

# CURRICULUM VITAE



## ◆ DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido: Sebastián Hugo Arístegui

## ◆ ESTUDIOS CURSADOS

Secundarios: Colegio Sagrada Familia – Azul Pcia. de Bs.As.

Perito en Técnicas Bancarias e Impositivas

Universitarios: Carrera de Contador Público Nacional - Facultad de Ciencias

Económicas - Universidad de Buenos Aires.

## ◆ IDIOMAS

Inglés

6° año - Cultural Inglesa

RE-2017-14413194-APN-DLHRLYCP#JGM



#### ◆ COMPUTACIÓN

Sistema Operativo WINDOWS

Paquete Office

Planilla de cálculo (Excel)

Procesador de texto (Word)

Power Point

Internet

#### ◆ CURSOS REALIZADOS

- Formación para futuros Dirigentes Consignatarios – Cámara de Consignatario Argentina.
- Curso de Liquidación de Sueldos y Jornales I y II, duración 9 hs. Dictado por Dr. C.P. Alvaro Iriarte, docente de la U.B.A.
- Curso de Oratoria.
- Dirección por Objetivos - Polo de Desarrollo educativo renovador.
- Gestión y Control - Polo de Desarrollo Educativo Renovador.
- Técnicas y herramientas para una mayor eficiencia en las compras del Estado - UCA.

#### **Cursos del Instituto Superior de la Carrera del GCABA**

PEE- Programa de Entrenamiento Ejecutivo Completo

PEE - Auditoria Gubernamental

PEE - Compras y Contrataciones

PEE - Formulación y Evaluación de Proyectos

PEE - Habilidades y Herramientas para la Gestión

PEE - Inducción al GCABA

PEE - Ley 471. Régimen de Personal y Gestión de Recursos Humanos

PEE - Presupuesto y Ley 70

PEE - Procedimiento Administrativo

PEE - Redacción Administrativa

PEE - Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control de la Ciudad

PEE – Tablero de Control

RE-2017-14413194-APN-DLHRLYCP#JGM



◆ **EXPERIENCIA LABORAL**

- **Hugo R. Aristegui y Cía. SRL** (Cachari –Pcia. de Buenos Aires).

(02281) 481072 / 481102

**Función: Administrativo-contable. (1995-1997).**

- **Dirección General de Administración de Bienes. GCABA. (2000-2004).**

**Función: Administrativo-contable. (Coordinador del área).**

- Colaboración en tareas de análisis y control presupuestario;
- Ejecución del Presupuesto;
- Confección y control del Inventario de Bienes Muebles;
- Manejo y rendición de Fondos: Caja Chica Común, Caja Chica Especial (Reparaciones de Inmuebles) y Caja para Viáticos y Movilidad;
- Seguimiento de Cuenta Corriente en Banco Ciudad. Confección de Conciliaciones Bancarias y emisión de cheques;
- Atención y pago a proveedores;
- Teneduría de Libros;
- Manejo de SUME;

- **Subsecretaría Legal y Técnica dependiente de la Dirección General de Coordinación General del GCABA. (2004-2006).**

**Función: Administrativo-contable. (Área Presupuesto).**

- Responsable del área contable – financiera;
- Ejecución, evaluación y control del Presupuesto Anual de Gastos;
- Participación en la formulación del mismo;
- Licitaciones Públicas y Contrataciones Directas. Gestión y armado, confección de solicitudes de pedidos, seguimiento del proceso;
- Manejo y rendición de Fondos: Caja Chica Común y Fondo de Movilidad;
- Seguimiento de Cuenta Corriente en Banco Ciudad. Confección de Conciliaciones Bancarias y emisión de cheques;
- Atención y pago a proveedores;

RE-2017-14413194-APN-DLHRLYCP#JGM



- Teneduría de Libros;
- Manejo de SUME y SIGAF;

• **Dirección General Señal de Cable Ciudad Abierta dependiente de la Secretaría de Prensa del GCABA. (2006-2007).**

**Función: Coordinador del Área Contable – Financiera;**

- Ejecución, evaluación y control del Presupuesto Anual de Gastos;
- Participación en la formulación del mismo;
- Licitaciones Públicas y Contrataciones Directas. Gestión y armado, confección de solicitudes de pedidos, seguimiento del proceso;
- Manejo y rendición de Fondos: Caja Chica Común, Cajas Chica Especial, Fondo de Movilidad;
- Seguimiento de Cuenta Corriente en Banco Ciudad. Confección de Conciliaciones Bancarias y emisión de cheques;
- Atención y pago a proveedores;
- Teneduría de Libros;
- Análisis de flujo de caja (Cash flow);
- Control de Ordenes de trabajo;
- Control de gastos;
- Conciliaciones bancarias;
- Manejo de sistemas operativos relacionados con las tareas antes mencionadas tales como: SUME, SIGAF;

• **Dirección General de Coordinación Legal dependiente de la Secretaría Legal y Técnica del GCABA. (2007 - 2008).**

**Función: Analista especialista en el Área Contable y Financiera;**

- Ejecución, evaluación y control del Presupuesto Anual de Gastos;
- Participación en la formulación del mismo;
- Licitaciones Públicas y Contrataciones Directas. Gestión y armado, confección de solicitudes de pedidos, seguimiento del proceso;
- Control del correcto armado y de la rendición de Fondos en todas sus modalidades como ser: Caja Chica Común, Cajas Chica Especial, Fondo de Movilidad;

4   
RE-2017-14413194-APN-DLHRLYCP#JGM



- Control de gastos;
- Manejo de sistemas operativos relacionados con las tareas antes mencionadas tales como: SUME, SIGAF, SADE, SIGA;

• **Dirección General Técnica y Administrativa dependiente de la Secretaría Legal y Técnica del GCABA. Unidad Operativa de Adquisiciones – (2009 - 2011).**

**Función: Subgerente Operativo de la Unidad Operativa de adquisiciones.**

- Integrante de la Comisión de preadjudicación.
- Asesoramiento Técnico a las diferentes reparticiones.
- Manejo de sistemas operativos relacionados con las tareas: SIGAF, SADE, SIGA, GEDO, LOYS, paquete office completo;
- Ejecución, evaluación y control del Presupuesto Anual de Gastos;
- Participación en la formulación del mismo;
- Licitaciones Públicas y Contrataciones Directas, Compras Menores. Gestión y armado, confección de solicitudes de pedidos, seguimiento del proceso; Trámites por Decreto N° 556/10;

• **Dirección General Técnica y Administrativa dependiente de la Secretaría Legal y Técnica del GCABA. Dirección Operativa Oficina de Gestión Sectorial – (2012 - 2014).**

- **Función: Gerente Operativo OGESE** - Coordinar la elaboración del anteproyecto de su presupuesto anual de gastos y recursos. y efectuar el control de gestión y eficiencia de la aplicación del gasto de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación Social y de la Secretaría de Medios.
- Preparar los presupuestos de la jurisdicción de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación Social, de la Secretaría de Medios y de los organismos fuera de nivel que se encuentren bajo la órbita directa del Jefe o Vicejefe de Gobierno, para su enfoque al Ministerio de Hacienda.
- Identificar y evaluar los programas y proyectos de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría



de Comunicación Social y de la Secretaría de Medios; y efectuar el seguimiento y control de cumplimiento de su ejecución física y financiera, de conformidad con los lineamientos y metodologías de la OGEPU.

- Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación Social y de la Secretaría de Medios, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera del Ministerio de Hacienda.
- Coordinar las acciones para el planeamiento y gestión de programas y proyectos de inversión de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación Social y de la Secretaría de Medios.
- Gestionar, analizar y controlar la contabilidad, la ejecución presupuestaria, administrar los inventarios de bienes muebles y los sistemas de administración de la jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, Secretaría de Comunicación Social y de la Secretaría de Medios.

Responsable de las Áreas de Compras y Contrataciones, Presupuesto, Contable, la Mesa de Entradas, y los correos.

• **Dirección General Técnica y Administrativa dependiente de la Secretaría Legal y Técnica del GCABA. Dirección General – (2014 - 2015).**

**Función: Director General**

**Descripción de Responsabilidades Primarias**

- Asistir a la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, a la Secretaría Legal y Técnica, a la Secretaría General, a la Secretaría de Comunicación Social y a la Secretaría de Medios, en su administración.
- Gestionar la obtención de información para la elaboración del Presupuesto de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación Social y de la Secretaría de Medios, y coordinar su envío al Ministerio de Hacienda.

6  
RE-2017-14413194-APN-DLHRLYCP#JGM



- Gestionar el registro de la ejecución presupuestaria de la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, de la Secretaría Legal y Técnica, de la Secretaría General, de la Secretaría de Comunicación Social y de la Secretaría de Medios.
- Administrar y gestionar la compra y contratación de bienes y servicios requeridos por la Jefatura y Vicejefatura de Gobierno, por la Secretaría Legal y Técnica, por la Secretaría General, por la Secretaría de Comunicación Social, por la Secretaría de Medios.
- Coordinar las acciones de apoyo para lograr la efectividad en la gestión administrativa.