


Identificación del Puesto

Nombre del Puesto	Director
Organismo	Dirección General del Registro Público de Comercio
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén I Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	MF3
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario // Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	Tribunal Superior de Justicia
Fecha de confección del presente documento	mar-17
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es	VACANTE

Propósito Básico del Puesto

El/la **Director/a del Registro Público de Comercio (MF3)** tiene el propósito de liderar el organismo a su cargo, realizando un seguimiento continuo, con el fin de asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en la materia, controlando que todos los actos que ingresen cumplan con los recaudos legales y fiscales que correspondan. Es responsable de la conservación de los libros que obligatoriamente debe llevar el organismo, así como también de toda documentación que se genere como consecuencia de la inscripción de los actos, con el fin de su publicidad, velando por el orden de la información para que esté a disposición de quien la requiera. El puesto posee alcance en toda la provincia de Neuquén.

Principales tareas del puesto

Ejecutar los actos propios de la competencia del organismo, con todas las atribuciones que resultan de la normativa aplicable.
Aplicar y hacer cumplir las normas contenidas en leyes nacionales, provinciales, resoluciones, reglamentaciones y disposiciones que sean de su competencia.
Dictar resoluciones técnico-registrales a fin de regular con carácter general, las situaciones no previstas o que necesiten de algún recaudo en especial, conforme lo aconsejen las circunstancias.
Dictar resoluciones registrales para resolver cuestiones o peticiones concretas, relacionadas con los trámites de registración, que serán de aplicación en toda otra cuestión similar.
Dictar resoluciones de inscripción y de desistimiento del trámite.
Requerir cualquier medida, adecuación o modificación que sea necesaria en el trámite o petición que se intenta ante la Dirección General del Registro Público de Comercio.
Tomar medidas de orden interno, necesarias para la administración y funcionamiento del organismo a su cargo, dictando los reglamentos del caso.
Disponer de oficio las correcciones de los asientos, inscripciones y registro, así como la reconstrucción de las constancias destruidas o deterioradas por el transcurso del tiempo.
Liderar el organismo a su cargo, promoviendo el trabajo en equipo y el desarrollo profesional, para el logro de los objetivos definidos.
Dirigir el organismo a su cargo, distribuyendo, organizando y realizando el seguimiento del cumplimiento de objetivos, proyectos o acciones definidas, coordinando la prestación del servicio en toda la provincia de Neuquén.
Definir e implementar técnicas de medición de resultados, para lograr una mejor planificación e identificar oportunidades de mejoras en los procesos de trabajo.
Diseñar, proponer e implementar sistemas o herramientas de gestión en el Organismo, en pos de la mejora en el servicio que el mismo presta.
Promover ante el personal a su cargo, una adecuada atención al público en todas las instancias del proceso.
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.
Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende el Tribunal Superior de Justicia.

Nivel organizativo de tareas	7,00
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 08/10: Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Nivel 06/10: Existe jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Nivel 07/10: El puesto incluye relativamente pocas tareas de ejecución personal directa, y si principalmente intelectuales y complejas.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Nivel 07/10: Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.

Remuneraciones

Conforme la normativa vigente.
Requisitos del Puesto
- Formación académica
Requisitos indispensables:
Título de Abogado.
Formación complementaria (cursos, seminarios, diplomaturas, etc) en Derecho Comercial, Societario y/o Registral.
Requisito preferente:
Formación complementaria (posgrado, especialización, maestría, etc) en Derecho Comercial, Societario y Registral.
- Experiencia laboral
Requisitos indispensables:
Cinco (5) años como mínimo de ejercicio profesional.
Tres (3) años como mínimo de experiencia en conducción o con personal a cargo.
Requisito preferente:
Experiencia laboral en materia comercial/societaria.
- Conocimientos especializados
Dominio de normativa internacional, nacional y local vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (v.g. Normativa Nacional: Ley General de Sociedades N° 19.550; Ley 22903; Código Civil y Comercial de la Nación, Ley N° 20.705 – Sociedades del estado; Ley N° 22.172; Ley N° 11.867 - Transmisión de establecimientos comerciales e industriales; Ley 24083 Régimen Legal de Fondos Comunes de Inversión; Ley 23576 de Obligaciones Negociables modificada por Ley 23962. Normativa Provincial: Ley N° 2631 – Creación de la Dirección General del Registro Público de Comercio; Reglamento Ley N° 2631; Ley N° 1284 de Procedimiento Administrativo; Ley Impositiva N° 3035 (Tasas retributivas de la Dirección General del Registro Público de Comercio); Ley N° 685 – Abogados y Procuradores; Ley N° 1033 - Colegio de Escribanos de Neuquén; Ley N° 708 – Ejercicio de la agrimensura, de la arquitectura, de la ingeniería en todas sus especialidades, de la geología y de las respectivas actividades técnicas afines; Ley N° 671 - El ejercicio de las actividades de los graduados en Ciencias Económicas. Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia de Neuquén: Acuerdo N° 4424 Punto XIII; Acuerdo N°4438 Punto VI ; Acuerdo 4431 Punto VII; Acuerdo 4555, Punto VI; Acuerdo N° 5485 Punto IX ; Ley Orgánica del Poder Judicial; Reglamento de Justicia; Reglamento de Licencias y ausencias; Reglamento de Notificación Electrónica; Expediente Digital; entre otras).
Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.
Dominio de herramientas informáticas vinculadas a su función (MS Office (Word, Excel, Power Point, etc), Sistema de Gestión, etc).
- Otros requisitos del puesto
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo (ej: Matrícula, Certificación).
Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.
Ubicación Organizacional
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO] --> B[Dirección] B --- C[DIRECTOR MF3] B --> D[Subdirección] D --> E[Prosecretario Letrado Prosecretario Relator Administrativos] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Director/a de la Dirección del Registro Público de Comercio MF3 , será reemplazado temporariamente por el Subdirector del organismo. A falta de éste lo subrogará el Director del Registro de la Propiedad Inmueble y en ausencia de ese último el Subdirector del Registro de la Propiedad Inmueble.