



<b>Identificación del Puesto</b>	
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Analista de Procesos</b>
<b>Organismo</b>	<i>Oficina Judicial Civil Neuquén Capital (OFIJU Civil Neuquén Capital).</i>
<b>Asiento de funciones</b>	<i>Ciudad de Neuquén. I Circunscripción Judicial</i>
<b>Categoría del Puesto</b>	<b>MF7</b>
<b>Clasificación de la Función/ Escalafón</b>	<i>Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios</i>
<b>Fecha de confección del presente documento</b>	<i>Sep-15</i>
<b>Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto</b>	<i>VACANTE</i>
<b>Propósito Básico del Puesto</b>	
<p><b>El/la Analista en Procesos MF-7</b> tiene el propósito de velar por el adecuado funcionamiento de los procesos de trabajo de la OFIJU Civil Neuquén Capital, mediante la utilización de herramientas metodológicas y de análisis y la elaboración e implementación de indicadores, informes y reportes de gestión orientados a medir los resultados de los procesos de trabajo del organismo y los correspondientes desvíos. Su misión principal es asegurar el logro de procesos eficientes, productivos, seguros y de calidad, prestando servicios a las distintas áreas de la OFIJU Civil Neuquén Capital, conforme la correspondiente asignación por parte de la jefatura. El puesto tiene alcance de funciones en la ciudad de Neuquén.</p>	
<b>Principales tareas del puesto</b>	
Asistir al titular del organismo en la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos de gestión, implementación y/o modificación de procesos de trabajo, etc.	
Identificar, proponer y desarrollar proyectos o iniciativas de mejora de procesos, procedimientos y estructuras de la OFIJU, por medio de la utilización de herramientas e información apropiada (ej: integración y análisis de datos cuantitativos y cualitativos), análisis de procesos y propuestas de reingeniería, participando en su implementación y seguimiento.	
Elaborar, validar y actualizar indicadores de gestión para el organismo, acordados con el Director, a fin de evaluar la eficiencia del servicio de justicia brindado por el organismo en general y de cada área en particular.	
Efectuar diagnósticos de situación a través de la utilización de las herramientas técnicas adecuadas (relevamientos de campo, encuestas, entrevistas, etc.).	
Proponer indicadores, informes o reportes periódicos que permitan identificar problemas en los procesos de trabajo y participar en las propuestas de mejora, de acuerdo a los lineamientos trazados por la conducción del organismo.	
Diseñar flujos (workflows) de procesos y circuitos administrativos.	
Administrar registros, bases de datos, estadísticas e informes de los asuntos que derivan de su actividad y que contribuyan al cumplimiento de la misión y funciones del Organismo al que pertenece.	
Elaborar, con solidez técnica, los informes que le sean requeridos por sus superiores y otras dependencias judiciales.	
Integrar equipos interdisciplinarios para la determinación y tratamiento de los problemas específicos en materia orgánica-funcional, elaborando y proponiendo cursos de acción alternativos.	
Promover y colaborar en el desarrollo de capacitación en temas de su incumbencia.	
Realizar las tareas de documentación y administrativas relacionadas con el cargo y con los proyectos del organismo al que pertenece, en materia de su incumbencia.	
Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.	
Realizar las acciones o desempeñar las funciones que le encomiende su superior inmediato, y toda otra relacionada con el cargo que sea requerida por el Tribunal Superior de Justicia.	
<b>Nivel organizativo de tareas</b>	<b>5,00</b>
<b>TAREAS</b>	<b>Nivel y Descripción general</b>
<i>PLANIFICACIÓN</i> del propio trabajo o el de otros	<b>Nivel 05/10:</b> Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
<i>DIRECCIÓN</i> o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<b>Nivel 05/10:</b> Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que no son a su vez titulares de unidades.
<i>EJECUCIÓN</i> personal por parte del ocupante del puesto	<b>Nivel 05/10:</b> Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
<i>CONTROL</i> y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<b>Nivel 05/10:</b> Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad, y de otros puestos con o sin dependencia jerárquica.
<b>Remuneraciones</b>	
Conforme la normativa vigente.	

Requisitos del Puesto
- <b>Formación académica</b>
<b>Requisito indispensable:</b>
Título Universitario de grado de una duración no menor a cuatro (4) años en Ciencias de la Administración o Ciencias Económicas o Ingeniería Industrial o carrera afín.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Administración, Gestión o Planificación Estratégica.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de mapeo de procesos o definición e impacto de indicadores de gestión.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Administración de Empresas o Administración Pública o afines.
Certificación o formación complementaria en herramientas de gestión de calidad.
- <b>Experiencia laboral</b>
<b>Requisito indispensable:</b>
Tres (3) años como mínimo en cargos relacionados con análisis de operaciones y reingeniería de procesos; o con desarrollo e implementación de proyectos de sistemas de gestión de calidad, o de cambio o mejora, o de gestión organizacional.
<b>Requisitos preferentes:</b>
Un (1) año como mínimo de experiencia en organismos o empresas del Sector Público.
Un (1) año como mínimo de experiencia en organismos del Poder Judicial.
Un (1) año como mínimo de experiencia en áreas de Estadísticas.
- <b>Conocimientos especializados</b>
Domínio de herramientas informáticas necesarias para su función -v.g. software de mapeo de procesos (ej: Bizagi); MS Office (Word, Excel, Power Point, Project, etc); bases de datos, Access, Lotus Notes, internet, correo electrónico, y sistemas informáticos de gestión.
Conocimiento y manejo de sistemas de gestión en organismos judiciales (v.g. Lotus, Dextra)
Domínio de conceptos y herramientas de análisis de procesos (ej: modelos, análisis, diseño e implementación de procesos; flujo de operaciones y de información; desarrollo de métricas asociadas al usuario e internas de la organización relacionadas con mapas de procesos; definición de indicadores; monitoreo, desempeño e impacto de indicadores claves, etc).
Domínio de conceptos y herramientas de control de gestión judicial y estadísticas.
Domínio de normativa vigente de aplicación en el ejercicio del cargo (por ej. Reglamento de Justicia; Licencias y ausencias; Ley Orgánica Nº 1436 y modificatorias, Código Civil y Comercial de la Nación, Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia; Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Civil, Comercial y de Minería; Reglamentos, protocolos e instructivos específicos del fuero Civil; Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada, Reglamento de Notificación por Medios Electrónicos, entre otras).
Manejo de herramientas y conceptos de Ciencias de la Organización-Administración y Gestión de Recursos Humanos.
Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.
- <b>Otros requisitos del puesto</b>
Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio del cargo.
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[OFICINA JUDICIAL CIVIL NEUQUÉN CAPITAL] --- B[Director]     B --- C[Analista de Procesos]     C --- D[Jefe- MF7] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, <b>el/la Analista de Procesos MF-7</b> , será reemplazado temporariamente por el funcionario, conforme lo determine el Director.