

Currículum Vitae

Mónica Alejandra Farfán

Fecha de nacimiento: 20/03/73

Formación:

Cursado de Carrera de post grado: “Maestría en el Desarrollo y Formulación de Estrategias Públicas y Privadas” dictada por el Centro de Estudios Avanzados de la Universidad Nacional de Córdoba

Programa de Formación de coach ontológico dictado por la Fundación APC - Duración un año y medio – Falta tesis

Carrera de Grado: Abogada y Procuradora Facultad de Derecho, Universidad Nacional de Córdoba.

Función Pública

- Dirección de Rentas de la Provincia de Córdoba- Miembro de la Comisión de Recepción(2001-2006)

Funciones: encargada del control y seguimiento de ejecución del contrato de colaboración para la gestión y recupero de tributos y otras acreencias públicas.

- Directora de Jurisdicción legal y técnica de la Secretaria de Ingresos Públicos (2006-2010)

Funciones: Gestión de expedientes administrativos, elaboración de proyectos normativos, producción de informes técnicos legales, coordinación técnica legal de reparticiones a cargo de la Secretaria de Ingresos Públicos.

- Directora de Jurisdicción Registral Registro General de la Provincia, a cargo de la Dirección General (Julio de 2010 a la fecha)

Funciones: Resolver las cuestiones que se promuevan por aplicación o interpretación de las normas legales y reglamentarias a las que deba ajustarse el Registro General. Organizar los Departamentos, Divisiones y Secciones en la forma que fuere necesario para el mejor cumplimiento de sus fines. Orientar el servicio del Registro General dando al personal las instrucciones que convenga al mejor servicio, estableciendo la unidad funcional y unificando criterios de interpretación. Asignar tareas y responsabilidades a sus agentes. Proponer las modificaciones que requiera la estructura orgánica prevista en la presente ley, adoptando las medidas de urgencia que la continuidad del servicio exija. Fijar los turnos de tareas y de atención de las distintas dependencias, conforme con sus funciones específicas. Establecer y coordinar las relaciones con las instituciones ligadas al servicio registral. Firmar los cheques que por distintos conceptos libre el Área Administración de Recursos. Compilar y actualizar disposiciones legales y reglamentarias atinentes al funcionamiento del Registro; coleccionar y clasificar la legislación, jurisprudencia y bibliografía especializada; establecer canje de publicaciones y de antecedentes registrales con instituciones similares. Participar en congresos, asambleas, jornadas o reuniones en las que se traten temas relacionados con el Registro, a fin de perfeccionar su funcionamiento, pudiendo designar Delegados a tal efecto.