

FRANCISCO DIAZ

ABOGADO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Director General de Comercio e Industria Municipalidad de Neuquén (01/2016 a la act.)

- Dirigir y coordinar el equipo de atención al público en dos oficinas, asegurando una gestión eficiente en la atención a los contribuyentes.
- Brindar asesoramiento comercial a pequeños y grandes contribuyentes sobre los procesos de habilitación, requisitos normativos y regulaciones vigentes.
- Auditar expedientes de licencias comerciales, verificando el cumplimiento de las ordenanzas municipales y la normativa aplicable a cada rubro.
- Aplicar las ordenanzas vigentes para la habilitación de comercios, asegurando el cumplimiento.
- Enviar expedientes para su habilitación o gestionar la solicitud de informes a distintas áreas municipales.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los plazos administrativos en los procesos de habilitación comercial.
- Implementar mejoras en la gestión interna para optimizar la eficiencia de los trámites y agilizar la atención al público.
- Coordinar la atención al público, resolviendo consultas y gestionando trámites comerciales para facilitar el cumplimiento de las normativas.
- Supervisar y capacitar al equipo de trabajo, garantizando un ambiente laboral eficiente y un óptimo desempeño en la atención ciudadana.
- Personal a cargo: 4

Secretario privado del Subsecretario de Coordinación Municipalidad de Neuquén (01/2012 a 12/2015)

- Realizar relevamientos de los barrios para identificar problemáticas y necesidades de infraestructura, servicios y mantenimiento.
- Elaborar y enviar informes detallados a las áreas correspondientes para gestionar soluciones.
- Brindar atención al ciudadano, recepcionando reclamos y consultas.

OBJETIVO LABORAL

Experto en derecho corporativo, especializado en cumplimiento normativo, gestión de riesgos legales y diseño de estrategias empresariales orientadas al crecimiento sostenible. Cuento con experiencia en la gestión y desarrollo de proyectos en el ámbito estatal, aportando soluciones que fortalecen la relación entre el sector público y privado, garantizando eficiencia, transparencia y alineación con la normativa vigente.

EDUCACIÓN

- Abogado, Univ. Argentina John F. Kennedy, 2024

DATOS PERSONALES



0299 15 5797069



abogfranciscodiaz@gmail.com



Neuquén Capital, Neuquén



<https://www.linkedin.com/in/francisco-andres-diaz-817237348/>

FRANCISCO DIAZ

ABOGADO

CAPACITACIONES

- Introducción a la Técnica Legislativa, Congreso de la Nación
- Derecho Administrativo, Derecho Publico Provincial y Municipal y Derecho Electoral

HABILIDADES

- Negociación
- Gestión y Organización
- Comunicación
- Liderazgo y gestión de equipos

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Paquete office
- Redes Sociales

- Coordinar con distintas áreas municipales para optimizar la respuesta a las demandas de la comunidad.
- Mantener registros organizados de los reclamos y gestiones realizadas en la atención ciudadana.

Procurador

Estudio Jurídico Stillger Gasoc (01/2009 a 12/2011)

- Gestionar la presentación, tramitación y seguimiento de expedientes en tribunales y organismos administrativos.
- Redactar escritos judiciales, oficios, cédulas y notificaciones en distintos procesos legales.
- Asistir a audiencias, gestionar diligencias y coordinar la agenda de plazos procesales.
- Realizar el análisis y recopilación de documentación para la preparación de demandas, contestaciones y otros escritos.
- Coordinar la notificación de resoluciones judiciales y la gestión de oficios ante organismos públicos y privados.
- Brindar apoyo a los abogados en la investigación jurídica y recopilación de jurisprudencia relevante para los casos en curso.
- Atender consultas de clientes, proporcionando información sobre el estado de sus expedientes y asesorándolos en trámites administrativos y judiciales.
- Gestionar y mantener actualizados los registros y bases de datos de los expedientes del estudio jurídico.

Procurador

Estudio Jurídico Imaz Asociados (01/2007 a 12/2009)

- Gestionar la presentación y seguimiento de expedientes en tribunales y organismos administrativos.
- Redactar escritos judiciales, oficios, cédulas y notificaciones en distintos procesos legales.
- Asistir a audiencias y coordinar la agenda de plazos procesales.