



Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto	Funcionario de Control de Gestión, Procesos y Estadísticas
Organismo	Oficina Judicial de la I Circ. Jud.
Asiento de funciones	Ciudad de Neuquén. I Circunscripción Judicial
Categoría del Puesto	MF8
Clasificación de la Función/ Escalafón	Funcionario / Escalafón de Magistrados y Funcionarios
Superior inmediato: Nombre y Apellido - Cargo	Cont. Pub. Cristina Lucca - Subdirectora de Servicios Comunes
Fecha de confección del presente documento	19/03/2015
Apellidos, Nombre y DNI del/ de los titular/es del puesto	VACANTE
Propósito Básico del Puesto	
<p>El/la Funcionario/a de Control de Gestión, Procesos y Estadísticas de la Oficina Judicial de la I Circunscripción tiene el propósito de velar por el adecuado funcionamiento de los procesos de trabajo de la OFIJU, 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 de la OFIJU y los correspondientes desvíos. Su Misión principal es asegurar a la superioridad la disponibilidad de información confiable y oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo a criterios de calidad y mejora continua, en el marco de la implementación de la Ley N° 2891 - Ley Orgánica del Fuero Penal y de la reglamentación vigente. El puesto posee alcance de funciones en la I Circunscripción Judicial de la Provincia.</p>	
Principales tareas del puesto	
Elaborar, validar y actualizar los indicadores de gestión solicitados por la conducción del organismo, a fin de evaluar la eficiencia del servicio de justicia brindado por el organismo en general y de cada área en particular.	
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.	
Prever la administración de 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 estadísticos y coyunturales que le sean requeridos por sus superiores y otras dependencias judiciales.	
Coordinar el trabajo conjunto con otras áreas internas y externas a la OFIJU, a los fines de garantizar la entrega de información oportuna y confiable toda vez que le sea requerida.	
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.	
Nivel organizativo de tareas	4,75
TAREAS	Nivel y Descripción general
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Nivel 04/10: 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 04/10: 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 05/10: 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 06/10: 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
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:
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Estadística Aplicada o Generación y Análisis de información Estadística o afines.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en materia de Control de Gestión o Gestión de Calidad o o afines.
Formación de posgrado (especialidad, maestría, posgrado) en Administración de Empresas o Administración Pública o afines.
- Experiencia laboral
Requisito indispensable:
Un (1) año como mínimo en funciones en áreas de control de gestión, supervisión de procesos y análisis de información.
Requisitos preferentes:
Experiencia laboral en áreas de Estadísticas.
Experiencia laboral en organismos o empresas del Sector Público.
Experiencia laboral en organismos del Poder Judicial.
- Conocimientos especializados
Dominio de herramientas informáticas necesarias para su función -v.g., MS Office (Word, Excel), 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)
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 de Procedimiento Penal Ley Nº 2784, Ley Orgánica del Fuero Penal Nº 2891, Manual de Funciones de la Oficina Judicial del Fuero Penal, Reglamento del Colegio de Jueces del Interior, Reglamento del Colegio de Jueces de la I Circunscripción Judicial Provincial, OFIJU Protocolo de Comunicaciones, Reglamento del Tribunal de Impugnación Provincial, Reglamento de Notificación Electrónica-Firma digital-Normativa agrupada, Reglamento de Notificación por Medios Electrónicos del Fuero Penal, Reglamentación Fuero Penal-Medios Válidos, entre otras).
Conocimiento de procesos judiciales específicos (v.g. Sistema de Gestión de Legajos, licencias, etc.)
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 del cargo (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
<pre> graph TD Director[Director] --- Subdirector[Subdirector de Servicios Comunes] Subdirector --- Control[Control de Gestión, Procesos y Estadísticas] Control --- Funcionario[Funcionario - MF8] </pre>
Ausencia o Vacancia del Cargo
En caso de ausencia o vacancia, el/la Funcionario/a de Control de Gestión, Procesos y Estadísticas , será reemplazado temporariamente por el Subdirector de Servicios Comunes o por un agente del organismo, conforme lo determine el Director.