



## C I R C U L A R CSJCAC22-14

Fecha: Febrero 11 de 2022

Para: **DESPACHOS JUDICIALES, CENTROS DE SERVICIOS Y OFICINAS DE SERVICIOS O DE APOYO, DEL DISTRITO JUDICIAL DE MANIZALES Y ADMINISTRATIVO DE CALDAS**

DE: PRESIDENCIA CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA DE CALDAS

Asunto: *“Reporte de novedades de personal.”*

Como es de conocimiento público, actualmente se encuentra en trámite la Convocatoria No 4 seccional, convocada mediante el Acuerdo CSJCAA17-476 “Por medio del cual se adelanta el proceso de selección y se convoca al concurso de méritos para la conformación del Registro Seccional de Elegibles para la provisión de los cargos de empleados de carrera de Tribunales, Juzgados y Centros de Servicios”.

En desarrollo de esa convocatoria, actualmente se están agotando las diferentes etapas frente a los diferentes cargos convocados, tales como: dejar en firme el registro seccional de elegibles, publicar vacantes y opciones de sede según reporte de los nominadores, elaborar listas de elegibles y remitirlas a los respectivos nominadores para que posteriormente éstos efectúen los nombramientos y posesiones de los servidores judiciales a que haya lugar.

Dentro de los lineamientos establecidos para este procedimiento, se ha solicitado remitir al área de Talento Humano de la Dirección Seccional de Administración Judicial y a este Consejo Seccional, los documentos correspondientes a los actos de nombramiento y posesión de los servidores, frente a lo cual se enfatiza que únicamente deben remitirse los respectivos documentos, de la siguiente manera:

1. Sólo deben remitirse a Talento Humano y esta Corporación, **las resoluciones de nombramiento de las concursantes que finalmente tomen posesión en los respectivos cargos, junto con la respectiva acta que acredite su posesión.** Lo anterior, con el fin de actualizar la nómina y el escalafón seccional.

Los documentos que acreditan los requisitos para posesionarse en el cargo, sólo se remiten a Talento Humano.

2. **El nominador debe advertirle** al empleado que tome posesión en el cargo para el que fue nombrado en propiedad, que informe si hace parte de otra u otras listas de elegibles para el mismo cargo en otros Despachos

Judiciales o Dependencias (Centros de servicios, oficinas de servicios o de apoyo, secretarías, etc.). Lo anterior, con el fin que, **el nominador proceda a informar sobre la posesión, a esos Despachos o Dependencias**, para que los nominadores lo excluyan de la respectiva lista de elegibles que se encuentre en trámite y puedan proceder a nombrar al siguiente integrante o reportar la vacante a este Consejo Seccional, por agotamiento de la lista.

3. En caso que algún integrante de una lista de elegibles decline de su aspiración en la lista de la que hace parte o frente el nombramiento que se le hubiera hecho, **deberá remitirse a este Consejo Seccional el acto administrativo que acepta tal declinación**.
4. En el caso que se hayan nombrado todos los integrantes de una lista de elegibles, sin que alguno se hubiera posesionado luego de vencidos los términos concedidos para su posesión o todos hubieran declinado, **deberán informar dicha situación a este Consejo Seccional de manera inmediata**, con el fin de publicar nuevamente dicha vacante en el mes siguiente.
5. Cuando se concedan licencias no remuneradas, licencias por enfermedad, licencias por paternidad o maternidad, que impliquen el nombramiento de una persona en provisionalidad durante el tiempo que se concedan las mismas, **deberán remitirse tanto a este Consejo Seccional como a Talento Humano, los actos administrativos que conceden la respectiva licencia, los de nombramiento y el acta de posesión**.

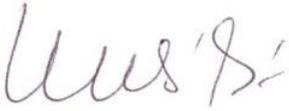
Los documentos que acreditan los requisitos para posesionarse en el cargo, sólo se remiten a Talento Humano.

6. Cuando se profieran actos administrativos que reconozcan o concedan una protección laboral reforzada de servidores judiciales, de conformidad con la Circular CJC22-2 del 10 de febrero de 2022, **éstos deberán remitirse a este Consejo Seccional y a Talento Humano**. Lo anterior, para actualización de la planta de personal a cargo de esta seccional y para los fines prestacionales a que haya lugar.
7. Cuando se acepte una renuncia a un cargo en propiedad o provisionalidad, el acto administrativo **deberá remitirse a este Consejo Seccional y a Talento Humano, dentro de los 3 días siguientes a su expedición**, aun cuando el acto administrativo sea expedido con una anterioridad superior a un mes.
8. En el evento que un servidor judicial en servicio fallezca, **deberá remitirse a este Consejo Seccional y a Talento Humano, copia del registro civil de defunción respectivo**, con el fin de realizar la exclusión del escalafón y la planta de personal, si estaba en propiedad; la exclusión

de la planta de personal, si estaba en provisionalidad; y la exclusión de nómina o para fines prestacionales, bajo cualquier tipo de vinculación.

9. Cuando una servidora judicial **en provisionalidad**, ocupe **un cargo vacante de forma definitiva** y reporte que se encuentra en estado de embarazo al Nominador, **éste deberá comunicarlo a este Consejo Seccional para efectos de hacer la anotación respectiva al momento de publicar la vacante**. Lo anterior, de conformidad con las Circulares PSAC11-43 del 15 de noviembre de 2011 y CJC22-2 del 10 de febrero de 2022.

Cordialmente,



**FLOR EUCARIS DIAZ BUITRAGO**  
Presidenta

FEDB/AMDD