

Llamado a la presentación de antecedentes y evaluación para la cobertura del cargo de ADMINISTRADOR DE OBRA
Inspección "Ceferino Namuncurá" ARS
Don Bosco Rawson
Lunes 1 de Julio a 12 de Julio 2024

BASES Y CONDICIONES **ADMINISTRADOR DE UNA CASA** **SALESIANA**

Obra Salesiana: DON BOSCO RAWSON
Cargo a cubrir: ADMINISTRADOR/A DE OBRA

Orientamos la búsqueda a personas mayores de 35 años (no es excluyente), con experiencia en el campo de la administración de empresas, manejo de personal, presupuesto y conocimientos contables (excluyente) o avanzado en la carrera de administración.

REQUISITOS

1. Rango etario: 35-55 años.
2. Buen manejo de relaciones interpersonales, trabajo colaborativo y en equipo. Perfil versátil.
3. Género: indistinto.
4. Modalidad de trabajo: Presencial, con dedicación plena de lunes a viernes, pero el cargo puede requerir los fines de semana.
5. Estudios: Preferentemente en referencia a la administración (contable, administración de empresas, recursos humanos, etc.)
6. Experiencia laboral: contar con experiencia en la administración, lectura de balances y gestión de presupuestos, manejo del personal, planificación y rendición de proyectos, etc.
7. Manejo de PC. Preferentemente con experiencia en utilización de sistemas de gestión.

OBJETIVO

- La transparencia en la selección al cargo
- La idoneidad profesional del administrador de obra
- El proceso de llamado a cubrir cargo es abierto a la comunidad; para participar se requiere el envío de la documentación personal correspondiente.
- La Inspección ha definido los siguientes requisitos que deberán considerar los postulantes para su habilitación:
 - ✓ Contar con formación administrativo-contable acorde de al cargo de administrador (ver anexo 1).

- ✓ No ser familiar directo de miembros del Consejo de Obra y del Equipo de Animación-Gestión y Acompañamiento (EAGyA) de la Institución educativa.
- ✓ No estar jubilado/a ni encontrarse a menos de 5 años de recibir el beneficio jubilatorio.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR: El postulante completa y entrega la FICHA PERSONAL con todos los datos que se entrega con este material.

1. Además, presentará el CURRÍCULO donde deberán constar:
 - A. TRAYECTO DE ESTUDIOS BÁSICOS
 - B. CAPACITACIÓN
 - C. EXPERIENCIA LABORAL Y TAREAS QUE HA DESARROLLADO
 - D. FORMACIÓN y EXPERIENCIA PASTORAL
 - E. OTROS
2. Material de lectura: 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”.
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 Inspección 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 y gestiones administrativas
- 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 webs bancarias.
- Carga operativa en sistema de gestión.

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la Institución	DON BOSCO - Rawson
Dirección	Don Bosco 248
Localidad	Rawson CP 4103
Teléfonos	(0280)4482623
Correo electrónico_ Cintia Sepulveda - Directora	direccionrawson@donbosco.org.ar

CALENDARIO

Fecha de apertura de la convocatoria	Lunes 1 de julio 2024
Fecha de cierre con la entrega de documentación: enviar por correo electrónico direccionrawson@donbosco.org.ar en caso de no recibir respuesta de recibido, llamar a recepción (0280)448 2623.	Viernes 12 de julio 2024

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

El formulario y la documentación respaldatoria deberán presentarse vía mail en pdf (direccionrawson@donbosco.org.ar)

De acuerdo a la ponderación de antecedentes se procederá a establecer el orden de mérito con el cual los primeros postulantes serán convocados a la siguiente instancia.

INSTANCIA DE OPOSICIÓN:

La misma se desarrollará en formato virtual con los miembros designados por el Equipo Evaluador y un responsable de la casa salesiana (Representante Legal y/o director general o persona que ellos deleguen para tal fin).

La instancia consta de dos momentos:

- Un primer momento, en el que todos los seleccionados por antecedentes, resolverán diferentes situaciones de gestión administrativa elaborado para la ocasión particular del cargo a cubrir y considerando el contexto institucional.
 - El segundo momento consiste en la defensa/exposición de lo producido y una entrevista personal con los miembros del equipo evaluador.
1. A partir de la presentación de los antecedentes, el desempeño en la oposición y la entrevista personal realizada, el Equipo evaluador hará un informe final sobre los candidatos que presentará al Inspector y Consejo Inspectorial. El director general junto con su Consejo también emitirá su opinión a partir del informe sobre los postulantes.
 2. Una vez tratados los Informes en el Consejo Inspectorial, el Ecónomo comunicará a la institución y al director general la decisión tomada, que informará a la comunidad y a los postulantes.
 3. La Institución no se considera obligada a dar a conocer las valoraciones de cada una de las instancias ni brindar explicaciones particularizadas de la elección final. Con respecto a la documentación presentada se archivará o en caso que lo requieran, será devuelta a los

postulantes. De acuerdo al resultado del proceso de selección, el cargo a cubrir puede quedar vacante.

4. Resulta recomendable que los postulantes tomen contacto con el contenido de algunos de los documentos importantes para la Congregación Salesiana, de carácter general: “Animación y gobierno de la Casa Salesiana”, “Hacia un proyecto de economía de comunión” y el “Directorio Inspectorial sección Economía”.
5. Otros documentos que se pueden consultar: “Propuesta Educativa de las Escuelas Salesianas. Líneas básicas de su carácter propio” (2005); “La gestión y la convivencia escolar según la propuesta Educativa Salesiana” (2010); “La Pastoral Juvenil Salesiana. Cuadro de Referencia” (2014); “La Educación Técnico Profesional según la propuesta Educativa Salesiana” (2012); Cuaderno de Pastoral Juvenil N° 41: “Nuevos Contextos y Encuentros con los jóvenes”,
6. Carpeta DRIVE donde consultar la documentación

https://drive.google.com/drive/folders/147TBduYt029vax9nDOXMPTFz_E7fUr0c?usp=drive_link

7. **Criterios que se tendrán en cuenta para evaluar la instancia de oposición:**
 - Vinculación entre teoría y práctica.
 - Lectura de los marcos teóricos y de la normativa que hacen a la administración.
 - Asertividad en la resolución de las situaciones planteadas.
 - Criterios y conocimientos manifestados acerca de la gestión contable administrativa situada en la Presencia Salesiana.
 - Expresión oral y escrita.

Por cualquier duda o consulta pueden hacerla llegar al mail o teléfono de contacto. Muchas gracias.

FICHA PERSONAL _____ Fecha: __/__/____

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