



C I R C U L A R CSJHUC19-13

Fecha: 4 de febrero de 2019

Para: SERVIDORES Y SERVIDORAS JUDICIALES DISTRITO JUDICIAL DE NEIVA

De: PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA

Asunto: “Calificación de empleados de carrera”

Estimados servidores y servidoras judiciales:

Este Consejo Seccional, con el acostumbrado respeto, reitera las directrices impartidas por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante la Circular CSJHUC19-11 del 31 de enero de 2019, sobre la calificación integral de servicios para los empleados de carrera, así:

1. Conforme al artículo 20 del Acuerdo PSAA16-10618 del 7 de diciembre de 2016, para la calificación de los empleados y empleadas de los despachos judiciales, deberán atenderse los siguientes aspectos:
 - a) Corresponde al superior jerárquico del despacho, centro de servicios o dependencia en la cual el empleado de carrera está nombrado en propiedad al momento de la consolidación de la evaluación, realizar su calificación integral de servicios.
 - b) Cuando un empleado durante el período a calificar, haya desempeñado funciones en otros despachos o dependencias, los respectivos superiores remitirán al calificador a título de informe, el formulario de evaluación y los de seguimiento correspondiente a las labores desempeñadas, debidamente diligenciados en cuanto a los factores de calidad, eficiencia o rendimiento, organización del trabajo y publicaciones.
 - c) Cuando durante el período de evaluación, un empleado haya desempeñado funciones como juez en provisionalidad, la consolidación de la calificación de servicios corresponderá a su superior jerárquico. Para el efecto, solicitará al

Consejo Seccional respectivo, la información base para la calificación de los factores por su desempeño como juez.

- d) El vencimiento del plazo para consolidar la calificación no exime al calificador de la responsabilidad de realizarla, por tratarse de una obligación a su cargo y de un derecho para el sujeto de la calificación, quien podrá exigirla.
2. Por su parte, el artículo 97 señala que trimestralmente el superior debe hacer seguimiento al desempeño del empleado, estableciendo aquellos aspectos en los que presenta déficit y que pueden ser objeto de mejoramiento, así como de los factores y aspectos en los cuales presentó un adecuado y óptimo desempeño, lo cual deberá quedar consignado en los formularios diseñados y suministrados al efecto.
 3. Así mismo, conforme al artículo 98, el superior jerárquico debe dar a conocer al empleado el formulario diligenciado sobre el seguimiento trimestral y precisar los aspectos en los que se considere existen falencias o irregularidades, relacionados con todos los aspectos que comprenden los factores de evaluación, lo cual debe quedar registrado en el formulario de seguimiento.
 4. La norma citada indica que, en el evento en que deba elaborarse el plan de mejoramiento, el empleado deberá elaborarlo y el evaluador, revisarlo, ajustarlo y aprobarlo. Con base en el mismo, deberán presentarse los informes de seguimiento y cumplimiento al Plan de Mejoramiento.
 5. Término para la calificación

De conformidad con el artículo 4 del citado Acuerdo, la consolidación de todos los factores que integran la calificación se hará a más tardar el último día hábil del mes de agosto del año siguiente a la finalización del período a evaluar.

6. Remisión formularios de calificación

Según el último párrafo del artículo 12 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, las copias de los formularios de calificación de empleados y de los soportes de la misma deberán remitirse a este Consejo Seccional, una vez ejecutoriados los actos administrativos correspondientes.

7. Formularios de calificación

Para el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, los formularios de calificación y de Acta de Seguimiento Trimestral de Desempeño para empleados judiciales, se encuentran en el siguiente enlace: www.ramajudicial.gov.co-link-CARRERA_JUDICIAL-

Concursos a Nivel Central - Calificación de servicios-FORMATOS CALIFICACION DE SERVICIOS ACUERDO PSAA16-10618.

Es importante recordarles el deber que les asiste de dar cumplimiento a los Acuerdos expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JDH', written on a light blue background.

JORGE DUSSAN HITSCHERICH

Presidente

JDH/DPR