

Sergio Fabián Velocce

📍 Luján de Cuyo, Mendoza | 📞 +54 261 6151940 | ✉ sfvelocce@gmail.com

🔗 linkedin.com/in/sergiovelocce



Perfil Profesional

Licenciado en Administración con más de 17 años de experiencia en gestión administrativa, financiera y contable. Especializado en optimización de procesos, control presupuestario, análisis financiero y mejora continua. Competente en conciliaciones bancarias, gestión de fondos, informes de gestión y formulación de proyectos. Con sólida capacidad para liderar equipos y garantizar eficiencia operativa mediante herramientas como **Power BI, Tango Gestión y Office 365**.

Experiencia Laboral

Administrativo Senior

Aldeas Infantiles SOS Argentina – Mendoza | 09/2024 – 12/2024 | **Contrato eventual**

- Gestión de proveedores: Pagos a proveedores, control de contratos y cumplimiento de normativas.
- Optimización de procesos: Reducción del 20% en tiempos administrativos mediante digitalización (Office 365).
- Financiamiento externo: Búsqueda de fondos y rendiciones a organismos de control.
- Conciliaciones bancarias, pagos de impuestos y servicios según normativas vigentes.
- Optimización de la digitalización de datos administrativos.
- Logros: ✓ Reducción del 20% en tiempos administrativos mediante mejoras de procesos.
✓ Optimización de la digitalización de datos administrativos.

Analista y Asistente Administrativo Senior

Fundación Instituto de Desarrollo Rural – Mendoza | 11/2005 – 07/2024 (**Cierre definitivo**)

- Control y seguimiento de presupuestos de área.
- Análisis de costos y desvíos mensuales respecto a lo planificado.
- Generación de reportes de gestión para la administración general.
- Elaboración de proyecciones financieras y armado de informes comparativos.
- Interacción con áreas contables, tesorería y proveedores.
- Rendiciones y conciliaciones bancarias.
- Elaboración de informes mensuales de gestión y control presupuestario.
- Supervisión de caja chica y pagos a proveedores, reduciendo errores.
- Participación en la formulación de proyectos productivos y en el desarrollo de planes estratégicos sectoriales.
- Logros: ✓ Reducción del 20% en tiempos de rendiciones.

Asistente Administrativo Junior

Fundación Instituto de Desarrollo Rural | 06/2005 – 10/2007

- Soporte en la planificación estratégica e informes de gestión.
 - Gestión de legajos, auxiliar en liquidaciones de sueldos y conciliaciones bancarias.
 - Carga y conciliación de operaciones contables.
 - Soporte en la elaboración del presupuesto anual.
 - Seguimiento de contrataciones y control de pagos.
 - Digitalización y orden documental.
-

Educación

Licenciatura en Administración

Universidad Nacional de Quilmes (Virtual) | 2011 – 2017

Técnico Universitario en Gestión de Empresas Agroalimentarias

I.T.U. UNCuyo | 2000 – 2002

Cursos y Certificaciones Relevantes

- **“Project Management.”** Gestión efectiva de proyectos. 3era cohorte. Portal de Empleo UNCUIYO (2025)
 - **Curso Excel nivel Avanzado** Programa Formación Digital, *Conecta Empleo* (2025)
 - **“Monotributo desde 0”** - Portal de Empleo UNCUIYO (2025)
 - **Power BI** – Santander Open Academy (2024)
 - **Administración Financiera** – UCAR, Ministerio de Agroindustria (2016)
 - **Project Management (PMI Tour Cono Sur)** – PMI (2011)
-

Habilidades Técnicas y Software

- Análisis financiero, control de gastos, planificación presupuestaria
 - ERP y software de gestión: Tango Gestión Contable, Microsoft Project
 - Microsoft Excel (avanzado), PowerPoint, Outlook, Access
 - Power BI, SQL Server, Office Picture Manager
-

Competencias Blandas

- Liderazgo colaborativo y gestión de equipos
 - Pensamiento analítico y orientación a resultados
 - Comunicación efectiva y adaptabilidad
 - Enfoque en mejora continua y cumplimiento de objetivos
-

Idiomas: inglés: oral básico, escrito intermedio.