PODER JUDICIAL DE NEUQUÉN | Subsecretaría de Planificación

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	***Coordinador del área de Procesos y Estructuras***
Organismo	*Subsecretaría de Planificación*
Asiento de funciones	*Ciudad de Neuquén. I Circunscripción Judicial*
Categoría del Puesto	***MF-5***
Clasificación de la Función/ Escalafón	*Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios*
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	*Lic. Ma. Celeste Bolan Reina - Subsecretaria de Planificación*
Fecha de confección del presente documento	*mar-16*
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	*VACANTE*

Propósito Básico del Puesto

El/La ***Coordinador/a del Área de Procesos y Estructuras*** tiene el propósito de coordinar y supervisar el trabajo de los demás analistas de procesos del área, asistiéndolos para conducir los procesos de construcción de los distintos estudios y proyectos hacia los resultados esperados, logrando una mejor administración de los mismos. Asimismo, debe intervenir de manera directa en el desarrollo, implementación y seguimiento de proyectos -o elaboración de informes- relacionados con relevamiento, análisis, diseño y mejora de procesos, analizando variables de costos, productividad, calidad de servicio e impacto de nuevas tecnologías, con el objetivo de lograr procesos eficientes, productivos, seguros y de calidad, prestando servicio a las dependencias judiciales de toda la provincia de Neuquén, conforme la correspondiente asignación por parte de la jefatura.

Principales tareas del puesto

Asistir al titular del Organismo en la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos de gestión o planificación.

Elaborar y colaborar en la elaboración de diagnósticos de situación a través de la utilización de las herramientas técnicas adecuadas (ej., relevamientos de campo, encuestas, entrevistas, etc.).

Diseñar y asistir en el diseño de flujos (workflows) de procesos y circuitos administrativos.

Identificar, proponer y desarrollar proyectos o iniciativas de mejoras de procesos, procedimientos y estructuras de la Organización por medio de la utilización de herramientas e información apropiadas (por ej., integración y análisis de datos cuantitativos y cualitativos), análisis de procesos y propuestas de reingeniería.

Realizar y asistir en la realización de análisis de impacto por la introducción de cambios en los organismos del Poder Judicial.

Realizar y colaborar en la realización de estudios de factibilidad relacionados con las creación, transformación y reorganización de oficinas del Poder Judicial.

Participar activamente (proponiendo indicadores, informes o reportes periódicos) en la implementación y seguimiento de los procesos de trabajo y proyectos implementados, participando en las propuestas de mejora que surjan, de acuerdo a los lineamientos trazados por la conducción del organismo.

Elaborar y asistir en la elaboración, con solidez técnica, de informes que le sean requeridos por sus superiores, para el desarrollo e implementación de proyectos de gestión y/o planificación, su materia de incumbencia.

Integrar equipos interdisciplinarios para la determinación y tratamiento de los problemas específicos en materia orgánica-funcional, elaborando y proponiendo cursos de acción alternativos.

Supervisar y coordinar el trabajo de los demás analistas de procesos del área, en materia de su incumbencia.

Verificar, controlar y reportar el grado de avance de los proyectos encomendados al área; coordinando y asistiendo en la labor de los analistas para el logro de los resultados esperados.

Promover y colaborar en el desarrollo de capacitación en temas de su incumbencia.

Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de Salud, Seguridad e Higiene.

Realizar las acciones o desempeñar las funciones relacionadas con el cargo que le encomiende su superior inmediato y toda otra requerida por el Tribunal Superior de Justicia.

· **Nivel organizativo de tareas**	**6,00**
TAREAS	**Nivel y Descripción general**
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	**Nivel 06/10:** Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	**Nivel 05/10:** Existe jefatura o dirección formal sobre otros puestos que no son a su vez titulares de unidades.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	**Nivel 06/10:** Una parte significativa de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	**Nivel 07/10:** Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad, y de otros puestos con o sin dependencia jerárquica.

Remuneraciones

Conforme la normativa vigente.

Requisitos del Puesto

· Formación académica

Requisito indispensable:

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.

Requisitos preferentes:

Especialidad o formación complementaria en Gestión de Proyectos

Especialidad o formación complementaria en materia de Mapeo de procesos o Indicadores de gestión.

Certificación o formación complementaria en herramientas de Gestión de Calidad.

· Experiencia laboral

Requisitos indispensables:

Siete (7) años como mínimo de experiencia laboral

Cinco (5) años como mínimo de ejercicio profesional.

Cinco (5) 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.

Dos (2) años como mínimo de experiencia laboral en ámbito judicial

· Conocimientos especializados

Dominio 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, APyS)

Dominio 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.).

Dominio de conceptos y herramientas de control de gestión judicial y estadísticas.

Dominio 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 Procesal Laboral de la Provincia Ley Nº 921 y modificatorias; Normativa laboral internacional, nacional y local; Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Laboral; Reglamentos, protocolos e instructivos específicos del fuero Laboral; 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.

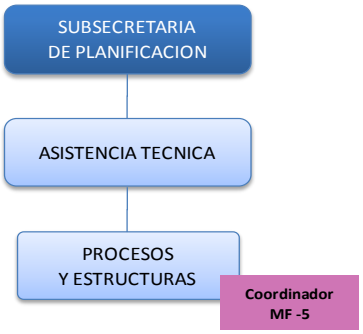
Capacidad -aptitud y entrenamiento- para el trabajo en equipo y conducción de recursos humanos.

· Otros requisitos del puesto

Cumplimiento de los requisitos normativos vigentes para el ejercicio profesional (por ej., matrícula)

Guardar estricto apego a los valores de justicia, libertad, independencia, honestidad, solidaridad, efectividad, compromiso y respeto en el ejercicio de sus funciones.

Ubicación Organizacional



Ausencia o Vacancia del Cargo

En caso de ausencia o vacancia, **el/la Coordinador/a del área de Procesos y Estructuras MF-5,** será reemplazado temporariamente por el funcionario que determine el Titular del Organismo.