N° único: _____
Control interno de CACJ

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL
SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ESTABILIDAD LABORAL

Fecha:

Día	Mes	Año

Nombre completo del servidor(a) judicial: _____

N.° de cédula de identidad personal: _____

Cargo y número de posición en el que aspira obtener la estabilidad: _____

_____

Años de servicios en el puesto que aspira obtener la estabilidad: _____

Números de teléfonos donde puede ser localizado: _____

Firma del Solicitante:

_____

Fundamento legal:	Artículo 304 de la Ley 53 de 27 de agosto de 2015,que regula la Carrera Judicial, reglamentado en la Sección 2a del Capítulo XVII del Acuerdo N.° 1 de 14 de diciembre de 2018, que reglamenta la Carrera Judicial, emitido por el Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

Nota: Adjuntar a la presente solicitud, certificación de cargos desempeñados expedida por la Dirección de Gestión Administrativa.

PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha de recibido: _____ Hora: _____

El Servidor(a) Judicial, inició labores en la institución en la siguiente fecha: _____

Cargo y N.° de posición que ocupaba en el período comprendido del 28 de agosto del 2011 al 28 de agosto del 2015: _____

Años de servicios en el puesto que aspira obtener la estabilidad laboral: _____

Verificado por: Vo.Bo. de revisado

_____ _____

Nombre completo
Analista de Recursos Humanos

Nombre completo
Director(a) de Gestión Administrativa

PARA USO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

Fecha de recibido: _____

Recibido por: _____

Cumple con los requisitos de años de servicios: Sí:_____ No _____

Observaciones: _____

_____

_____

_____ _____

Nombre completo
Presidente del Consejo

Nombre completo
Secretario del Consejo

INSTRUCTIVO

OBJETIVO:

Atender y controlar las solicitudes remitidas por los Servidores Judiciales con la finalidad de otorgarles la estabilidad en el cargo que ocupan, una vez superada las evaluaciones de desempeño de manera satisfactoria.

Garantizar al Servidor Judicial una estabilidad laboral enmarcada dentro de lo contenido en la Ley de Carrera Judicial, superando las dos evaluaciones del desempeño de manera satisfactoria.

ALCANCE:

Es aplicable a todos los Servidores Judiciales en el ámbito nacional que deseen solicitar la Estabilidad Laboral.

DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

No. Único de control interno de CACJ:	Número consecutivo que llevará de manera interna el **CACJ** a todas las solicitudes que se reciban.
Fecha:	Día, mes y año en la que el Servidor Judicial llena el formulario de solicitud.
Nombre completo del Servidor Judicial:	Anotar el nombre completo del Servidor Judicial (nombres y apellidos).
No. Cédula de Identidad Personal:	Anotar el número de Cédula de Identidad Personal.
Cargo y No. de Posición al que aspira obtener la estabilidad laboral:	Identificar el cargo que mantiene, así como el número de la posición.
Años de servicio en el puesto que ejerce actualmente:	Anotar los años de servicio que tiene el Servidor Judicial en el puesto que ejerce a la fecha.
Números de teléfonos donde puede ser localizado:	Anota los números de teléfonos donde puede ser localizado el Servidor Judicial.
Firma del Solicitante:	Firma de la solicitud por el Servidor Judicial.

PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

Fecha de recibido y hora:	Detallar la fecha y hora de recibida la Solicitud.
Fecha de inicio de labores:	Anotar la fecha exacta en que inició labores el Servidor Judicial.
Cargo y No. de posición que ocupaba del 28 de agosto de 2011 al 28 de agosto de 2015:	Agregar el cargo que el Servidor Judicial ocupaba en el rango de fecha del 28/08/2011 al 28/08/2015.
Años de servicio en el puesto que aspira obtener la estabilidad laboral:	Anotar los años de servicio que tiene el Servidor Judicial en el puesto al que aspira la estabilidad laboral.
Firmas:	Firmar de verificado el Analista de Recursos Humanos y de Vo.Bo. el Director de Gestión Administrativa.
Sello:	Estampar el sello de la Dirección de Gestión Administrativa.

PARA USO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA JUDICIAL

Fecha de recibido:	Detallar la fecha de recibido del documento.
Recibido por:	Anotar el nombre completo de la persona que recibe el documento (**no firma**)
Cumple con los requisitos de años de servicio: Si_____ No_____:	Escoger, de acuerdo a las elecciones presentadas, si el Servidor cumple o no dicho requisito.
Observaciones:	Anotar en estas líneas, cualquier comentario adicional que desee aclarar.
Firmas:	Estampar la firma del o la Presidente (a) y del o la Secretario (a) del Consejo de Administración de la Carrera Judicial.

DISTRIBUCIÓN DE LA FORMA:

ORIGINAL:	Consejo de Administración de la Carrera Judicial.
COPIA:	Funcionario Solicitante.
COPIA:	Máster de cada funcionario(a) en la Dirección de Gestión Administrativa.