



C I R C U L A R CSJCAC22-55

Fecha: 23 de junio de 2022

Para: DESPACHOS JUDICIALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES Y DISTRITO ADMINISTRATIVO DE CALDAS; COMISIÓN SECCIONAL DE DISCIPLINA DE CALDAS Y DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE CALDAS

De: CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS

Asunto: *“Seguimiento a las convocatorias para la provisión de empleados de la rama judicial y actualización del escalafón de la planta de personal de la Seccional de Caldas”*

Con el fin efectuar seguimiento a las convocatorias 2, 3 y 4 para la provisión de cargos de los empleados de la rama judicial y actualización el escalafón de la planta de personal existente en la Seccional de Caldas, se requiere el diligenciamiento del siguiente formulario, al cual podrá acceder a través de los correos institucionales de los despachos y el siguiente enlace:

Enlace formulario: <https://forms.office.com/r/ACfN5Bvg2c>

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA INFORMACIÓN DE REPORTE DE CARGOS:

1. **Identificación de la dependencia:** deberá identificar en primer lugar el código compuesto por 12 dígitos, *Ej: “170013333001”*, si su dependencia no cuenta con código podrá poner este campo en cero “000”.

Seguido de ello, complemente la información con la categoría y especialidad, luego seleccione su despacho judicial, finalmente elija el circuito judicial al cual pertenece. – si no se le pregunta información adicional, deberá continuar con el siguiente punto–

2. **Sobre la planta de personal del despacho judicial o dependencia:** deberá registrar uno a uno los cargos con los que cuenta su dependencia.

Deberá iniciar seleccionando el cargo (*Ejemplo: Juez*), luego al finalizar este registro, continuará con el siguiente cargo en la opción: **“Reportar otro cargo”**. (*se recomienda hacerlo en orden jerárquico*).

- a. Identifique el servidor judicial con nombre completo y número cédula
 - Escriba en este formulario con mayúscula sostenida (*ejemplo: RICARDO JOSE MARTINEZ PEREZ*).
 - Digite los números sin puntos ni comas (*ejemplo: 12345678*).

- b. Identifique el tipo de nombramiento, si son distintos a provisionalidad deberá registrar datos como: ***número y fecha de resolución de nombramiento y fecha de posesión, con este registro finalizaría este reporte del primer cargo.***
 - **Para los casos de nombramientos en provisionalidad:** deberá reportar si el cargo se encuentra en *vacancia definitiva (junto con la fecha de vacancia)*, o si por el contrario se encuentra en *vacancia temporal*, por estar el titular del cargo disfrutando de una “*licencia no remunerada*”, informará el nombre de la persona que ocupa en propiedad el mismo, el despacho en donde se encuentra laborando y el término de duración de la licencia y luego, se solicitará la información de quien lo ocupa en provisionalidad, tal como: número y fecha de resolución de nombramiento y fecha de posesión.

 - En caso de que se haya remitido por parte de este Consejo Seccional lista de elegibles, responderá el cuestionario de tres (3) preguntas (*SI / NO*)

Nota: el formulario admitirá el reporte de hasta (9) cargos en este primer reporte, si su dependencia tiene más de (9) cargos, deberá iniciar (cargar) el formulario desde el principio.

Dichos formularios deberán ser diligenciados a más tardar el 29 de junio de 2022

Esta información se requiere con corte a esa fecha, toda vez que esta Corporación debe proceder a actualizar el escalafón a más tardar el 15 de julio de 2022.

Cordialmente,



MARIA EUGENIA LÓPEZ BEDOYA
Presidenta

MELB/RRP/NAJ