

Sebastian Ezequiel Carballo Correa



📅 Fecha de nacimiento: 27-02-89

🌐 Nacionalidad: Argentina

👤 DNI N.º: 34.270.852

❤️ Soltero

📞 (11) 15-5040-3031

✉️ scarballocorrea@gmail.com

🌐 <https://www.linkedin.com/in/scarballocorrea/>

📍 Lanús Oeste, Buenos Aires, Argentina

Perfil

Profesional especialista en procedimientos de licitaciones ante el sector público y de contrataciones en el sector privado. Me caracterizo por el pragmatismo y tenacidad en la gestión, capaz de gestionar procedimientos de licitaciones y contrataciones complejos, aplicando estrategias eficaces e innovadoras.

Experiencia

Responsable de Licitaciones

Corpomedica · Jornada completa

Jun. 2017 – actualidad

Ciudad de Buenos Aires, Argentina

Gestión de procesos de **licitaciones** en las principales **cuentas clave del sector público**: Ministerios de Salud (Nación, CABA y Provincias), hospitales públicos, instituciones de salud, obras sociales y organismos públicos. Captura de **oportunidades de negocio** en gobiernos de todo el país. Obtención y renovación del estatus de la compañía como **proveedora del Estado** en los **Registros de Proveedores** de la Nación, provincias, municipios, hospitales, obras sociales y en diversos organismos públicos. Administración de la documentación técnica, legal, administrativa, contable y contratos de seguro, necesarios para la licitación. Efectuar el desarrollo del **proceso de licitación** completo, identificándola, armando la **presentación documental legal y comercial**, y controlando e impulsando el avance del expediente mediante el cual tramita. Análisis de **pliegos** de bases y condiciones y del **régimen normativo** aplicable. Establecer legalmente los **parámetros, oportunidades y riesgos** del proceso licitatorio y del futuro **contrato**. Interpretación de notificaciones gubernamentales y redacción de **cláusulas, escritos y recursos legales**. Presentación de licitaciones con expediente físico y mediante los sistemas **COMPRAR, BAC y PBAC**. Actuación sinérgica con la **fuerza comercial** asesorándola durante las etapas del proceso de licitación y de ejecución del **contrato / orden de compra**.

Logros:

- Construí y desarrollé el **Área Licitaciones** de la compañía desde cero.
- Lleve adelante el desarrollo de los procesos de **licitaciones de las 7 Líneas de Negocio** de la empresa.
- Gestione diversos tipos de **procesos de compra publica**: licitaciones y concursos públicos y privados, contrataciones directas, procedimientos abreviados, y **procesos de licitaciones internacionales**.

Analista de Licitaciones y Contrataciones

Arza Consultora · Jornada completa

Abr. 2012 – May. 2017

Ciudad de Buenos Aires, Argentina

Asesorar a las empresas-cliente en lo referente al **desarrollo de procesos de compra publica (licitaciones) y privados (contrataciones)**. Evaluar el **perfil y rubro comercial** de las empresas-cliente y diseñar un plan de acción. Analizar el **mercado público y privado**, y realizar la búsqueda y captura de **licitaciones y contrataciones** compatibles con el perfil del cliente. Negociar y gestionar **vinculaciones societarias y contratos asociativos** entre empresas. Realizar el **análisis de**

pliegos de bases y condiciones y estudiar la **normativa aplicable**. Gestionar la inscripción de las empresas-cliente como proveedor del Estado en los **Registros de Proveedores públicos y privados**. Establecer los lineamientos legales de la licitación / contratación. Detectar oportunidades y riesgos. Elaborar la **presentación documental legal y comercial**. Asistir a los **actos de apertura** de licitaciones / contrataciones y controlar el avance de los expedientes por los cuales tramitaban las mismas. Redactar escritos y recursos legales. Asesorar al cliente durante la **etapa de ejecución de los contratos**.

Logros:

- Asesore exitosamente a empresas de diversos perfiles y rubros comerciales: **obra pública, construcción, mobiliario, servicios de maestranza, telecomunicaciones, salud y electromedicina**.

Asistente administrativo

Arza Consultora · Jornada completa

Feb. 2010 – Abr. 2012

Ciudad de Buenos Aires, Argentina

Auditar y administrar **documentación** legal, contable, regulatoria y administrativa de las empresas-cliente. Realizar gestiones en bancos, compañías de seguro, Poder Judicial y ante la Administración Pública. Gestionar **pólizas de seguro**, y realizar el seguimiento y baja de las mismas. Efectuar búsqueda de **licitaciones** en el sector público y de **contrataciones** en el sector privado. Analizar **pliegos** y asistir a actos de apertura. Redactar escritos legales de mero trámite. Armar **reportes e informes**.

Educación

Procurador judicial

Universidad de Buenos Aires · Graduado

Mar. 2017 – Dic. 2019

Bachiller Universitario en Derecho

Universidad de Buenos Aires · Graduado

Mar. 2008 – Jun. 2011

Bachiller en Economía y Gestión de las Organizaciones

Instituto Santa Faz · Graduado

Mar. 2004 – Dic. 2006

Informática e idiomas

Sistemas operativos – Nivel avanzado

- Microsoft Windows, Apple Macintosh, Linux.

Paquete Office – Nivel intermedio / avanzado

- Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook.
- Google Workspace: Docs, Sheets, Slades.

Inglés – Competencia básica profesional

- Oralidad, escritura, lectura.