “Ceferino Namuncurá” ARS**

## **BASES Y CONDICIONES TESORERO-A / ASISTENTE EN ÁREA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

**Obra Salesiana: Economato Inspectorial**

**Cargo a cubrir: TESORERO/A - ASISTENTE EN EL ÁREA DE FINANZAS Y TESORERÍA.**

Orientamos la búsqueda en personas con experiencia en el área. Estudiantes cursando últimos años o graduadas en Ciencias Económicas (Excluyente).

### **REQUISITOS**

1. Rango etario: 25-40 años.
2. Buen manejo de relaciones interpersonales, trabajo colaborativo y en equipo. Perfil versátil.
3. Género: indistinto.
4. Modalidad de trabajo: presencial, full time, en el barrio de Almagro, CABA / Posibilidad de Home Office 2 días al mes.
5. Manejo de PC (paquete Office, correo electrónico, Google Drive). Preferentemente con experiencia en utilización de sistemas de gestión.

### **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 con los documentos básicos de la Escuela Salesiana en la Argentina “PROPUESTA EDUCATIVA” y “LA GESTIÓN Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR”. ([material de lectura](#))

3. Después de la evaluación del currículum 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.

**PRINCIPALES TAREAS A DESARROLLAR:**

- Manejo y control de caja, tarjetas corporativas y fondos fijos
- Coordinación de trámites/cadetería.
- Compras: recepción y ejecución de compras
- Circuitos de pagos Internos – sueldos e impuestos.
- Cuentas a Pagar: recepción y registro de facturas, órdenes de pago y carga en las web bancarias.
- Carga operativa en sistema de gestión.
- Nexos con Agente Movistar Empresas (líneas telefónicas Institucionales) – Agentes de Viajes (vuelos y traslados Institucionales).
- Asistencia a Padre Ecónomo

**Presentación de documentación: Desde el 12 de junio al 12 de julio 2023**

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

## FICHA PERSONAL

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

<b>Apellido y nombre:</b>		
<b>Domicilio:</b>		
<b>Teléfonos:</b>		
<b>Fecha de Nacimiento:</b>		
<b>DNI:</b>	<b>CUIL/CUIT:</b>	
<b>Estado Civil:</b>	<b>Hijos:</b>	<b>Familiares a Cargo:</b>
<b>Situación laboral al presente:</b>		
<b>Domicilio del trabajo:</b>		
<b>Teléfono del trabajo:</b>		
<b>Referencia laborales:</b>		
• <b>Contacto:</b>	<b>Teléfono/Correo Electrónico</b>	