



**GENERACIÓN DE LISTA DE ORDEN  
DE MÉRITO PARA ASCENSOS**



**PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA DE FORMOSA**

# PROYECTO: PROPUESTA DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS PARA LA GENERACIÓN DE LISTAS DE MÉRITO PARA ASCENSOS

## 1. Introducción

El presente documento tiene como propósito describir la propuesta de estandarización del proceso administrativo para la generación de las Listas de Orden de Mérito para Ascensos (LOMA). Así mismo, se describen las características, prestaciones y funcionamiento del módulo de generación de LOMA en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

Luego de un proceso de análisis integral de las reglamentaciones vigentes, del Sistema de Gestión mismo y reuniones con la Dirección de Recursos Humanos se ha llegado a la conclusión que para lograr eficiencia y eficacia en la generación de LOMA, será necesario estandarizar tanto el flujo del proceso administrativo como también ajustar el funcionamiento del Sistema Informático.

Es a raíz de estas reflexiones, que la Dirección de Sistemas confecciona la presente propuesta para poner a consideración y aprobación.

## 2. Descripción del proceso administrativo propuesto

Para una mejor comprensión del proceso, se han establecido diferentes etapas, identificando en cada una de ellas:

- Áreas intervinientes.
- Acciones a llevar a cabo.
- Responsables de las acciones.

### 2.1- Etapa 1: Inicio

Esta etapa da inicio con el instrumento legal que establece el período de análisis para generar la LOMA. En dicho instrumento legal se especifica la fecha límite del período a considerar. Generalmente éste instrumento tiene la forma de Acordada.

Una vez publicado este instrumento legal, la Dirección de Recursos Humanos está en condiciones de iniciar la siguiente etapa.

### 2.2- Etapa 2: Lista Provisoria para control

La Dirección de Recursos Humanos inicia un proceso iterativo que comprende las siguientes acciones:

- 1- Generación de **Listas provisionales** en el Sistema de Gestión.
- 2- Control de los datos que se encuentran en esa Lista.
- 3- Ajustes de los datos registrados, verificando en el legajo físico de cada agente para:
  - a. Rectificar datos incongruentes.
  - b. Completar datos faltantes.
  - c. Solicitar documentación necesaria, en los casos que fuera necesario.

Una vez terminado este proceso iterativo de control y ajustes de los datos registrados en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, se solicitará autorización a la Secretaría de Gobierno para hacer el cierre de la **Lista Provisoria**.

Al recibir la autorización, la Dirección de Recursos Humanos procederá en el sistema de gestión, a **cerrar la Lista Provisoria**.

Esta acción, a nivel de sistema, desencadena lo siguiente:

- Se deshabilita la generación de las listas con fines de control.
- Se habilita la edición de los datos registrados en la **Lista Provisoria** (para realizar ajustes específicos a los datos, de acuerdo a las providencias o resoluciones que establecen criterios diferenciados para determinados casos particulares o que no se encuentren contemplados en el marco de la reglamentación vigente).
- Con el fin de brindar transparencia y control en la administración de los datos, la edición de la lista incluye un registro automático de los cambios realizados, guardando toda la información relevante en la auditoría del Sistema.
- En la auditoría quedan registrados:
  - Operador que realiza la acción
  - Identificación del registro, valores modificados y motivo de la modificación
  - Fecha y hora de la modificación
- Se publicará el cálculo individual en el **Legajo Personal** de cada uno del ítem tenidos en cuenta para el la Lista de Orden de Mérito SIN LA POSICIÓN dentro de la misma. Podrán acceder al detalle de datos considerados desde un botón con la leyenda "**Detalle de Datos para Ascenso**". Al hacer clic en este botón, visualizarán la pantalla con el detalle de los datos personales que se consideran para la confección del puntaje para la generación de la LOMA Provisoria. Nuevamente, en esta pantalla no se mostrará el orden que ostenta el agente en la LOMA Provisoria. También constará claramente en esa vista, si el agente está o no incluido en la LOMA Provisoria, mostrando el detalle de las causales de exclusión, si fuera el caso.

A Web Page

El presente detalle se ha confeccionado de acuerdo al Art. 78 TER del RIAJ, el punto 7 del Acta de Acuerdo N° 3021.

### Ascensos: Detalle de Datos Personales

#### Detalle de Puntaje por Antigüedad

Último cargo en planta: Auxiliar  
 Fecha de ingreso a último cargo en planta: 01/01/2016  
 Años de antigüedad en último cargo en planta al 31/12/2018: 3  
**Puntaje obtenido: 1.5 puntos**

---

#### Detalle de Puntaje por Concepto

Promedio obtenido en Calificación del año 2018: 10  
**Puntaje obtenido: 3 puntos**

---

#### Detalle de Puntaje por Capacitaciones

Período considerado: 01/01/2017 - 31/12/2018

Curso	Puntaje	Fecha	Observaciones
Curso AAAAA	0.50	10/03/2017	Asistente
Curso BBBBB	0.25	05/06/2017	Asistente
Curso CCCC	1	13/04/2018	Asistente
Curso DDDD	0.50	20/08/2018	Asistente
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>2.25</b>		

---

#### Sanciones por Impuntualidades, Omisiones e Inasistencias Injustificadas

Período considerado: 01/01/2017 - 31/12/2018

SANCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN	PUNTAJE
OMISIÓN	10/03/2017	123/17	0.50
IMPUNTUALIDAD	05/06/2017	456/17	0.50
INASISTENCIA INJUSTIFICADA	13/04/2018	124/18	0.75
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>1.75</b>

---

#### Cálculo de Puntaje Provisorio

Ítem	Puntaje
Antigüedad	+1.5
Concepto	+3
Capacitación	+2.25
Sanciones (impuntualidades, omisiones e inasistencias injustificadas)	-1.75
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>5.00</b>

---

**Se incluye en Lista de Mérito: NO**

Período considerado: 01/01/2017 - 31/12/2018

SANCIÓN	MOTIVO	FECHA DE RESOLUCIÓN	RESOLUCIÓN
SUSPENSIÓN	INASISTENCIA INJUSTIFICADA	20/04/2017	684/17
APERCIBIMIENTO	5° OMISIÓN	05/06/2018	456/18

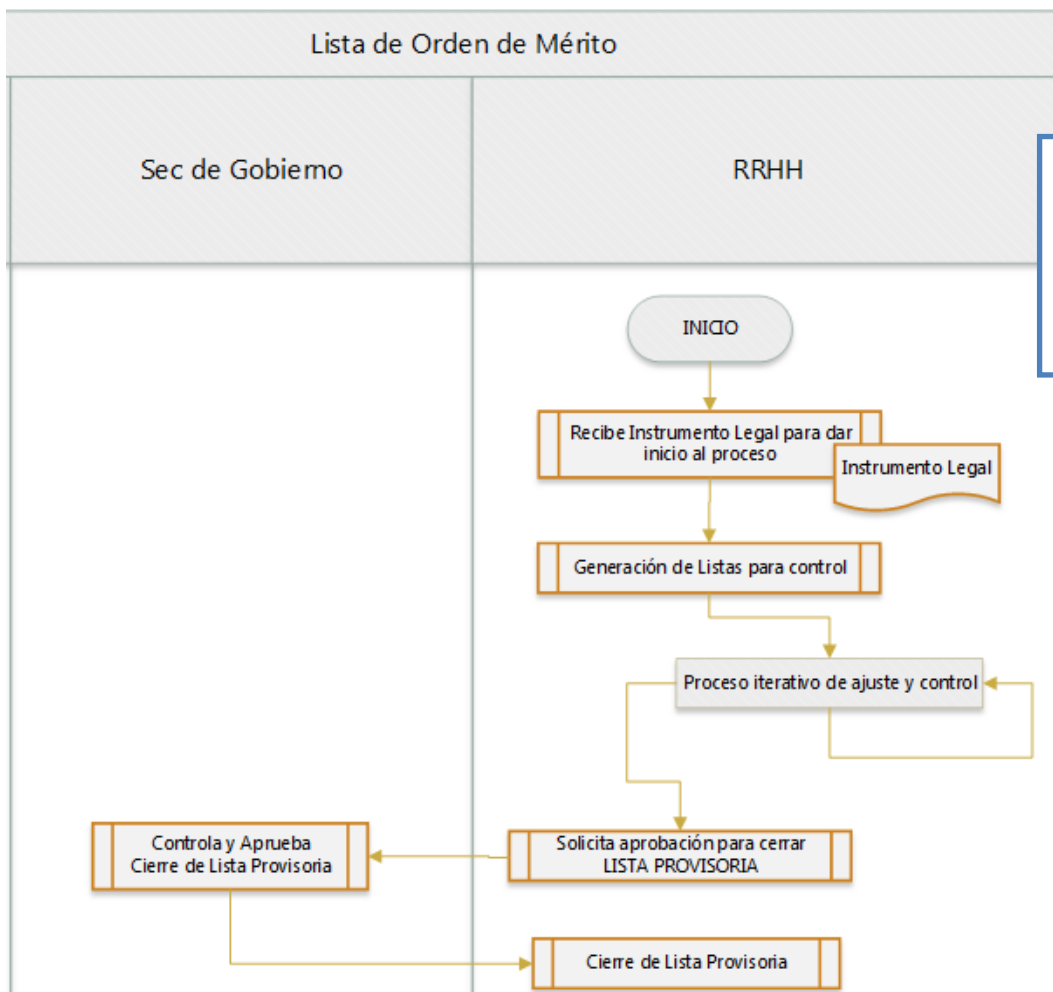
Para realizar consultas o reclamos, por favor comuníquese con la Dirección de Recursos Humanos al correo electrónico xxxxxxxx@jusformosa.gob.ar

**Figura 1**

Boceto de la vista de Detalle de Datos Personales considerados para el cálculo del puntaje para Listas de Orden de Mérito para Ascensos (LOMA)

La Secretaria de Gobierno establecerá el plazo de recepción de consultas y/u observaciones de los agentes respecto a los datos considerados para calcular el puntaje para la generación de la LOMA.

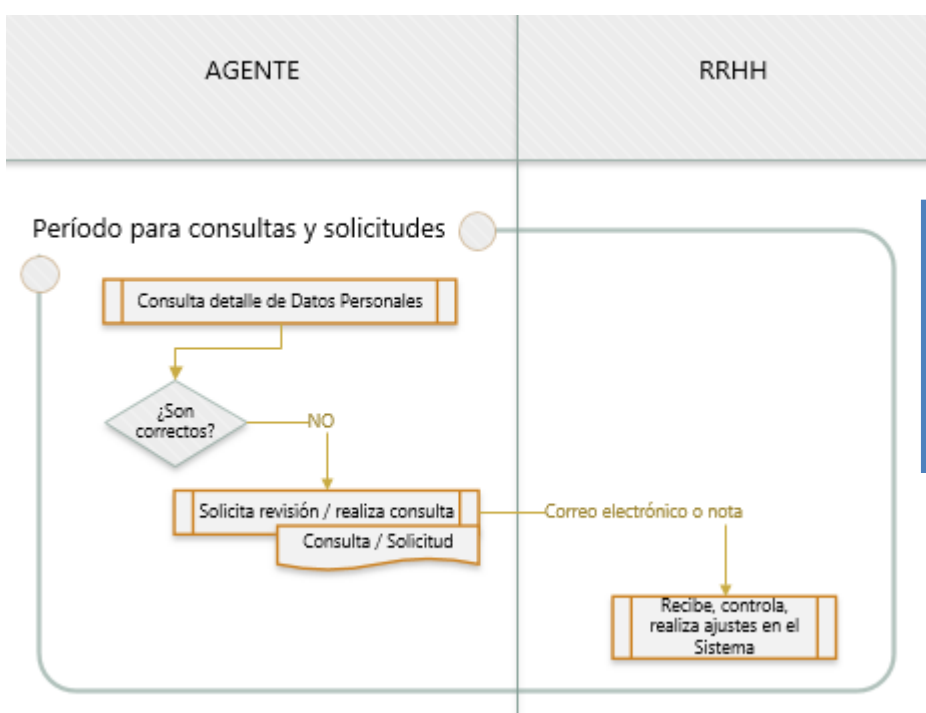
Dichas consultas deberán ser realizados vía correo electrónico (debe establecerse la dirección de correo electrónico en la cual se recibirán estas consultas) o por nota.



**Figura 2**  
Inicio del proceso de generación de LOMA y proceso iterativo de ajuste y control

Como resultado de estas consultas, podrán realizarse nuevos controles y ajustes a la LOMA Provisoria, previamente generada. Aclarando que NO se volverá a generar dicha **Lista**, simplemente, se ajustarán los datos en la lista por un lado, y por el otro en los legajos si correspondiera, exhibiendo toda la información necesaria de control de cambios, tanto para La Dirección de Recursos Humanos, Secretaría de Gobierno y el personal involucrado. Esto asegura la trazabilidad de los cambios realizados y que pueden modificar el orden final en la Lista Definitiva.

Cumplido el plazo de consulta y realizados los ajustes necesarios, la Dirección de Recursos Humanos remitirá la LOMA en condiciones de ser publicada a la Secretaría de Gobierno, para su aprobación y publicación.



**Figura 3**  
Publicación de Detalle en Legajo Personal, recepción de solicitudes y ajustes en el sistema

En esta etapa, el sistema contará con mecanismos para la Inclusión de personal excluido, modificaciones en alguno de los valores del ítem calculados, registro de auditorías de

cambios e inclusión de personal excluido. A continuación se describen los diseños de pantalla previstos.

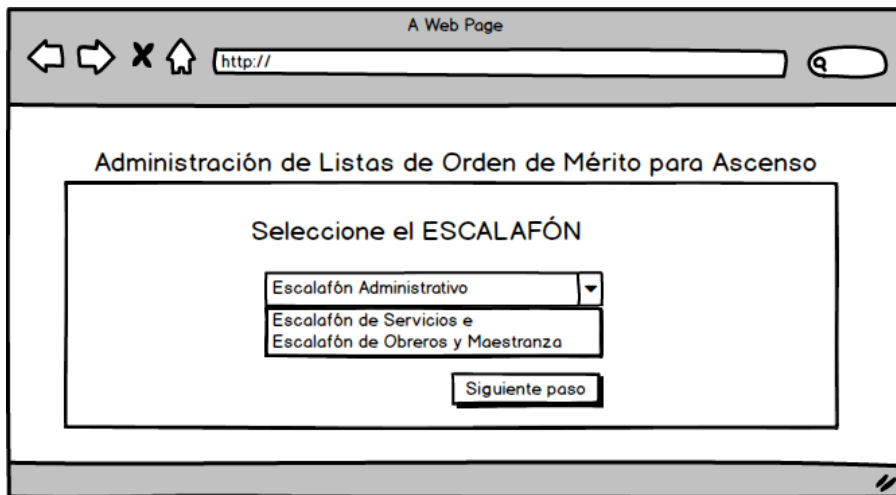


Figura 4: Selección de Escalafón

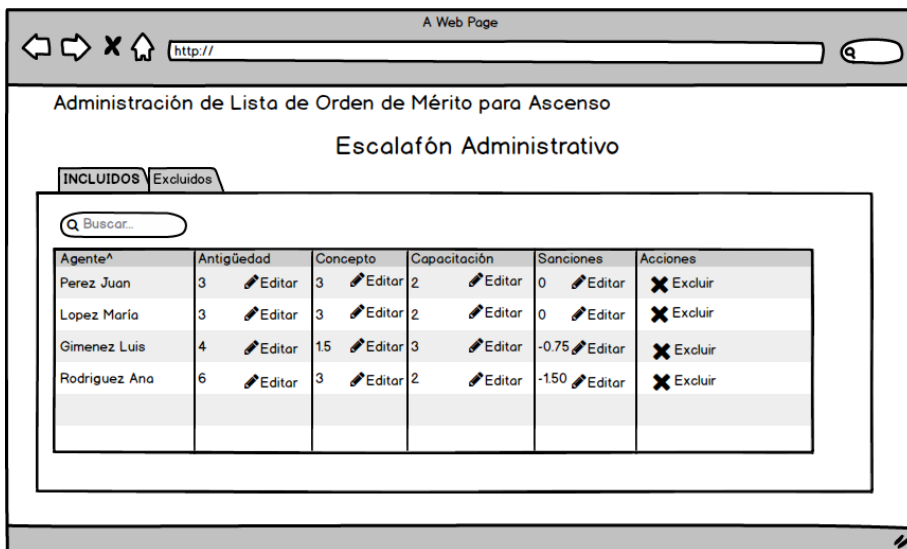


Figura 5: Visualización de la Lista de Agentes Incluidos en la LOMA

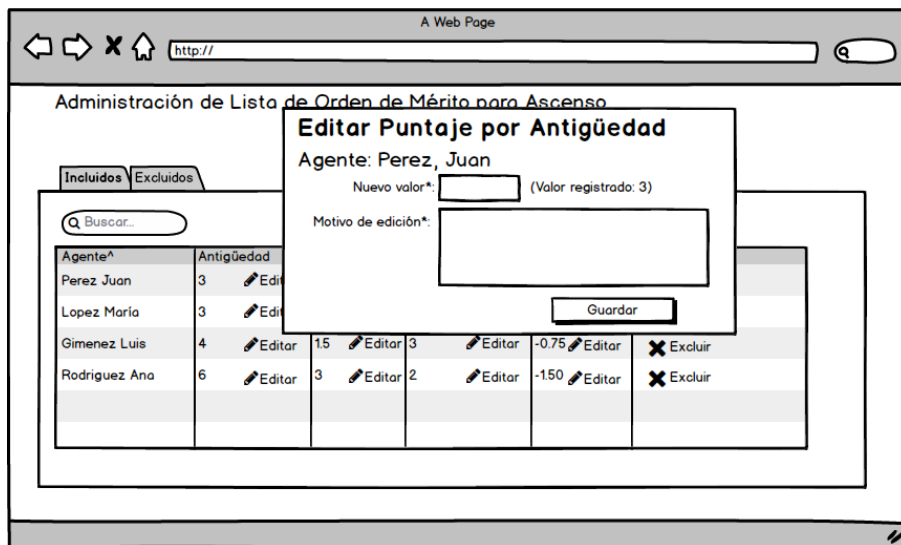


Figura 6: Visualización de la ventana pop-up para edición del ítem Antigüedad

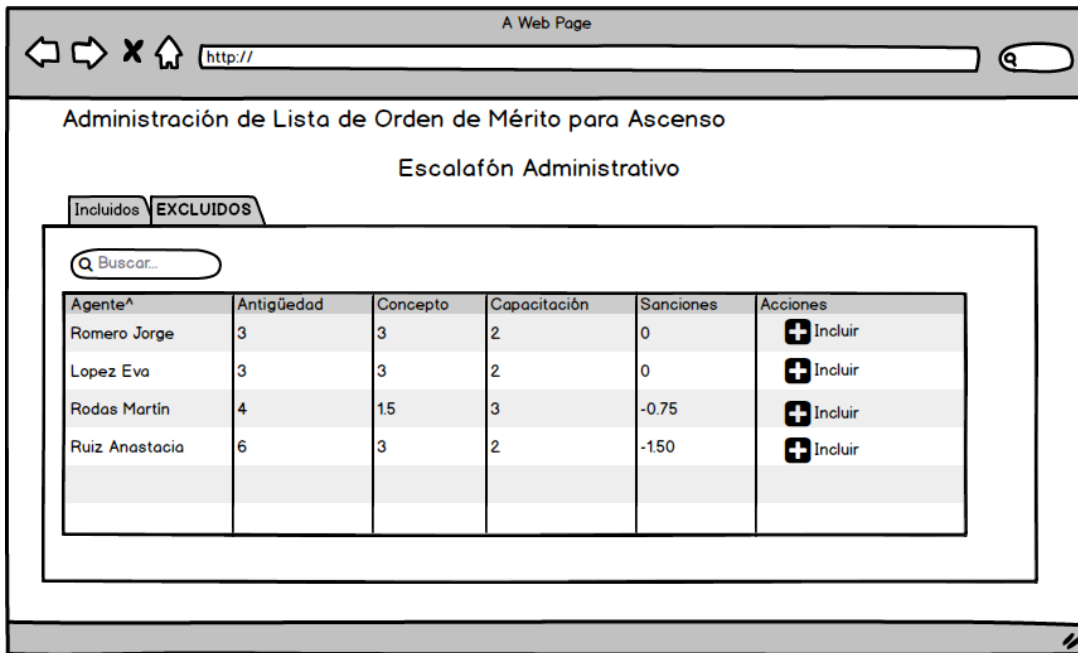


Figura 7: Visualización de la Lista de Agentes Excluidos en la LOMA

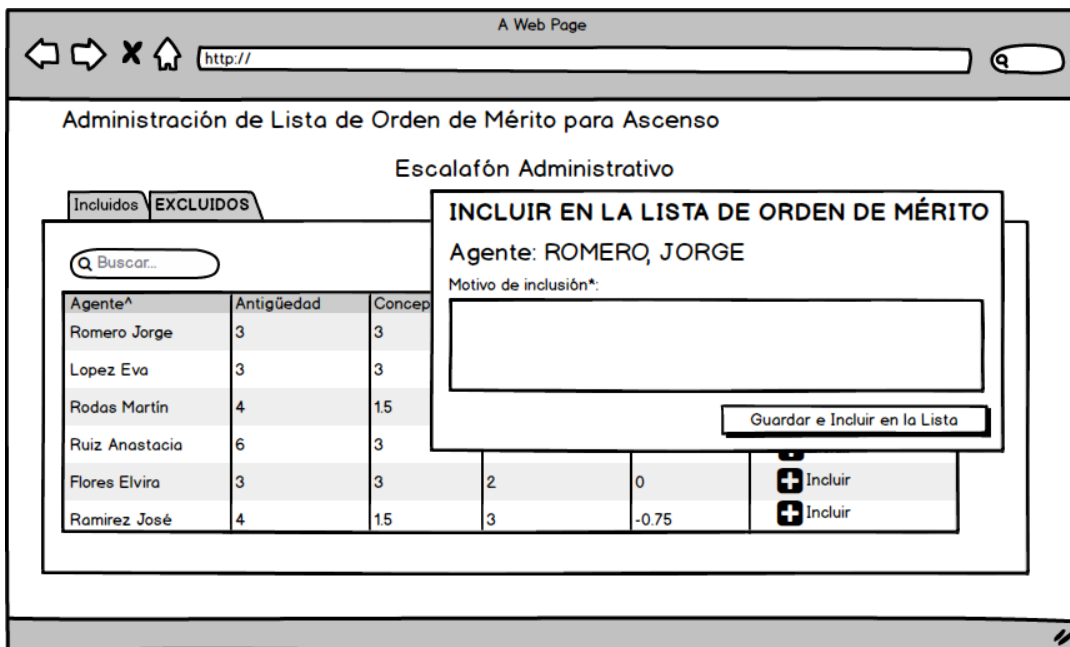


Figura 8: Visualización de la ventana pop-up para incluir un Agente en la LOMA

### 2.3- Etapa 3: Publicación de la Lista de Orden de Mérito Definitiva.

La Dirección de Recursos Humanos, una vez recibida la aprobación de la Secretaria de Gobierno, procederá a comunicarse con el Área Técnica de la Dirección de Sistemas, remitiendo la LOMA para su publicación en el portal web oficial del Poder Judicial, convirtiéndose de ésta forma en la **Lista Definitiva**, la cual será pasible de los Recursos como prevé la reglamentación.

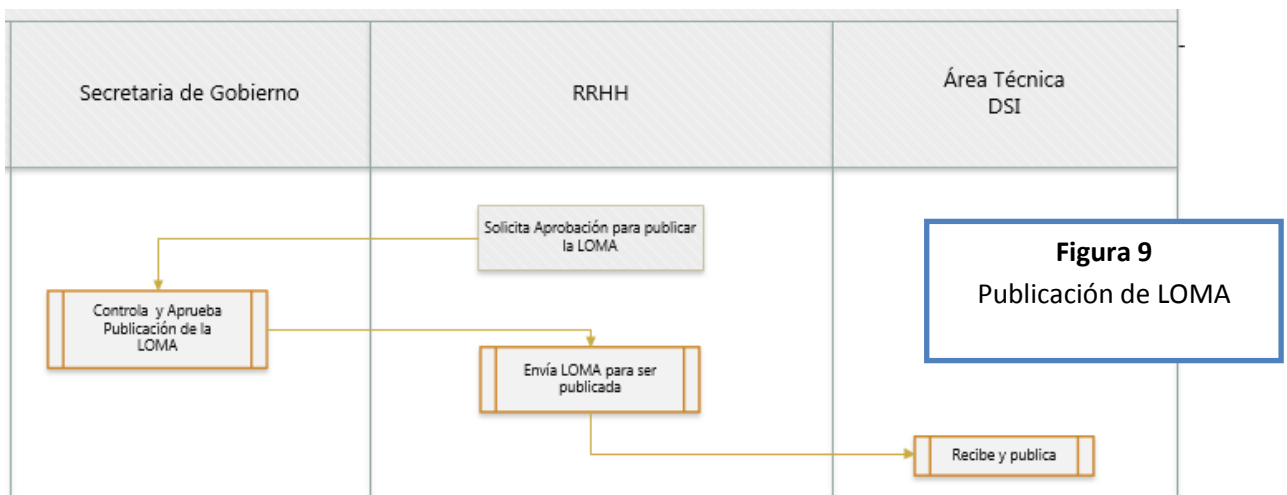


Figura 9  
Publicación de LOMA

El Área Técnica realizará la publicación indicada.

Según el Art. 78 Ter del RIAJ: “...*Recursos: Contra esta asignación de puntajes para lista de orden de mérito para ascensos sólo cabrá el recurso de reconsideración ante el Superior Tribunal de Justicia, que deberá ser interpuesto dentro del término de tres (3) días de la publicación de la misma. De la decisión que recaiga, no se admitirá recurso alguno.*”

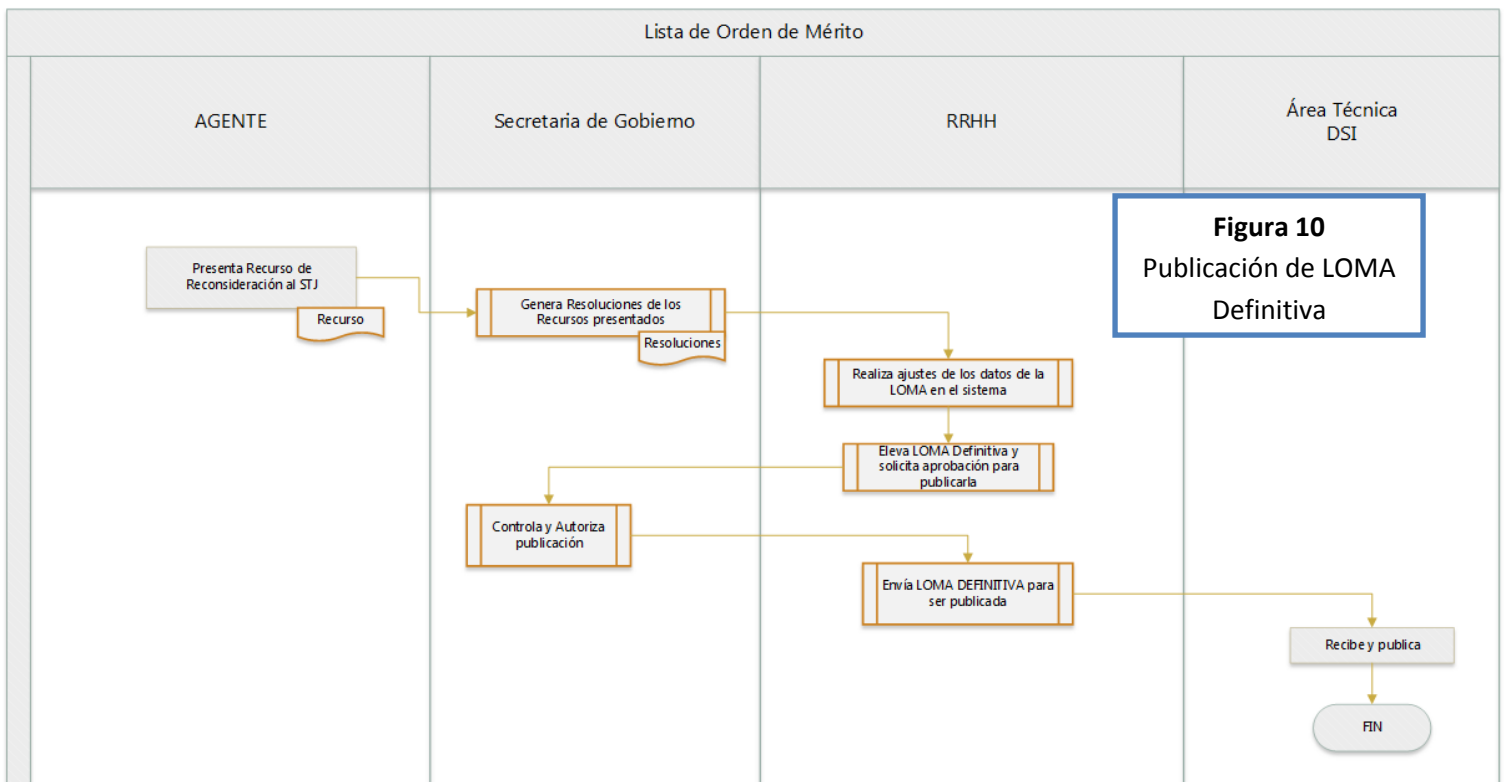
Una vez recepcionadas las resoluciones de los recursos de reconsideración, la Dirección de Recursos Humanos procederá a realizar los ajustes ordenados en dichas resoluciones, conforme al mismo proceso y con los mismo mecanismos de la etapa anterior.

#### 2.4- Etapa 4: Aprobación y publicación de la lista definitiva

Culminado este último proceso de ajuste y control, la Dirección de Recursos Humanos elevará la LOMA Definitiva a la Secretaria de Gobierno, quien aprobará la publicación.

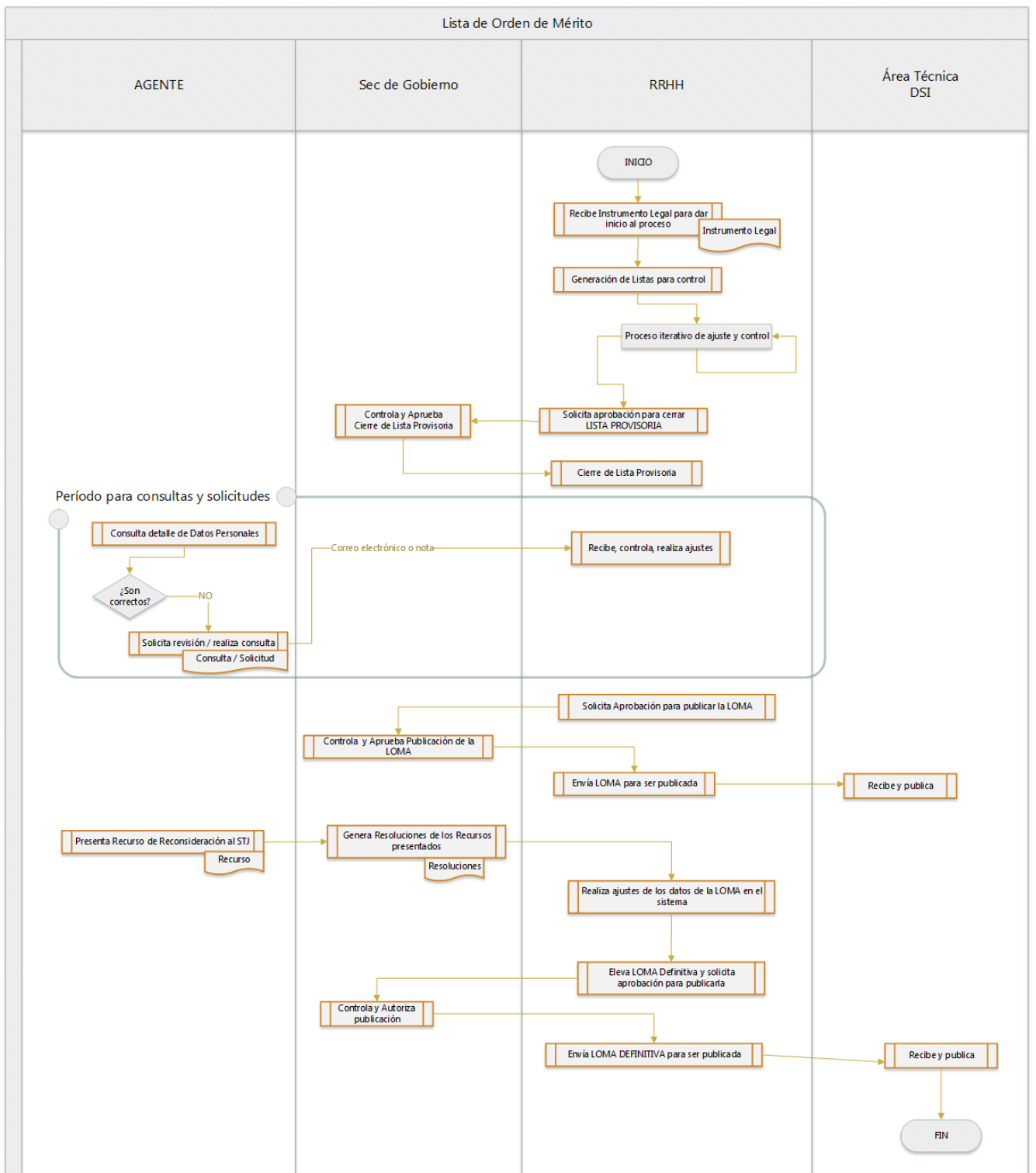
La Dirección de Recursos Humanos, una vez recibida la aprobación de la Secretaria de Gobierno, procederá a comunicarse con el Área Técnica de la Dirección de Sistemas, remitiendo la LOMA Definitiva para su publicación en el portal web oficial del Poder Judicial.

El Área Técnica realizará la publicación indicada.





## Descripción del Proceso Completo



**Figura 11**

Diagrama del proceso completo

### 3. Descripción técnica de los criterios adoptados para el cálculo de puntajes en la LOMA

El sistema permitirá:

- Generar la LOMA (Lista de Orden de Mérito para Ascensos), de acuerdo al artículo 78 TER del RIAJ y directivas recibidas de la Dirección de Recursos Humanos.
- Seleccionar manualmente la fecha límite a considerar. Esta fecha es estipulada por algún instrumento legal (Acuerdo, Resolución).
- Realizar el cálculo de puntajes por:
  - Antigüedad.
  - Concepto.
  - Sanciones.
- Identificar, determinar y exhibir las exclusiones a la lista.

#### 3.3- Consideraciones y criterios adoptados para el cálculo de puntajes

**Puntaje por Concepto:** la Dirección de Recursos Humanos establece que **se toma la parte entera** del promedio obtenido como Calificación, obtenida en el último año considerado en análisis.

**Ejemplos:**

- a) Si el agente tiene un promedio de puntaje de **9.66 puntos**, se toma como puntaje a evaluar **9**, correspondiéndole **1.5 puntos** como puntaje en la Lista de Orden de Mérito.
- b) Si el agente tiene un promedio de puntaje de **7.66 puntos**, se toma como puntaje a evaluar **7**, no obteniendo puntaje a ser considerado para la Lista de Orden de Mérito.

En la vista de la LOMA para el operador del sistema, se identificará mediante un **color diferente** a aquellos registros en los cuales no se tengan calificaciones cargadas, a fin de que dichos registros sean fácilmente identificables, impulsando una atención particular para dichos casos.

**Sanciones:**

Se utilizará el mismo período de tiempo que se considera para las exclusiones, para el cálculo de sanciones, hasta tanto se reciban nuevas directivas de la Secretaría de Gobierno. Dicho período corresponde a los dos últimos años calendario, según Art. 78 Ter del RIAJ.

Para el cálculo de puntaje por sanciones el sistema tomará aquellos registros cargados como "**sanción**".

**Sanciones anuladas, justificadas o dejadas sin efecto**

A fin de realizar un correcto cálculo del puntaje por sanciones y a fin de detectar efectivamente los casos de agentes que deben ser excluidos de la Lista de Mérito para Ascensos (LOMA), se realizarán cambios en el funcionamiento del sistema y se ajustarán las operaciones de carga de dichos datos.

A nivel de cambios en el sistema, se realizarán modificaciones en la **estructura de la base de datos** y en la **programación**, para que se mantenga el registro de las sanciones, y a la vez, se **marquen aquellas que han sido justificadas, anuladas o dejadas sin efecto**.

En cuanto a la carga de dichos datos, **los operadores del sistema** deberán marcar las sanciones ya registradas como justificadas, anuladas o dejadas sin efecto, según corresponda, y posteriormente cargar al sistema el nuevo registro correspondiente a la resolución que ordena esa acción de justificación, anulación o dejar sin efecto.

De esta manera, el sistema podrá detectar aquellas sanciones que no deben ser contabilizadas al momento de realizar el cálculo de puntaje por sanciones, del mismo modo, el sistema podrá detectar aquellas sanciones que no deben ser consideradas como motivos de exclusión de la lista.

#### **Exclusiones:**

El sistema cumplirá con lo reglamentado en el Art. 78 Ter. del RIAJ, que establece que serán excluidos de la lista de mérito para ascensos los agentes que hayan sido sancionados con **prevención, apercibimiento, multa o suspensión** y los que se encuentren **imputados en sumarios administrativos**, todo ello a computarse en los **dos últimos años calendarios**.

Además, según lo indicado por la Dirección de Recursos Humanos, serán excluidos de la LOMA aquellos agentes que registren **reingreso** en una fecha posterior a la fecha establecida como límite para el período de análisis.

Se desarrollará una nueva pantalla donde el agente pueda visualizar el detalle de sus datos personales que son considerados para el cálculo del puntaje (figura 1).

#### **Puntaje por Antigüedad para casos de reingreso al Poder Judicial:**

Para aquellos agentes que han reingresado al Poder Judicial por diversos motivos, se ha establecido el proceso de cálculo de puntaje por antigüedad, acordando tomar el período que corresponde al último cargo en planta hasta fecha de baja, y luego adicionar el período desde la fecha de reingreso hasta la fecha estipulada como fecha límite para generación de la LOMA.

#### **GENERACIÓN DE LISTA DE ORDEN DE MÉRITO. Vistas Funcionales**

Se desarrollará en la pantalla inicial para la generación de LOMA dos pestañas:

##### **Pestaña 1:**

El operador debe seleccionar la fecha límite a considerar el conjunto de datos a analizar para la confección de la Lista.

##### **Pestaña 2:**

Debe mostrar dos cuadros desplegables que permitan seleccionar las siguientes opciones:

##### **Cuadro desplegable 1:**

- Detalle de los diferentes escalafones.

##### **Cuadro desplegable 2:**

- **Listado completo:** en esta lista deben estar todos los agentes (que se encuentren en planta permanente y que ostenten un cargo en planta que permita ascender por lista de orden de mérito) con los puntajes correspondientes. Se adicionará la leyenda "excluido de la lista" en color contrastante, en los casos que corresponda.
- **Sólo excluidos:** para mejor control, esta lista sólo mostrará los agentes excluidos de la lista de orden de mérito.
- **Para controlar:** se mostrarán en esta lista, aquellos agentes en los cuales se han detectado irregularidades o situaciones particulares en el registro de datos personales, a fin de que se pueda efectuar un control exhaustivo de los datos que figuran en el sistema.

- **En condiciones de ascender:** corresponde a la lista provisoria de los agentes que se encuentran en condiciones de ascender.

Se brindará la posibilidad de acceder directamente a la visualización del detalle de datos considerados para el cálculo del puntaje, mediante un enlace en cada registro del listado.

Una vez generadas las listas y realizados los ajustes necesarios en el sistema, a nivel de carga o modificación de datos en módulos que nutren a la lista (por ejemplo, una vez que se controlan los legajos y se completa la carga de los datos de calificaciones que podrían estar faltando), y una vez recibida la autorización para cerrar la **Lista Provisoria**, los operadores marcarán la lista generada como “**En condiciones de publicar**”.

Al se realizar esta acción, los operadores ya no podrán generar nuevamente la LOMA para el presente año.

Al recibir esta marca, los datos quedarán disponibles para consulta en el **Legajo Personal** de los Agentes, en el sistema de gestión de Recursos Humanos, en la sección de Declaración Jurada. Podrán acceder al detalle de datos considerados desde un botón con la leyenda “**Detalle de Datos para Ascenso**”.

Al hacer clic en este botón, visualizarán la pantalla con el detalle de los datos personales que se consideran para la confección del puntaje para la generación de la LOMA.

También constará claramente en esa vista, si el agente está o no incluido en la Lista de Orden de Mérito para Ascenso, mostrando el detalle de las causales de exclusión, si fuera el caso.

Una vez marcada la lista como “**En condiciones de publicar**”, los operadores del sistema podrán realizar modificaciones a los datos de la misma, es decir los datos presentados en los listados serán **editables**. El operador del sistema podrá editar los puntajes calculados por antigüedad, concepto, capacitaciones y sanciones, detallando en cada caso las **observaciones** correspondientes y el **instrumento legal** (Resolución, Acta Acuerdo, Providencia etc.) que ordena la modificación.

Estas modificaciones y todas las acciones que realizan los operadores del sistema serán **auditadas**, registrando el usuario, acciones realizadas, campos modificados (en el caso de antigüedad, puntaje por concepto, capacitaciones, sanciones y exclusiones) y fecha/hora de la modificación.



**Ante cualquier duda o complicación, llame al área de Desarrollo de Sistemas Informáticos (0370) 4445497 o por correo oficial [sistemas\\_desarrollo\\_jefatura@jusformosa.gob.ar](mailto:sistemas_desarrollo_jefatura@jusformosa.gob.ar) y será atendido/a por un agente de la Dirección de Sistemas.**