

Experiencia Laboral

14 de NOVIEMBRE 2016 a la Actualidad

MINISTERIO DE TRANSPORTE DE LA NACION;

RESPONSABLE DEL EQUIPO DE CONVENIOS.

Organizar y supervisar el Área de la gestión de convenios con los distintos organismos públicos y/o Universidades nacionales que tiene el Ministerio:

Tareas:

- Elaborar manuales de procedimiento para los distintos procesos del área.
- Coordinar el equipo de trabajo designado al área.
- Realizar informes y reportes de seguimiento de la ejecución de los convenios.
- Interactuar con las distintas áreas del Ministerio para la correcta realización de actividades propias de la firma y ejecución de los convenios.
- Llevar adelante todo el proceso de contratación de Asistentes Técnicos que están bajo convenio, a través del sistema LOYS.(carga de facturas, firma de contratos, informes de certificación de servicios)
- Iniciar el procedimiento para los pagos de los convenios firmados.
- Controlar los saldos disponibles.
- Confeccionar las certificaciones de conformidad correspondiente.

DICIEMBRE 2015 al 10 de NOVIEMBRE DEL 2016

MINISTERIO DE CULTURA DE LA NACION;

DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.

A cargo de tres departamentos:

- Departamento de Compras: Planificar y coordinar todas las compras que se realizan dentro del ministerio, adecuando los procesos de contratación según las normas vigentes. Revisar las licitaciones en curso, chequear el listado total de las deudas a pagar, iniciar los nuevos procesos de compras y renovar los servicios básicos que así lo requieran. Armado del plan anual de compras.
- Departamento de Pasajes y Viáticos: Realizar las compras de los pasajes para los funcionarios del ministerio, como así también los agentes autorizados. Gestionar el pago de viáticos y fondos, reserva de alojamientos y otros rubros.
- Departamento de Contrataciones: Llevar adelante las renovaciones todos los contratos de obras, como así también organizar los circuitos para una mayor rapidez del proceso, en las nuevas contrataciones.

AGOSTO 2010 /NOVIEMBRE 2015

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO DEL G.C.B.A: Subsecretaria de deportes.

Puesto: Gerente Operativo de Administración:

- Coordinar las funciones administrativas de las diferentes áreas dependientes de la gerencias, Contable, Patrimonio, Presupuesto, Compras y Contrataciones, observando la aplicación de las normas vigentes que rigen en materia de procedimientos administrativos., con el fin de lograr adecuados grados de eficiencia y de eficacia.
- Supervisar el normal funcionamiento de las áreas que tengan relación con la administración, presupuesto, sistemas, contable y patrimonio, como así también sus dependientes y afines.
- Asistir en la administración, distribución, aprovechamiento integral y economía de los recursos asignados a la Subsecretaría, detectar desvíos técnicos administrativos y proceder a las correcciones necesarias.
- Administrar el régimen de Cajas Chicas, Fondo Permanente, Movilidad, entre otros fondos que se asignaren.
- Asistir en la formulación del presupuesto, en su ejecución, modificaciones.
- Entender en las operaciones financieras, planificación de compras y contrataciones, y otros gastos, coordinando la ejecución de las acciones de aprovisionamiento de bienes y servicios, control de stock e inventario, para satisfacer las necesidades de todas las áreas, en función de las políticas, programas, planes y presupuesto fijado por cada ejercicio.
- Coordinar la contabilidad presupuestaria con las distintas Áreas a cargo.
- Ejercer la fiscalización y el control de los gastos, como así también en lo inherente a la aplicación de la programación y ejecución de los gastos.
- Intervenir en lo relativo al inventario patrimonial de la jurisdicción.
- Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas, entender en la recepción, clasificación, control, registro y distribución de todas las actuaciones que se tramitan ante la Subsecretaría de Deportes.
- Trasmirir a las distintas Áreas las decisiones de la Dirección General.

DICIEMBRE 2007 /JULIO 2010

MINISTERIO DE AMBIENTE Y ESPACIO PUBLICO DEL G.C.B.A: Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

Puesto: Jefe de Contratación de Personal

Principales Tareas:

- Supervisión del circuito administrativo de las diversas modalidades de contratación.
- Planificación, diseño e implementación de acciones tendientes a brindar información de personal a los Organismos internos y externos.
- Elaboración, control y análisis del Presupuesto destinado a la contratación.
- Confección de Informes y planillas Presupuestarias presentadas a la Dirección.
- Soporte y detección de necesidades de capacitación y generación de acciones al respecto a Responsables de las distintas áreas de contratos dependientes de este Ministerio.

ABRIL 2006/ NOVIEMBRE 2007

MINISTERIO DE ESPACIO PUBLICO DEL G.C.B.A: Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

Puesto: Coordinador del depto. De Presupuesto

Principales tareas:

- Intervenir en la centralización de la información necesaria para establecer los requerimientos presupuestarios y proponer los créditos necesarios para la concreción de los programas y actividades del organismo en función del anteproyecto de presupuesto, coordinando su accionar con el órgano rector de la jurisdicción.
- Participar en el seguimiento y control de gestión de las metas fijadas y de la ejecución del presupuesto según lo programado, produciendo los informes pertinentes, que permitan detectar desviaciones y proponer las correcciones que correspondan.
- Coordinar sus funciones con el Área de compras para poder efectuar una correcta y actualizada ejecución presupuestaria.

f

OCTUBRE 2004 / MARZO 2006

SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL G.C.B.A: Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

Puesto: Técnico Administrativo Área Contable

Principales tareas:

- Liquidación e imputación de los pagos a proveedores y personas contratadas.
- Control y rendición de las cajas especiales correspondientes al gasto de Infraestructura.
- Manejo del SISER (Sistema Informático sobre la Recursos financieros), actual SIGAF.
- Conciliación de cuentas bancarias y carga de libros bancarios.
- Elaboración de informes sobre seguimientos trimestrales.
- Colaboración en la Elaboración del Presupuesto anual.

ENERO 2002 / SEPTIEMBRE 2004

SUBSECRETARIA DE LOGISTICA Y EMERGENCIAS DEL G.C.B.A: Dirección General Técnica Administrativa y Legal.

Puesto: Responsable del Área de Administración de Personal

Principales tareas:

- Elaboración, control y análisis de la base de datos del personal contratado en el ámbito de la Subsecretaría y sus correspondientes Direcciones Generales.
- Confección, control y administración de legajos.
- Renovación de contratos y pasantías de la Subsecretaria.

MARZO 2000 / DICIEMBRE 2001

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD DEL G.C.B.A.

"Cuerpo de Auxiliares Vecinales"

Principales tareas:

- Relevamiento, control y verificación del mantenimiento del Espacio Publico.
- Confección de órdenes de inspección, labrado de actas de comprobación, practicar intimaciones, disponer cláusulas y verificar su cumplimiento.

ENERO 1999/ DICIEMBRE 1999

EDITORIAL NUEVOS HORIZONTES

Principales tareas:

Telemarketing, Asesoramiento y concertación de entrevistas para posventas.

ENERO 1993/ JULIO 1998

CALZADOS AN - EMPRESA FAMILIAR:

Principales tareas:

- Control del Stock, atención a clientes, facturación, Seguimiento de cobranzas, pago a proveedores.

Estudios

1997/2002

Licenciado en Relaciones del Trabajo - U.B.A. Facultad de Ciencias Sociales

Fecha de graduación: Diciembre de 2002.

1988/1992

Bachiller con orientación docente - Colegio De La salle

Capacitación

"Liquidación de Sueldos y Jornales" - Universidad de Bs. As. Marzo 98 / Julio 98

"Resolución de Conflictos – Mediación" - Universidad de Bs. As. Marzo 99 / Abril 99

"Antropología Urbana" - Universidad de Bs. As. Marzo 99 / Abril 99

"Etica Aplicada y Derechos Humanos" - Universidad de Bs. As. Marzo 99 / Abril 99

"Psicología Urbana" - Universidad de Bs. As. Marzo 99 / Abril 99

"Gestión de Recursos Humanos" – Ministerio de Gestión Pública y Descentralización Julio 07 / Agosto 07

"Procedimiento y Estilo Administrativo" – Instituto Superior de la Carrera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs.As. Septiembre 07/Octubre 07

"Gestión de presupuesto público Ley 70 GCBA" Instituto Superior de la Carrera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Bs.As. Agosto 09/Septiembre 09

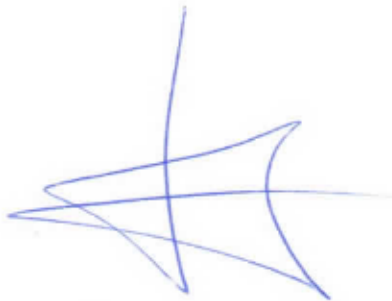
Idiomas

Inglés: conversación y escritura nivel básico.

Comprensión de textos nivel intermedio

Computación

Dominio de Windows; Microsoft Office (Word, Excel, Power Point); Explorer; Outlook.



Fernando Noriega

20-24663102 -P