



C I R C U L A R CSJGUC20-70

Fecha: 16 de septiembre de 2020

Para: Magistrados y jueces del Distrito Judicial de Riohacha y Administrativo de La Guajira

De: Presidencia Consejo Seccional de la Judicatura de La Guajira

Asunto: *“SOLICITUD CALIFICACION EMPLEADOS EN PROPIEDAD.”*

Se solicita a todos los funcionarios judiciales, que el Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Administración de la Carrera Judicial, puso a disposición de todos los servidores el **Acta de Seguimiento Trimestral de Desempeño para Empleados Judiciales**, con miras a recolectar la información base para la calificación de empleados del año 2020, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo PSAA16-10618 de 2016, “Por medio del cual se reglamenta el sistema de evaluación de servicios de funcionarios y empleados de carrera de la Rama Judicial”. Esto, por cuanto conforme al título IV de dicha norma, deben establecerse metas a los empleados judiciales y realizarles seguimiento trimestral. Actas que se les sugiere, sean comunicadas oportunamente a cada servidor.

Por otra parte, culminado el periodo de evaluación del año **2019**, se recuerdan los siguientes aspectos a tener en cuenta para la consolidación y calificación de los empleados:

- El periodo de evaluación va del 01/01 al 31/12 de 2019, salvo que la posesión del empleado en carrera, fuera posterior a la fecha de inicio.
- El periodo de evaluación no se determina por los tiempos de los servidores que fungieron como jueces en un mismo juzgado, sino por el tiempo de servicio del empleado en el respectivo año.
- El servidor debe tener más de tres meses de posesionado en el cargo en carrera para ser calificado, indistintamente que en este lapso haya laborado en diferentes despachos.
- Los empleados en carrera que se encuentren ocupando cargos de libre nombramiento y remoción, no son calificables.
- Cuando otorguen licencia para ocupar otro cargo en la Rama Judicial (hasta por dos años), siempre que el nuevo empleo pertenezca al régimen de carrera, **el funcionario que la otorga** debe seguir calificando en el cargo de carrera al empleado. Para el efecto, el nominador del cargo en provisionalidad deberá rendir informe del desempeño del empleado en el formulario

correspondiente a las labores ejercidas. Así por ejemplo, si el *escribiente en carrera* del juzgado primero, se desempeña en el juzgado segundo como *secretario en provisionalidad*, **le corresponde al juez segundo enviar el formulario de evaluación de secretario diligenciado y acompañado de las actas de seguimiento, a título de informe, para que el juez primero lo califique y notifique del acto administrativo al escribiente.**

- En caso de que no se cuente con el informe referido en el punto anterior, el juez calificador deberá solicitarlo formalmente a su homólogo y si este no da respuesta oportuna, se informará dicha situación a esta seccional para la intervención correspondiente.
- Si el empleado durante el periodo de evaluación fungió como juez en provisionalidad, el Consejo Seccional remitirá a título de informe los factores de rendimiento, calidad y organización del trabajo, en los términos del artículo 20 del Acuerdo PSAA16-10618 de 2016.
- Los formularios deben ser diligenciados en su totalidad, especialmente los datos de nombre y apellidos, número de cédula, cargo en propiedad, cargo en provisionalidad y periodo calificado.
- Los formularios de calificación se pueden descargar en la página web de la Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura – Unidad de Administración de la Carrera Judicial – Calificación de Servicios o en el link <https://www.ramajudicial.gov.co/web/unidad-de-administracion-de-carrera-judicial/calificacion-de-servicios> (Acuerdo PSAA16-10618 de 2016).
- Las actas de seguimiento hacen parte integral de la calificación de servicios del empleado, por lo que al momento de remitir dicho acto administrativo al Consejo Seccional, una vez se encuentre ejecutoriado, deberá acompañarse de aquellas. **No deben remitir trimestralmente copia de los seguimientos a la corporación.**
- Vencido el término para proferir las calificaciones integrales de servicios de empleado (último día hábil del mes de agosto de 2020) se solicita que a más tardar el día 28 de septiembre de la presente anualidad sean remitidas a esta Seccional. De igual manera se solicita, que copia de la misma, deberá reposar en la hoja de vida que del empleado lleve el juzgado y una copia debe ser enviada para la Hoja de vida que reposa en Oficina de Coordinación Administrativa de Riohacha (Recursos Humanos).

Cordialmente,

LUIS CARLOS GAITAN GOMEZ
Presidente

Circular No. 3

LCGG/EPGA