

**Llamado a la presentación de antecedentes y evaluación  
para la cobertura del cargo de  
ADMINISTRADOR/A DE PRESENCIA SALESIANA DE VICTORICA – OESTE PAMPEANO  
Inspección “Ceferino Namuncurá” ARS**

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

**Obra Salesiana: Presencia Victorica - Oeste Pampeano**

**Dirección de mail para entrega de Documentación: email: [miguelhaag@yahoo.com.ar](mailto:miguelhaag@yahoo.com.ar) y [rrodriguez@donbosco.org.ar](mailto:rrodriguez@donbosco.org.ar)**

**Localidad: Victorica – La Pampa**

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 “DIRECTORIO INSPECTORIAL– Sección Economía”
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 **hasta el 30 de noviembre 2023.**
- ✓ Después de la evaluación del currículum 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 PRESENCIA SALESIANA DE VICTORICA y OESTE PAMPEANO  
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 |                     |
| •                              |                               |                     |