

 Universidad Francisco de Paula Santander <small>Ocaña - Colombia Vigilada Mineducación</small>	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
	FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO	F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
Dependencia	Aprobado		Pág.	
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA	SUBDIRECTOR ACADEMICO		i(106)	

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	DANIELA MARÍA PINEDA MARTÍNEZ		
FACULTAD	EDUCACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES		
PLAN DE ESTUDIOS	DERECHO		
DIRECTOR	JOSE ASUNCION MERCHÁN BASTOS		
TÍTULO DE LA TESIS	ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN EL JUZGADO PROMISCOU MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA, DEPARTAMENTO DEL CESAR.		
RESUMEN (70 palabras aproximadamente)			
<p>ADOPTAR E IMPLEMENTAR UN MANUAL DE FUNCIONES PARA EL JUZGADO PROMISCOU DE CHIMICHAGUA, CESAR, SE HACE NECESARIO Y URGENTE. PUESTO QUE, DETERMINA LAS RESPONSABILIDADES, PROPORCIONA INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE ESTA ENTIDAD. ASÍ MISMO, BUSCA GARANTIZAR DESEMPEÑOS EFICIENTES, DADO QUE ESPECIFICA REQUERIMIENTOS DE EMPLEOS EN TÉRMINO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA. DE ESTA MANERA, SE FAVORECE LA DINAMIZACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO Y CELERIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS RECEPCIONADOS.</p>			
CARACTERÍSTICAS			
PÁGINAS: 106	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1



SC-CER102673 GP-CER102674

Vía Acosure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552
Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 - Fax: Ext. 104
info@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co

ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES EN EL JUZGADO PROMISCOUO DE CHIMICHAGUA,
DEPARTAMENTO DEL CESAR

AUTOR:

DANIELA MARÍA PINEDA MARTÍNEZ

COD.: 240184

**Trabajo de grado presentado bajo la modalidad de monografía para optar el título de
Abogado**

DIRECTOR

JOSÉ ASUNCIÓN MERCHÁN BASTOS

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE EDUCACIÓN, ARTES Y HUMANIDADES
PLAN DE ESTUDIOS DE DERECHO

OCAÑA, COLOMBIA

JULIO, 2018

NOTA DE ACEPTACIÓN

JURADO. JOSÉ JULIAN CADENA MORALES

JURADO. FREDY ALONSO MELO CRIADO

Dedicatoria

A Dios por mostrarme el camino, para ser una persona de bien.

A mis padres por brindarme, todo su cariño y apoyo en los

Momentos difíciles de mí vida. A mi hermana, mi novio

Y familiares por darme ánimo para lograr este triunfo,

Por compartir momentos buenos y malos momentos en el

Transcurso de mi carrera.

Agradecimientos

La culminación del trabajo de grado conlleva el agradecimiento a un sin número de personas, que han contribuido para que dicho proceso sea posible, mencionaremos aquellas que merecen especial reconocimiento.

A la Universidad Francisco de Paula Santander sede Ocaña, en cuya Institución como espacio socializador tuvimos la oportunidad de adquirir conocimientos y experiencias, que permitieron fortalecer mi perfil profesional.

A la Juez promiscuo del Municipio de Chimichagua cesar Dra.: Esperanza Patricia Costa Ariza, por el apoyo brindado en la ejecución del trabajo.

A todas aquellas personas, que nos colaboraron incondicionalmente para la realización de nuestro proyecto de grado

Índice

Resumen	xiii
Introducción	xiv
Capítulo 1. Adopción e implementación del manual de funciones y de competencias laborales en el juzgado promiscuo de chimichagua, departamento del Cesar	1
1.1. Planteamiento del problema.....	1
1.2. Formulación del problema	1
1.3. Justificación	2
1.4. Objetivos	3
1.4.1. Objetivo General.	3
1.4.2. Objetivos específicos.....	3
Capítulo 2. Marco referencial	4
2.1. Marco Histórico	4
2.1.1. Reseña histórica.	4
2.2. Marco teórico	10
2.3. Marco Normativo	13
2.4. Marco conceptual	14
Capítulo 3. Metodología	17
3.1. Tipo de estudio	17
3.1.3. Análisis de documentos.....	19
3.1.4. Las entrevistas individuales.	20

3.1.5. Muestra.....	20
3.1.6. Criterios de selección.....	21
3.1.7. Análisis de datos.....	22
3.1.8. Mecanismos de control de la calidad.....	22
3.1.9. Aspectos éticos.....	23
3.1.10 Limitaciones del Trabajo.....	23
3.1.11. Resultados.....	23
Capítulo 4. Implementación del manual de funciones y competencias laborales en el juzgado promiscuo municipal de Chimichagua, departamento del cesar.	24
4.1. Misión.....	24
4.2. Visión.....	24
4.3. Organigrama del juzgado promiscuo del municipio de Chimichagua, cesar.....	26
Conclusiones	83
Referencias	86
Apéndices	90
Apéndice A. Resolución a través de la cual se implementa el manual de funciones y competencias.....	91

Lista de figuras

- Figura 1.** Atardecer en el Muelle Turístico, en la Ciénega de Zapatosa, Municipio de Chimichagua, Departamento del Cesar. 6
- Figura 2.** Amanecer en la Ciénega de Zapatosa, Municipio de Chimichagua, departamento del Cesar. 7
- Figura 3.** Pozo del Higuierón, Municipio de Chimichagua, departamento del Cesar 7
- Figura 4.** Antigua instalaciones del Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar 8
- Figura 5.** Actual instalaciones del Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar 9
- Figura 6.** Sala de audiencias en el Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar 9
- Figura 7.** Sala de audiencias en el Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar. 9
- Figura 8.** Archivador del Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar. 10
- Figura 9.** Archivador del Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar. 10
- Figura 10.** Organigrama del Juzgado promiscuo del municipio de chimichagua, Cesar 26

Lista de Tablas

Tabla 1. Cargos	33
Tabla 2. Juez promiscuo del municipio	34
Tabla 3. Secretaria del juzgado promiscuo	38
Tabla 4. Escribiente	67
Tabla 5. Citador del juzgado promiscuo	79

Lista de Apéndices

Apellido. Resolución a través de la cual se implementa el manual de funciones y competencias	91
---	----

Resumen

Adoptar e Implementar un Manual de funciones para el Juzgado Promiscuo de Chimichagua, Cesar, se hace necesario y urgente. Puesto que, determina las responsabilidades, proporciona información básica sobre funciones de los miembros de esta entidad. Así mismo, busca garantizar desempeños eficientes, dado que especifica requerimientos de empleos en término de conocimientos y experiencia. De esta manera, se favorece la dinamización del trabajo desarrollado y celeridad en la resolución de los procesos recepcionados.

Introducción

La presente monografía tiene como meta la adopción e implementación de un Manual de funciones y competencias laborales, en el juzgado promiscuo de Chimichagua, departamento del Cesar, que facilite y mejore la labor que desempeñen los funcionarios de esta entidad. Con ello, se cumple con un mandato constitucional y otros postulados legales.

La realización de esta investigación, durante mi pasantía fue enriquecedora, porque permitió observar las funciones de los empleados de un juzgado promiscuo municipal y las decisiones que allí se toman. Las cuales tienen como objeto impartir justicia y la resolución de problemas que allí se presentan en las diferentes áreas del derecho que son de su competencia. Por ello, el alcance de esta investigación es facilitar el trabajo desarrollado en el juzgado promiscuo de Chimichagua, así mismo permitir la celeridad de los procesos y las sentencias o fallos que de allí se emanan.

En el desarrollo de este trabajo de investigación y consulta se presentaron algunas dificultades, tales como, tener desconocimiento de las funciones de los empleados del juzgado, lo cual sirvió como referente para iniciar una exhaustiva revisión de leyes y normas que orientaran sobre las funciones que se debe desarrollar, pues éstos buscaban de manera individual cumplir con labores específicas u orientadas por el o la juez promiscuo. Así mismo, en la investigación sobre la historia del juzgado se contó con poca información, la cual se aplicó a este trabajo con la intención de ser lo más preciso posible. Otras de las dificultades, es que no se ha realizado una investigación de este tipo en el municipio que sirviera de derrotero o guía para el trabajo que se ha desarrollado.

Para facilitar la realización del trabajo de consulta e investigación se distribuyó en cuatro capítulos, puesto que, en la propuesta se aprobó así:

En el capítulo primero se presenta una breve reseña histórica acerca del municipio de Chimichagua, debido a que se encuentra dentro de la limitación geográfica del presente trabajo. Por otro lado se da una muy resumida narración acerca de cómo se creó el juzgado y los avances estructurales obtenidos en la actualidad.

En el capítulo segundo se expone el marco referencial, compuesto por el marco teórico, conceptual y normativo.

En el tercer capítulo, trata acerca de la Adopción e implementación del manual de funciones y competencias laborales en el Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento de Cesar.

Y finalmente en el cuarto capítulo se presentan las conclusiones del trabajo de consulta e investigación realizado.

Capítulo 1. Adopción e implementación del manual de funciones y de competencias laborales en el juzgado promiscuo de chimichagua, departamento del Cesar

1.1. Planteamiento del problema

El juzgado promiscuo municipal de Chimichagua Cesar, es una entidad creada en 1960. Pero hasta esta fecha (2018), no cuenta con un Manual de funciones y competencias laborales, que determine las responsabilidades y los deberes que deben cumplir los funcionarios adscritos a la Rama Judicial. Por ello, las personas que allí laboran no poseen una guía de procedimientos que faciliten la labor de los mismos.

Así mismo, no tienen establecidos los criterios de selección del personal que se vinculen como funcionarios del Juzgado promiscuo municipal. Para que las decisiones que allí se tomen, se enmarquen dentro de los parámetros legales. Con la implementación de este Manual de funciones se puede garantizar eficiencia y celeridad en los procesos que sean de competencia de este despacho.

1.2. Formulación del problema

El juzgado promiscuo municipal de Chimichagua Cesar, carece de un manual de funciones y competencias laborales.

1.3. Justificación

El Manual específico de funciones y de competencias laborales, es un instrumento de administración de personal que por mandato Constitucional (art. 122) y de ley (ley 270 de 1996, Ley 909 de 2004, Decreto 770 de 2005, Decreto 785 de 2005, 2539 de 2005) que deben tener todas las Entidades e Instituciones del Estado. Para que puedan desarrollar a cabalidad el trabajo de impartir justicia con celeridad y eficacia.

Es por ello, que bajo la autonomía de la juez del Juzgado Promiscuo de Chimichagua y mediante la Resolución Municipal No. 002, se creó y organizó “El Manual específico de funciones y de competencias laborales para el juzgado promiscuo municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar”, como entidad descentralizada del orden judicial, patrimonio propio y autonomía administrativa. Con ello se pretende inicialmente, ajustarse al marco de la ley y lo más importante mejorar los procedimientos y garantizar un mejor desempeño en las labores y decisiones que en esta entidad se determine. Lo cual redundará en mayor satisfacción para la comunidad y la observancia de decisiones justas enmarcadas dentro de los parámetros y principios de la legalidad.

1.4. Objetivos

1.4.1. Objetivo General.

Adoptar e Implementar el Manual específico de funciones y de competencias laborales en el Juzgado Promiscuo del municipio de Chimichagua Cesar, mediante una resolución interna, para favorecer la eficiencia y la celeridad en la administración de justicia.

1.4.2. Objetivos específicos.

- Adaptar el manual de funciones y de competencias laborales a la institución, Juzgado promiscuo del municipio de Chimichagua cesar.
- Crear una resolución interna que valide la ejecución y puesta en marcha del Manual de funciones y competencias laborales

Capítulo 2. Marco Referencial

2.1. Marco Histórico

2.1.1. Reseña histórica.

Reseña histórica del Municipio de Chimichagua, Cesar.

La historia de Chimichagua empieza desde el periodo Precolombino, la cual se comprende desde la época de resurgimiento de la comunidad aborigen hasta el momento que son víctimas de la invasión europea en el siglo XV, en esta época la gran familia que existía en Colombia era la de los Chibchas, con similitudes a los Incas del Perú así como los Mayas y Aztecas de México. Al norte y centro de la nueva granada habitaron los Chibchas y los Caribes con grupos como los Guajiros, Chimila, Tairona, Koguis, Cunas, Sinúes, Quimbayas y Opón, entre otros.

Presencia de los chimilas en el siglo XVIII: Dícese de los aborígenes Chimilas así como las otras tribus descendientes del Caribe, que habitaron aproximadamente desde el año 500 el país de Pocabuy conformado por los que constituyen los Departamentos de Bolívar, Magdalena y Cesar. La provincia de los Chimilas en esta región fue descubierta por García de Lerma, luego atravesada por Gonzálo Jiménez de Quesada y sus tropas. Con la ocasión de la expedición de Quesada se dice que la Provincia Chimila quedaba a cuarenta leguas de las faldas de la provincia de los Caribes y en efecto la tribu alcanzó a extenderse sobre todo el inmenso territorio entre los ríos: Magdalena, Cesar, Ariguaní y la Ciénaga de Zapatosa. Vecinos de los Chimilas se encontraban grupos tan importantes como los Taironas, los Arhuacos, los Bondas Posihueica y

los Malibúes que comprendían un sin número de pueblos indígenas relacionados. A partir de la conquista los Españoles empezaron a hacer sus primeros contactos con nuestros aborígenes e indígenas y desde entonces el grupo Chimilas comenzó a perder aceleradamente los terrenos en los cuales se asentaban y se dieron igualmente una serie de procesos: Descensos demográficos en la población, reorganización de terrenos y cambios en la base económica, afectando la totalidad de la cultura. Sin embargo este contacto no adquirió todo su dramatismo sino que en el siglo XVIII, por efecto de la guerra que los indígenas sostuvieron con los españoles durante toda una centuria, el orden social Chimila se empezó a desintegrar lentamente. "Los pocos campesinos indígenas Chimilas de esa época se encontraban dispersos en varios asentamientos, distribuidos sobre espacios bastante amplios; siendolos tres principales asentamientos San Ángel, el difícil Ariguaní y Chimichagua en el Departamento del Magdalena hoy Cesar. Por supuesto que ya esta tierra Chimichagua no pertenecía a los Chimilas. De su organización social no quedaban sino resagos, ya sin ninguna importancia. Los Chimilas del presente son pocos y se encuentran en las estribaciones de la Sierra Nevada de Santa Marta".

Tradicionalmente se ha tenido la creencia de que Chimichagua fue fundado por el Español Don José Fernando de Mier y Guerra, quien llegó navegando por el río Cesar y Ciénaga de Zapatosa siendo las 9:35 a.m., el día 8 de Diciembre de 1748, y bautizado con el Nombre de "Nuestra Señora Purísima Concepción de Chimichagua", pero lo que él hizo, fue recordar la fundación pues ya nuestros territorios estaban habitados por los nativos y las primeras familias. Llegó a estas tierras magdalenenses en una expedición de españoles, siendo vadillo uno de ellos quién abrió trochas por aquellos parajes y encontró el nombre de "Chimichagua", el cual no sufrió ninguna modificación. Más tarde recibió las distinciones de "Nuestra Señora de la

Concepción”, tomando posesión del territorio en nombre de la corona española, siendo el rey en ese entonces Felipe V. En esa época Chimichagua perteneció a San Vicente Ferrer de la Nueva Saloa.

El sitio de Chimichagua comenzó a tener aumento en el comercio, igual que Mompóx. El Valle y Pueblo Nuevo, por agua como por tierra, conducía los ganados para Mompóx y Cartagena. Eran copiosos sus playones para cría de ganado; sus sabanas amenas y sus montañas muy fértiles para las labranzas, y estos vecinos son los que más se dan la mano con la nación Chimila por la tierra confinante y muy avanzada de ellos en el verano. (Chimichagua-cesar, s.f.)



Figura 1. Atardecer en el Muelle Turístico, en la Ciénega de Zapatosa, Municipio de Chimichagua, Departamento del Cesar.



Figura 2. Amanecer en la Ciénega de Zapatos, Municipio de Chimichagua, departamento del Cesar.



Figura 3. Pozo del Higuerón, Municipio de Chimichagua, departamento del Cesar

Reseña Histórica Del Juzgado Promiscuo De Chimichagua Cesar.

El juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua Cesar, fue creado en 1960, teniendo como su primer juez fue el señor **Francisco Palomino**, quien ejerció el cargo hasta el 31 de diciembre de 1969 y hasta esta fecha solo era juzgado civil.

El 1 de enero de 1970 cambió a Juzgado Promiscuo Municipal siendo su primer juez **Luis Jimenez Zapata**, y sigue siendo juzgado promiscuo hasta el día de hoy. Quien ejerce su función como juez promiscuo actualmente es la **Dra. Esperanza Patricia Costa Ariza**.

Nota: Es importante resaltar que la investigación hecha sobre la historia del juzgado solo se pudo conocer lo que está expuesto. En las fotografías que se exponen a continuación se quiere mostrar el avance del juzgado en cuanto a la infraestructura, como se puede evidenciar las instalaciones han sido remodeladas para el mejoramiento de su función, dentro de las mejoras que se han realizado en la entidad se pueden encontrar la sala de audiencia, como también se implementará cámaras de seguridad en toda la institución, entre otras muchas que no se contaban en el despacho y que es necesario resaltar que las ultimas han sido realizadas durante el direccionamiento de la juez Esperanza Patricia Costa Ariza.



Figura 4. Antigua instalaciones del Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar



Figura 5. Actual instalaciones del Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar



Figura 6. Sala de audiencias en el Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar



Figura 7. Sala de audiencias en el Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar.



Figura 8. Archivador del Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar.



Figura 9. Archivador del Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua, Departamento del Cesar.

2.2. Marco teórico

El Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua Cesar, cuenta con cuatro funcionarios adscriptos a la rama judicial, puesto que hasta la actualidad son estos los cargos (juez, secretario, escribiente, citador) que allí se han creado, para cuales no se ha creado un manual de funciones y competencias laborales, siendo esta una necesidad que tiene toda Entidad, con la finalidad de obtener un buen funcionamiento en cuanto a la armonía laboral y la organización, puesto que es

una herramienta fundamental en la cual se consagran el desarrollo del funcionamiento del juzgado desde cada uno de los puestos que en él existen.

(Sanchez, gilbertogonzalezsanchez.wordpress, 2012)Manual de Funciones: Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva.

El propósito principal de todo manual específico de funciones y competencias es:

Establecer y precisar de manera clara las funciones, competencias y responsabilidades de los empleos que conforman la planta de personal establecida.

Especificar los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos y experiencia, como medio para orientar la búsqueda y selección del personal con los perfiles adecuados para ocupar los cargos.

Entregar la información básica sobre sus funciones a todos los miembros de la entidad o institución para el desempeño eficiente de sus empleos.

Instrumentar la marcha de los procesos tales como selección de personal, inducción de nuevos empleados, capacitación y entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño, etc.

Servir de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa

Ayuda en el establecimiento de parámetros de eficiencia, calidad y criterios de autocontrol.

Lo anterior, es precisamente en aras de dar cumplimiento a los objetivos de las Entidades cuya intención principal es el lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de su quehacer a través de la identificación de las competencias laborales para cada cargo requerido. Teniendo claro lo que se necesite y se demande, alcanzando una gestión pública adecuada a las necesidades de cada entidad.

Es por ello que a partir de estos conceptos, se planteó la implementación del Manual de Funciones para el Juzgado Promiscuo municipal de Chimichagua; con una metodología cualitativa que permita establecer y precisar de manera clara las funciones, competencias y responsabilidades de los empleos que conforman la planta de personal establecida en la mencionada Institución y que permita reconocer el cumplimiento de requisitos en los distintos campos de trabajo con el fin de la gestión del talento humano se optimice.

2.3. Marco normativo

Constitución Política de Colombia. Establece en:

Artículo 122: Las funciones de los empleados públicos deberán estar detalladas en la ley o reglamento del nombramiento y posesión del servidor público

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 770 de 2005: Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Decreto 2539 de 20 (Ley 270 de 1996)05: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”) deben tener todas las Entidades e Instituciones del Estado.

Creada “Considerando que la justicia es un valor superior consagrado en la Constitución Política que debe guiar la acción del Estado y está llamada a garantizar la efectividad de los derechos fundamentales, dentro del marco del Estado Social y Democrático de Derecho, y a lograr la convivencia pacífica entre los colombianos, y que dada la trascendencia de su misión debe generar responsabilidad de quienes están encargados de ejercerla”.

2.4. Marco conceptual

Para comprender el desarrollo de esta monografía es necesario profundizar algunos conceptos claves que se utilizaron para la elaboración de este trabajo. Los cuales contribuye a tener una claridad de lo que se está exponiendo y lo que se quiere obtener en este trabajo.

Rama Judicial: se encarga de hacer cumplir las leyes que hay en nuestro país, proteger los derechos y decidir qué sucede con las personas y las instituciones que no los cumplen. Buscamos que nuestros funcionarios actúen en beneficio de los derechos de los ciudadanos.

(www.ramajudicial, s.f.)

Juzgado: Se le llama juzgado a un organismo público que tiene como finalidad dar resolución a los litigios con resultados de la cosa juzgada. El juzgado también es conocido como un tribunal de justicia y corte, de acuerdo en el lugar geográfico en el que esté, es aquel sitio en donde un grupo colegiado, o un juez resuelve la culpabilidad o inocencia de una persona en una causa judicial que se sigue en su contra. (concepto definicion, 2017)

Juzgado Promiscuo: Hace referencia a las instituciones de justicia de carácter municipal que se especializan en la resolución de procesos civiles, penales, laborales o de familia. (c-politica.uniandes, s.f.)

Implementación: es una palabra que forma parte de nuestro lenguaje cotidiano y que entonces como tal la solemos emplear en diversos contextos y ámbitos; se refiere al cumplimiento de la política pública. La legislación aprueba leyes que son llevadas a cabo por funcionarios públicos. (definicionabc, s.f.)

Manual de Funciones: Es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva. (Sanchez, gilbertogonzalezsanchez.wordpress, 2012)

Juez: proviene del latín judex. El Judex es una de las magistraturas del derecho romano y designa a la persona encargada de decidir de forma objetiva e imparcial un conflicto sometido a su decisión, por lo general por disposición de las partes. El Judex desarrollaba el proceso y dictaba la sentencia. (wikipedia, 2016)

Un Juez es aquel abogado que tiene la máxima autoridad en un tribunal de justicia. Es aquel que luego de un análisis exhaustivo de las ideas y las defensas de cada parte (la demandada y la demandante) tiene la capacidad de juzgar libremente y dar penas o libertades según sea el caso. Un juez es aquel que administra la justicia de manera que quede equiparada en los principios morales en los que se basa, el juez debe tener la experiencia suficiente para poder desarrollar una capacidad de juzgar justamente. (definicionabc, s.f.)

Resolución: Las resoluciones son las conclusiones con detalles y acuerdos llegados luego de debatir un determinado asunto, las resoluciones administrativas en una organización definen los procedimientos con los cuales se debe trabajar y emplear las herramientas con el fin de lograr un producto bien logrado. Las resoluciones fundamentan todos los estereotipos con las que se establecen las leyes en cualquier tipo de organización.

Capítulo 3. Metodología

3.1. Tipo de estudio

Se realizó un estudio descriptivo de tipo exploratorio, utilizando técnicas cualitativas entre las que se encuentran entrevistas informales y el análisis documental.

Para el análisis de las políticas de la Institución, se abordaron dos aspectos: el contenido documental que soportan los nombramientos en cada cargo y los actores que participan en el proceso.

Cuando un investigador se introduce en la investigación cualitativa lo hace en un mundo complejo lleno de tradiciones caracterizadas por la diversidad y el conflicto. Estas tendencias “socializan” al investigador, orientando y guiando su trabajo, lo que en un momento dado puede llegar a construir una verdadera limitación. A ello debemos añadirle la necesidad que el investigador tiene de confrontar las dimensiones ética y política de la investigación. La época de la investigación libre de valores ha terminado, y en estos momentos el investigador lucha por desarrollar éticas situacionales y transituacionales que aplica a cualquier actividad de investigación. Así, nos encontramos en este momento de la investigación con un problema empírico concreto a examinar y, en términos de Denzin y Lincoln (1994), un “investigador conformado multiculturalmente” por su clase, género, raza, etnia, cultura y/o comunidad científica. Rodríguez Gómez (1996, p. 65)

3.1.1. Descripción del área de estudio.

El trabajo se desarrolló en el Juzgado promiscuo del municipio de Chimichagua Cesar.

Pita Fernández (2002, p.76) afirman que “la investigación cualitativa trata de identificar la naturaleza profunda de las realidades, su sistema de relaciones, su estructura dinámica”. Smith (1980) sostiene que la investigación cualitativa, es un proceso empírico, el cual estudia cualidades o entidades cualitativas y pretenden entenderlas en un contexto particular, centrándose en significados, descripciones y definiciones, situándoles en un contexto que busca conocer procesos subjetivos. Por otro lado, se manifiesta que la investigación cualitativa comienza con la recogida de datos, mediante la observación empírica o mediciones de alguna clase, y a continuación construye, a partir de las relaciones descubiertas, sus categorías y proposiciones teóricas. Pretenden descubrir una teoría que justifique los datos, mediante el estudio de los fenómenos semejantes y diferentes, analizando y desarrollando una teoría explicativa. (Becker, 1958; Kaplan, 1964; 1984, p. 30, citado por Goetz y LeCompte)

3.1.2. Métodos.

Se utilizaron como métodos para la recolección de datos, el análisis de documentos y las entrevistas individuales semiestructuradas. Para Erickson (1982, p.39), la recolección de datos se basa en varios aspectos, puesto que las investigaciones cualitativas tienen su fundamento en la teoría y en los conocimientos empíricos, dentro de las cuales se deben tomar una serie de decisiones en las cuales se enfocará el estudio y qué preguntas deberán realizarse, el lugar donde se llevara a cabo la observación, la realidad a observar, los procedimientos que se deben llevar, los sujetos que se estudiarán, los métodos que allí se utilizarán para el desarrollo del trabajo.

Sobre este particular, (Pulido, 1990), afirma que la recolección de datos es importante en las investigaciones cualitativas, puesto que se emplean en trabajos de orientación descriptiva, los cuales se componen de recolección de datos, métodos e instrumentos, el tratamiento que se les da y la interpretación; en trabajos de orientación teórica, a partir de la cual se desarrolla la primera; por último la comprobación del trabajo.

3.1.3. Análisis de documentos.

Los documentos institucionales son considerados como un tipo de documentos escritos que soportan cada uno de los cargos del Juzgado promiscuo del municipio de Chimichagua Cesar. Para (Angulo Rasco, 1990) la credibilidad de la investigación se basa en tres etapas:

Presencia prolongada en el campo y la observación persistente, como mecanismo básico para garantizar la credibilidad de los estudios cualitativos.

Distintos tipos de triangulación propuestos por diferentes autores:

De estrategias metodológicas que pertenecen a una misma perspectiva Epistemológica, que se pueden interpretar bajo una perspectiva cualitativa, a través de la observación participativa, entrevista y diarios, las cuales se pueden realizar durante y después de la investigación, siendo de gran valor en los estudios cualitativos.

A través de teorías y resultados obtenidos de conocimientos empíricos que se realizan luego de la investigación, siendo esta sumamente importante en las investigaciones cualitativas.

Con los individuos que intervienen en la investigación sirviendo a la recolección de información.

Corroboración estructural y adecuación referencial.

3.1.4. Las entrevistas individuales.

La entrevista consiste en una conversación profesional con una o varias personas, que ha sido diseñada para el levantamiento de información con fines investigativos.” Es una conversación en la que se ejercita el arte de formular preguntas y escuchar respuestas” Denzin (2005, p. 4). Las entrevistas pueden ser estructuradas, no estructuradas y semiestructuradas. Estas últimas se caracterizan por tener un guión de temas y por permitir modificaciones en el contenido y formas de preguntar, existiendo la posibilidad de que surjan nuevas preguntas, a partir del diálogo con la persona entrevistada.

En el trabajo se llevaron a cabo entrevistas individuales semiestructuradas. Se buscó la opinión, experiencias y expectativas de los diferentes actores que participaron en el proceso y se buscaron recoger el punto de vista de los trabajadores con relación a los cargos desempeñados.

3.1.5. Muestra.

Para los informantes se realizó “un muestreo intencional o propositivo, que es aquel en que los sujetos de la muestra no son elegidos siguiendo las leyes del azar, sino de manera intencional” Ruíz (1999, p.68). Se diversificó el tipo de personas entrevistadas, con el fin de

recoger la máxima variedad de opiniones posibles (Taylor SJ, 1998), buscando reflejar las características de cada puesto de trabajo.

Para determinar el tamaño final de la muestra, se utilizó la saturación, es decir, no se llevaron a cabo más entrevistas cuando se evidenció que éstas arrojaban información repetida y no brindaban nuevos datos. (Hopkins, 1989, p.130 2007, citado por F.Imbernón y Otros)

3.1.6. Criterios de selección.

Los criterios para la selección fueron los siguientes:

- Ser trabajadores de Juzgado promiscuo del municipio de Chimichagua cesar
- Ambos sexos
- Edad superior a 18 años.

Criterios de selección de los informantes.

Para la identificación de los trabajadores El Manual específico de funciones y de competencias laborales en el Juzgado Promiscuo del municipio de Chimichagua Cesar, se procedió a solicitar al juez promiscuo municipal de este municipio, el nombre de los trabajadores y la confirmación de los cargos. Su contacto se realizó mediante visita personalizada. Se presentaron los objetivos del trabajo y se acordaron fechas para las entrevistas informales. Así mismo a todos los gestores participantes se les entrevistó en sus lugares de trabajo.

Seguidamente, a los trabajadores del Juzgado promiscuo municipal, se le informó sobre el propósito de las entrevistas informales, se solicitó su consentimiento y se acordaron fechas y horas para las entrevistas antes mencionadas.

3.1.7. Análisis de datos.

El análisis de datos cualitativos consiste en “reducir, categorizar, clarificar, sintetizar y comparar la información con el fin de obtener una visión lo más completa posible de la realidad objeto de estudio” Serrano (p. 273, 1998).

Para el análisis de los datos se acudió a la técnica cualitativa del análisis narrativo del contenido, que consiste en la descripción objetiva y sistemática del contenido manifiesto de las comunicaciones de cualquier tipo.

3.1.8. Mecanismos de control de la calidad.

Con el fin de garantizar la validez de los resultados, se utilizó la triangulación, que consiste en la constatación de la información a través de diferentes fuentes y técnicas para su recopilación. Serrano (p. 272 1998).

En el trabajo se utilizaron los datos obtenidos de los documentos, así como los puntos de vista de los trabajadores de la Institución; permitiendo efectuar comparaciones entre lo escrito y las experiencias vividas dentro del cargo con respecto a las funciones desempeñadas.

3.1.9. Aspectos éticos.

El trabajo no contempló riesgos para las personas que participaron, ya que los métodos utilizados no implican situaciones que pudieran afectar su integridad personal.

La participación de los informantes fue de carácter voluntario, obteniéndose su consentimiento para la recolección de la información.

3.1.10 Limitaciones del Trabajo.

Como principales dificultades para la realización del trabajo se encontraron las siguientes:

En el caso de los trabajadores del Juzgado promiscuo del municipio de Chimichagua cesar, se evidenció temor en proporcionar la información que pudiese comprometer a la Institución o por sentirse evaluados frente a su desempeño.

3.1.11. Resultados.

Los resultados se presentaron de manera descriptiva, debido a que se trata de un estudio cualitativo. Los procedimientos cualitativos ofrecen resultados relativos al significado, constatación de regularidades, modelos, explicaciones, configuraciones posibles, flujos causales y proposicionales (Gil Flores, 1994)

Capítulo 4. Implementación del manual de funciones y competencias laborales en el juzgado promiscuo municipal de Chimichagua, departamento del cesar.

4.1. Misión

“Administrar justicia de una manera pronta y eficaz teniendo como fundamento la Ley y la Constitución Política. Así, se garantiza a todos los usuarios de la Justicia el cumplimiento de todos sus derechos fundamentales, en especial el derecho al acceso a la justicia y al debido proceso.”

4.2. Visión

“La visión del Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua Cesar es la de implementar, mediante los recursos necesarios, todas las herramientas que contribuyan a atender efectivamente la resolución de los conflictos de quienes acuden a esta Instancia. Con ello, se disminuye la congestión y el atraso, y se preservan todos los deberes y obligaciones con que el Estado debe asistir a la sociedad.

Objetivo social: Fortalecer la carrera judicial en condiciones de igualdad y con fundamento en el mérito y la evaluación del desempeño, como herramientas para mantener, Informe al Congreso de la República y al Consejo Superior de la Judicatura tener niveles satisfactorios de idoneidad, calidad y transparencia.

Principios que rigen al juzgado promiscuo municipal de Chimichagua, Cesar.

Eficiencia: Fortalecimiento de los procesos de gestión y planificación de los despachos judiciales y de dependencias administrativas de la Rama Judicial mediante la implementación de modelos que optimicen la prestación del servicio. Y la Modernización del sistema judicial mediante el desarrollo e implementación de propuestas legislativas y la toma de decisiones administrativas que lleven a una reingeniería procesal, en aras de resolver problemas de mora, congestión, productividad y calidad en la administración de justicia.

Universalidad: Modernizar la gestión judicial a través de la inversión en infraestructura física y su dotación, así como en medios tecnológicos acordes con las nuevas propuestas de organización judicial y de administración.

Solidaridad: Impulsar mecanismos que aseguren la autonomía dentro del juzgado promiscuo de Chimichagua cesar, en donde la rama judicial a través de la juez se buscaba recursos propios.

Integridad: Fortalecer la carrera judicial en condiciones de igualdad y con fundamento en el mérito y la evaluación del desempeño, como herramientas del consejo Superior de la Judicatura tener niveles satisfactorios de idoneidad, calidad y transparencia.

Participación: la intervención de la comunidad a través de los beneficios de la seguridad social en la organización, control, gestión y fiscalización de las instituciones y del sistema en su conjunto.

4.3. Organigrama del juzgado promiscuo del municipio de Chimichagua, cesar

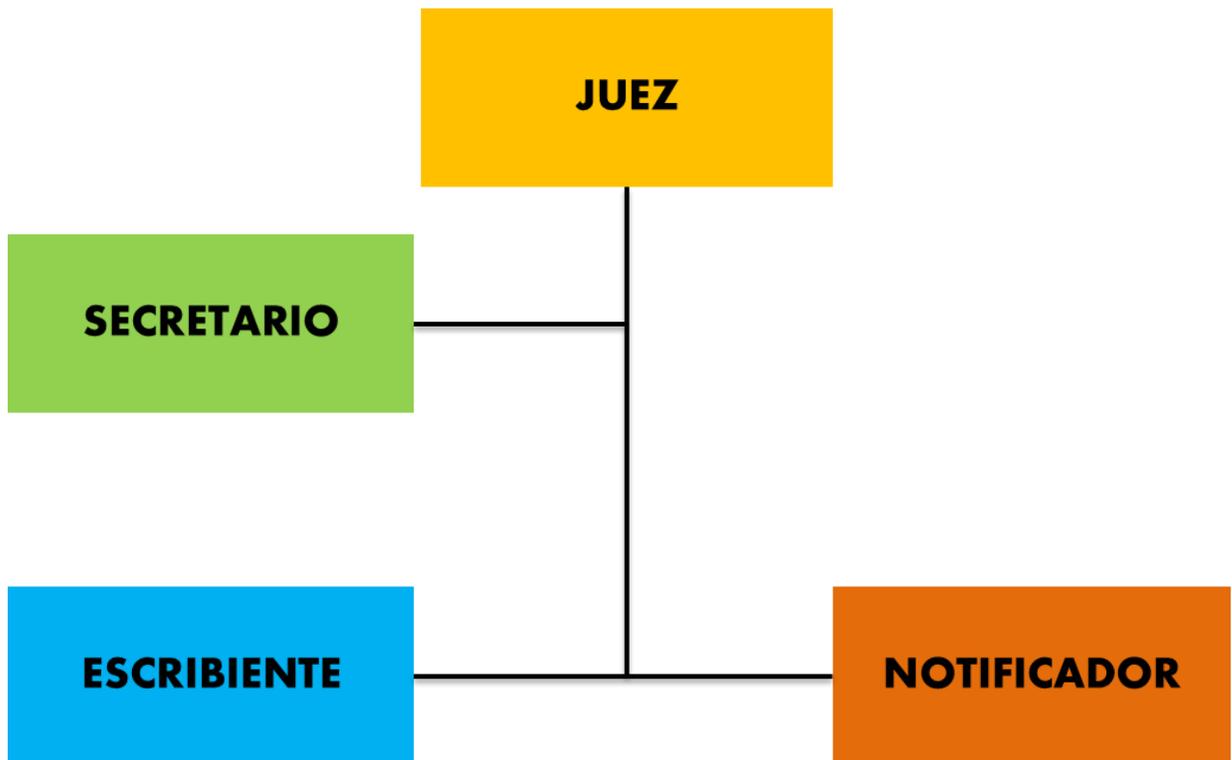


Figura 10. Organigrama del Juzgado promiscuo del municipio de chimichagua, Cesar
Fuente: Autor de la monografía

Manual de funciones y competencias laborales en el juzgado promiscuo municipal de
Chimichagua, departamento del cesar

Resolución 002 de 2018 (Mayo 21)

Por el cual se implementa el manual de funciones y Competencias Laborales del Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua Departamento del Cesar. La suscrita juez promiscuo municipal en usos de sus facultades legales, y constitucionales y,

Considerando

Que la Ley 270 de 1996 consagra la Facultad que tienen los funcionarios judiciales de velar por el buen funcionamiento de la administración de justicia y prevé la obligación que tiene el juez de adoptar todas las medidas tendientes a la buena marcha de las labores judiciales.

Que en virtud de lo anterior, y como quiera que este estrado judicial no cuenta con el Manual de Funciones, se hace necesario su elaboración, con el fin de prestar un mejor servicio al usuario y evitar actos de corrupción.

Resuelve

Artículo Primero: Expedir el siguiente Manual de Funciones.

Parte general. Reglamentación Normativa

Constitución Política. Artículo 122: Las funciones de la empleada pública deberán estar detalladas en la ley o reglamento del nombramiento y posesión del servidor público

Decreto 2539 De 2005: Los empleados públicos deberán evidenciar las siguientes competencias:

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Orientación a resultados al usuario y al ciudadano.

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.

Garantizar el acceso a la información.

Eliminar cualquiera acción indebida en la utilización de los recursos.

Cumplir con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le sean asignadas.

Comprometer recursos y tiempo para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

Realizar todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos por la gerencia, enfrentando los obstáculos que se presenten.

Atender y valorar las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos en general.

Dar respuestas oportunas a las necesidades de los usuarios de conformidad con los servicios que ofrece la entidad.

Establecer diferentes canales de comunicación con el usuario, para conocer sus necesidades y propuestas, y responder oportunamente las mismas.

Proporcionar información veraz, objetiva y basada en hechos.

Facilitar el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades, con el servicio a cargo de la entidad en la cual labora.

Demostrar imparcialidad en la toma de decisiones y la prestación del servicio.

Ejecutar las funciones con base en las normas y criterios aplicables.

Demostrar sentido de pertenencia y compromiso con la institución.

Ley 270 de 1.996. Celeridad. Art. 4. Eficiencia Art. 7. De La Responsabilidad Del Estado Y De Sus Funcionarios Y Empleados Judiciales Art. 65 A 74. Abandonar Y Suspender Sus Labores Sin Autorización Previa (Del Titular Del Despacho Y En Su Defecto De La Secretaría). No 2 Art. 154.

Observar Estrictamente El Horario De Trabajo, Así Como Los Distintos Términos Fijados Para Atender Los Distintos Asuntos Y Diligencias. No 6 art. 153.

Desempeñar con honorabilidad, solicitud, celeridad, eficiencia, moralidad, lealtad, e imparcialidad las funciones del cargo. No 2 art. 153.

Resolver Los Asuntos Sometidos A Su Consideración Dentro De Los Términos Previstos En La Ley No 15 art. 153.

Evitar La Lentitud Procesal. No 20 art. 153.

Funciones: Son los que para cada cargo en especial se encuentren en el presente reglamento, sin perjuicio de las demás funciones y procedimientos que en determinado momento y en razón de las necesidades del servicio prescriba el titular del despacho y/o el secretario en ausencia de aquel, debiéndose guiar en ese instante por el manual de funciones del respectivo cargo, y exonerando del control de rendimiento de dichas tareas.

Acceso Del Público Al Despacho. Por razones de seguridad, solo puede ingresar al despacho las personas que deban realizar diligencias dentro del mismo con ocasión de los procesos, se prohíbe el acceso de personal ajeno a esta oficina que no se encuentre en las anteriores circunstancias.

Horario De Ingreso Laboral: Es a las ocho de la mañana.

Horario De Almuerzos: Es el concertado por el titular del despacho con los empleados de conformidad a lo dispuesto por el Consejo Seccional, las necesidades individuales y las del servicio. Al respecto, se ha establecido para esta zona del país de 12:00P.M. a 2:00P.M.

Asistencia Al Despacho Para Elaborar Estadísticas. Es obligatorio para el personal del despacho, asistir para efectos de realizar estadísticas, en la forma y términos que se concierte por el titular del despacho y los empleados.

Uso Del Teléfono: El uso del teléfono es privativamente para el desarrollo de las necesidades del servicio, se exceptúan de la anterior regla las llamadas provenientes de la familia. Para cumplir dicho cometido se les ruega a los empleados restringir al máximo, y en la medida de lo posible, el suministrar el teléfono del despacho a todos los compañeros de estudio, y simples conocidos.

En el evento, de ser llamados sin que hayan suministrado el teléfono, por el sólo hecho de trabajar en el despacho, se les ruega hacerles conocer esta recomendación.

Materiales De Trabajo: Son los suministrados por el Consejo Superior de la Judicatura para cada cargo. El empleado debe estar avisando diligentemente en qué momento se pueden acabar los insumos necesarios para la prestación del servicio para efectos de que el secretario realice las gestiones pertinentes.

También deben coadyuvar en la elaboración de los requerimientos y en su diligenciamiento, e instando a las autoridades encargadas para su remisión, para efectos de evitar la paralización en la prestación de este servicio esencial.

En el evento de que realizados por el secretario los requerimientos de insumos y realizándose por el empleado las diligencias necesarias para que estos arriben rápidamente al despacho, sin que esto suceda en un plazo razonable, el titular del despacho y los empleados los asumirán como propios, prorratando el valor de su adquisición de conformidad con su ingreso salarial, sin perjuicio de su solicitud de reembolso posterior por la Rama Judicial.

Inasistencia Por Enfermedad: Se debe justificar mediante certificación médica expedida por la entidad oficial autorizada para ello. Excepcionalmente, y atendiendo las características de la enfermedad, se aceptará certificación de médico particular, debidamente transcrita por la entidad oficial.

Permisos: Su régimen se encuentra en el artículo 144 de la ley 270 de 1.996.

Interpretación Del Manual De Funciones: Las dudas que surjan en la interpretación del presente reglamento se resolverán siempre evitando el perjuicio a la prestación del servicio.

Cualquier aclaración del presente manual de funciones, se formulará a quien cumpla las funciones de secretario, y en caso de que este no pueda absolver las dudas se las planteará al titular del despacho para que posteriormente, por su intermedio, sean comunicadas al empleado.

Recomendaciones: Se les recomienda a todos los empleados un estricto cumplimiento del presente manual de funciones, pues de ello depende la buena marcha del despacho, pues como se podrá observar existe un total engranaje en las funciones de todos los cargos.

Parte especial. Funciones y procedimientos de los diferentes cargos en el juzgado

Los cargos creados y establecidos en la planta de personal del Juzgado promiscuo del municipio de Chimichagua cesar, pertenecen a los siguientes niveles jerárquicos de cargos y códigos según denominación:

Tabla 1.

Cargos

CARGOS	
1	JUEZ
2	SECRETARIO
3	ESCRIBIENTE
4	CITADOR

Fuente: Autor de la monografía

Tabla 2.*Juez promiscuo del municipio*

Denominación del cargo	JUEZ PROMISCOO DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA CESAR
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia orgánica	Consejo superior de la judicatura

Fuente: Autor de la monografía

Requisitos: Para el cargo de Juez Municipal, Ser abogado y Acreditar experiencia profesional, por un lapso no inferior a dos (2) años. (Artículo 128 ley 270 de 1996)

Funciones:

- Elaborar el proyecto de auto o sentencia según sea el caso.
- Elaborar proyectos de sentencias en procesos con y sin excepciones.
- Calificación de demandas.
- Sentencias en los procesos ejecutivos en donde no se hayan planteado excepciones.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para aprobar las diligencias de remate o las adjudicaciones de bienes.
- Anotar en la carátula cuando se realice un embargo de remanentes o del crédito, y cuando se realicen abonos al crédito.

Anotar en el folio de matrícula inmobiliaria las hipotecas que se hayan realizado sobre el inmueble de conformidad a la nomenclatura establecida en el despacho para el efecto.

Preguntar inmediatamente, cualquier duda que surja de la lectura del certificado de tradición.

Antes de decretar el secuestro de bienes sujetos a registro, verificar la inscripción del embargo de conformidad a la nomenclatura diseñada por el despacho.

Proyectar acciones de tutela y de incidente de desacato.

Presentar directamente ante el titular del despacho, los proyectos de trámite para su aprobación demostrando la cuidadosa revisión del expediente y coadyuvando para su rápida revisión.

Procedimientos De Trabajo.

Asignación De Trabajo. El secretario dejará sobre su escritorio los procesos identificados en el acápite primero, tan pronto se registre su ingreso al despacho. Seguidamente, con el reparto de procesos pares e impares tal como indica la titular al secretario.

Elaboración Del Proyecto. En este trabajo es primordial el tiempo en cada proceso, sin sacrificar la calidad, y el respectivo apoyo doctrinal y jurisprudencial.

Requisitos De Forma. Los que se aprecian en todos y cada uno de los procesos que cursan en el despacho.

Resulta de capital importancia dar respuesta a todas y cada una de las solicitudes de los memorialistas.

Se debe abstener de dar soluciones incompletas a los memoriales y/o aplazar la decisión.

Cada providencia debe estar identificada con los veintitrés (23) dígitos de la radicación, las partes del proceso y la clase de proceso.

Requisitos de contenido.

Los requisitos de contenido giran en torno a la correcta intelección de la petición identificar con precisión cuál es el punto cardinal que presenta el abogado a consideración del despacho, y una **Minuciosa Revisión De Todo Lo Actuado En El Sumario**, de tal suerte que al verificar la decisión el Juez pueda comprobar dicha revisión, v gr., quienes participaron en la diligencia, quienes interpusieron recursos, etc.

En los autos interlocutorios, de trámite y las sentencias con excepciones a su cargo, los requisitos de contenido giran en torno a la identificación del problema jurídico por resolver, un estudio analítico de la tesis de los apoderados, una serie de alternativas para resolver el problema jurídico, y la sustentación de la que haya escogido como mejor solución, el análisis normativo, y el adecuado manejo gramatical de redacción y ortografía también forman parte de este aspecto, los cuales se pasarán a detallar a continuación:

Por lo que concierne al problema jurídico, el oficial mayor deberá identificarlo con suficiencia.

Posteriormente, adoptando una posición analítica, deberá desbrozar y sintetizar el contenido de los memoriales presentados en los alegatos de las partes, identificar con precisión cuales son los fundamentos o argumentos sobre los cuales hace girar su tesis.

A continuación, buscará alternativas para la solución de la controversia, desechando los fundamentos o argumentos de las partes, lo cual hará sustentado con argumentos debidamente jerarquizados de acuerdo con su importancia, teniendo en cuenta los hechos que son relevantes de acuerdo al mismo pivote sobre el que gira la decisión, las pruebas que los sustenten, con indicación de las normas sustantivas y de procedimiento que le sirvan de basamento en su decisión.

El análisis normativo obedecerá a un juicioso estudio legal, jurisprudencial y doctrinal sobre los temas que se hayan identificado como nucleares dentro del problema jurídico.

La redacción deberá ser clara y precisa y con una correcta ortografía.

Organización Del Trabajo.

Por este rubro se entenderán los siguientes deberes:

Utilizar correcta, adecuada y racionalmente los elementos de trabajo y los recursos informáticos.

Aplicar los procedimientos de trabajo establecidos.

Participar activa y eficazmente en la organización y presentación de los expedientes.

Registrar En El Sistema La Salida De Los Procesos Del Despacho.

Las modificaciones que se necesiten a este reglamento, en aras de la eficiencia en la prestación del servicio, se harán saber a cada empleado mediante comunicación que se anexará a la hoja de vida.

Dirigir el despacho, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión, visión y objetivos de esta y actuar como representante legal, suscribir los actos y contratos que deban expedirse o celebrarse.

Tabla 3.

Secretaria del juzgado promiscuo

Denominación del cargo	SECRETARIA DEL JUZGADO PROMISCO DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA CESAR
GRADO	Nominado
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia orgánica	JUEZ PROMISCO DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA CESAR

Fuente: *Elaboración propia*

Requisito: Título profesional en derecho y un (1) años de experiencia relacionada

Funciones

Hacer La Entrada Y Salida De Procesos Al Despacho.

Tomar los expedientes a los cuales se les ha allegado algún escrito.

Revisar que corresponda al proceso.

Verificar si tienen fecha de recibido.

Revisar si las providencias están ejecutoriadas.

Determinar si hay que correrle algún traslado al escrito que se ha allegado, antes de su ingreso al Despacho

En caso de estar corriendo algún término, controlarlo para la fecha que corresponda.

Revisar el escrito, si enuncia anexos que no fueron entregados.

Ordenar los anexos para incorporarlos al expediente, de manera que todos queden debidamente sostenidos con el gancho y colocarlos antes del escrito que los anuncia.

Si los anexos son voluminosos y dificulta el manejo del cuaderno al que corresponden, formar con ellos cuaderno separado y anotar su número en el escrito para remitirse a él.

En caso de ser títulos judiciales los que se anexan, dejar nota en el escrito sobre la cantidad de títulos y su valor, y éstos entregarlos al encargado por el Despacho para su registro en el sistema y su guarda en la correspondiente AZ.

En caso de tratarse de planos, organizarlos de tal manera que se puedan observar sin sacarlo del expediente.

En caso de ser recibos muy pequeños, colocarlos de manera que no se salgan del expediente.

Dependiendo del escrito, verificar a que cuaderno corresponde.

Leer rápidamente el escrito para determinar si lo solicitado, ya fue resuelto en una providencia anterior o esté dada la orden y solo falte su cumplimiento, o proceda alguna respuesta, caso en el cual por no ser necesario no ingresará el expediente al Despacho.

Si piden algún dato o información para poder dar la respuesta solicitada, determinar si se puede oficiar conforme lo requieren.

Si El trámite que requiere el escrito hace necesario abrir cuaderno separado.

Si son varios escritos, determinar a qué cuaderno va cada uno, colocando un número que identifique la cantidad de escritos agregados.

Dependiendo del cronograma que se ha organizado según la clase de providencia a proferir (trámite, interlocutorio, sentencia sin oposición, con oposición), controlar el expediente ubicándolo en su sitio preestablecido para que no pierda el turno que pueda corresponderle.

A cada escrito que se va a ingresar al Despacho, colocarle el sello establecido para ello (O PASO AL DESPACHO), la fecha de ingreso, informe adicional al sello que sea necesario, y el número que identifica cuántos escritos ingresa. Explicar si no se hizo oportunamente

Revisar los expedientes que aun cuando no tengan escritos agregados, deban ingresar al Despacho, dependiendo del curso del proceso, o porque así lo ordena providencia anterior.

Porque cumplido lo ordenado en providencia anterior, se hace necesario su ingreso al Despacho.

Porque quedó pendiente algo que es necesario para seguir con el trámite subsiguiente.

Porque está vencido algún término.

Por consulta previa con el Titular del Despacho.

Si el escrito allegado corresponde a respuesta de tutelas, disponer su incorporación inmediata al expediente.

Si el escrito allegado corresponde a respuesta de incidente de desacato, disponer su incorporación inmediata al expediente.

Revisar las comunicaciones decepcionadas que sin pertenecer a ningún expediente debe dárseles trámite.

Determinando si es necesario su ingreso al Despacho, anotando en ellas su informe correspondiente.

Si es del caso, dar la respuesta que corresponda.

Cuando se trate de solicitud proveniente de otra Corporación (tutelas, disciplinarios, comunicaciones de Fiscalías o Juzgados Penales, etc.), disponer la búsqueda de la información solicitada, la reproducción de las copias si es del caso.

Observar si han dado término, cumplir la orden dentro de éste.

Si es del caso, determinar si no es necesario ingresarlas al Despacho.

Anotar las comunicaciones que ingresan al Despacho con su respectivo informe.

Imprimir la entrada de procesos al Despacho.

Hacer la anotación y des anotación de los procesos en el sistema.

Revisar las solicitudes presentadas por los usuarios y aquellas que solo tienen por fin su agregación al expediente no ingresarlas al despacho con el objeto de evitar autos con este contenido de acuerdo con las instrucciones dadas por la titular del despacho.

Control De Rendimiento

Diario, con la revisión de los proyectos de trámite se indicará las falencias o yerros en que haya incurrido el secretario, quien deberá tomar las previsiones necesarias para que sus fallas no se repitan.

Revisar El Estado, En El Día Que Se Está Surtiendo Su Notificación, Cumpliendo Y Haciendo Cumplir Lo Ordenado, Ubicando Según Corresponda Todos Los Procesos Allí Notificados.

Procedimiento:

Verificar que todos los autos que se están notificando por estado tengan el Sello diseñado para el efecto. En caso de faltar alguno o algunos, colocarlo.

Revisar que se haya colocado la fecha de notificación en todos los autos.

Leer cada una de las providencias que se están notificando, para cumplir lo ordenado, ejecutándose o delegando esa función a quién corresponda.

Si hay que librar comunicaciones, determinar la prioridad de estas para disponer hacerlas en primer orden

A los expedientes que se ha ordenado hacer comunicaciones, contar su término de ejecutoria, antes de entregarlos a la persona encargada de ello.

Revisar que además de la providencia que se notifica en la fecha está ordenando librar alguna comunicación, haya quedado pendiente alguna de realizar y por la premura de haber ingresado el expediente al Despacho no se haya elaborado, hacer anotación en tal sentido para que la persona encargada lo haga.

Según la providencia, si a partir de ella empieza a correr un término, determinarlo, controlándolo, haciéndole alguna anotación en la carátula, de manera que no se ingrese al Despacho sin haberlo cumplido totalmente, ubicándolo para ello en su sitio según se ha organizado.

Revisar si alguno de los expedientes que se están notificando, tiene pendiente recopilar documentación para enviar a oficina de notificaciones. De ser así, entregarlo inmediatamente al empleado encargado de dicha labor.

Si se advierte alguna incongruencia, si es del caso, comunicar al Juez para corregir.

Control De Rendimiento.

Al día siguiente de realizarse la notificación por estado, el secretario deberá organizar el trabajo en la forma indicada.

Revisar Para Firmar Todas Las Comunicaciones Elaboradas

Procedimiento:

Verificar la fecha de emisión, dependiendo de los términos de ejecutoria.

Cotejar el texto de la comunicación con la orden emitida en la providencia.

Revisar los destinatarios.

Verificar las cantidades de sumas de dinero, cuando hay límite de cuantías en ellas.

Examinar con cuidado Números de Cuentas Bancarias, de Placas de Automóviles, de Matrículas Inmobiliarias, etc., que correspondan a las suministradas por el solicitante de la medida.

Si son Edictos, deben ser precisos los datos de los emplazados, referencia del proceso, fechas de autos a notificar, linderos de inmuebles (en herederos indeterminados en pertenencias).

Si son Avisos de Remate, debe haber exactitud en la referencia del proceso, que esté completa, incluyendo demandas acumuladas si es del caso, en la determinación de los bienes objeto de remate, en los valores del avalúo, en el porcentaje de la base, etc. Observar que el bien objeto de remate esté embargado, secuestrado, que haya liquidación de crédito, etc.

Si son Títulos Judiciales, revisar que correspondan al proceso, a quien se endosan verificando facultades, en que cantidades o proporciones corresponden, colocarles los sellos de Juez y secretaria.

Si son órdenes de Pago, revisar la providencia que ordena la entrega de dineros.

Revisar que contenga todos los datos diseñados para ella, fecha de emisión, fecha del auto que ordena, nombre e identificación del beneficiario con espacio para su firma

Revisar el Estado de Cuenta, es decir, las liquidaciones aprobadas, las sumas de dinero a entregar, para que en ningún caso se entregue más dinero del que corresponda, y al beneficiario que corresponda pagar.

Advertir que en el momento de entrega se coloque la fecha de ella, tanto en el consecutivo de órdenes de pago (para efectos de la conciliación bancaria) como en el expediente donde reposa la original.

Los errores en que incurra el Escribiente en desarrollo de esta función, deberán ser guardados en orden cronológico, en orden a determinar responsabilidades en el cumplimiento de funciones y las eventuales calificaciones que se deban emitir.

Control De Rendimiento

Se determina por la ausencia de errores en los oficios, avisos, telegramas y en la entrega de sumas de dinero ordenadas, esta tarea es delicadísima y se le ruega especial empeño en su cumplimiento en razón en ser el encargado de la supervigilancia de la radicación y descargue de los títulos judiciales.

Determinar Y Disponer El Destino De Las Comunicaciones

Procedimiento:

Edictos (si es el caso), disponer su fijación en Cartelera, contabilizando su término de duración y vencimiento para seguir el trámite subsiguiente.

Telegramas, entregarlos al empleado para que éste previa elaboración de planilla los lleve al Correo.

Oficios, determinar los que se deben remitir a su destinatario por Secretaría. De ser así, entregarlos al empleado para elaboración de planilla y sobre donde se incluye y los envíe por Correo.

Firmar tanto las planillas como los sobres de envío por Correo.

Oficios con destino a otras Corporaciones, (Consejo Seccional, Superior, Fiscalías, Juzgados) entregarlos al empleado, advirtiéndole el fin de ellos, si reviste prioridad, etc.

Cotejar los anexos ordenados o que se estima necesarios para acompañar las comunicaciones a remitir.

Oficios para entregar a los interesados

Despacho Comisorios, definir los que se deben enviar por secretaría, hacerles anotación para evitar que se entreguen directamente al interesado.

Despachos Comisorios que entregar a los interesados

Títulos Judiciales, con destino al Banco Agrario para obtener su conversión y nos los remita nuevamente, entregarlos al empleado verificando que el Oficio dando las instrucciones y el Título para ello correspondan, para que los lleve allí.

Títulos Judiciales, con destino al Banco Agrario para que los ponga a disposición del Consejo Superior de la Judicatura, entregarlos al empleado verificando el oficio y el título, e indicarle para que los lleve allí.

Diligencias De Remate

Procedimiento:

Llegados el día y la hora para el remate el secretario o el encargado de realizarlo anunciará el número de sobres recibidos con anterioridad y a continuación, exhortará a los presentes para que presenten sus ofertas en sobre cerrado en dentro de la hora. El sobre deberá contener, además de la oferta suscrita por el interesado, el depósito previsto en el artículo anterior, cuando fuere necesario. La oferta es irrevocable.

Transcurrida una hora desde el inicio de la audiencia, el juez o el encargado de realizar la subasta abrirá los sobres y leerá las ofertas que reúnan los requisitos señalados en el presente artículo. A continuación adjudicará al mejor postor los bienes materia del remate. En caso de empate, el juez invitará a los postores empatados que se encuentren presentes, para que, si lo consideran, incrementen su oferta, y adjudicará al mejor postor. En caso de que ningún postor incremente la oferta el bien será adjudicado al postor empatado que primero haya ofertado..

En la misma diligencia se ordenará la devolución de las sumas depositadas a quienes las consignaron, excepto la que corresponda al rematante, que se reservará como garantía de sus

obligaciones para los fines del artículo siguiente. Igualmente, se ordenará en forma inmediata la devolución cuando por cualquier causa no se lleve a cabo el remate.

Cuando el inmueble objeto de la diligencia se hubiere dividido en lotes, si para el pago al acreedor es suficiente el precio obtenido por el remate de uno o algunos de ellos, la subasta se limitará a estos en el orden en que se hayan formulado las ofertas.

Si al tiempo del remate la cosa rematada tiene el carácter de litigiosa, el rematante se tendrá como cesionario del derecho litigioso.

El apoderado que licite o solicite adjudicación en nombre de su representado, requerirá facultad expresa. Nadie podrá licitar por un tercero si no presenta poder debidamente otorgado.

Efectuado el remate, se extenderá un acta en que se hará constar:

1. La fecha y hora en que tuvo lugar la diligencia.
2. Designación de las partes del proceso.
3. La indicación de las dos mejores ofertas que se hayan hecho y el nombre de los postores.
4. La designación del rematante, la determinación de los bienes rematados, y la procedencia del dominio del ejecutado si se tratare de bienes sujetos a registro.

5. El precio del remate.

Si la licitación quedare desierta por falta de postores, de ello se dejará constancia en el acta.

Control De Rendimiento.

Es el último filtro del despacho para la revisión de los requisitos del remate y la adjudicación, su efectividad se determina por la ausencia de yerros en estas diligencias. Las actas de remate se deberán entregar en horas de la mañana y el mismo día a los interesados.

Otras Diligencias

Procedimiento

Elaborar las Actas de Notificación de las personas que vienen al Juzgado a tal fin, o que llegan indagando por el proceso y se detecta que no está notificada, se hace inmediatamente.

Examinar el expediente, especialmente

Que la persona no está notificada

La providencia o providencias para notificar

Si hay demanda acumulada, incluir también esta providencia de manera que queden todas notificadas

Determinar el término para estar a derecho y advertirlo en el acta.

Controlar el término correspondiente para su trámite subsiguiente.

Atender la baranda cuando las necesidades del servicio lo exijan o según turno establecido, teniendo en cuenta que los cargos de escribiente y notificador fueron retirados del despacho y se encuentran en Centro de Servicios, y solo queda en el despacho el secretario, por lo que las necesidades del servicio así lo requieren.

Control De Rendimiento.

En el despacho no pueden existir personas sin atención porque un empleado se encuentra ocupado.

Correr Los Traslados Correspondientes A Los Escritos Que Lo Requieran.

Procedimiento

Confrontar la fecha de recibido del escrito y el término de ejecutoria, determinando si procede correrle el traslado.

Leer sucintamente el escrito, determinando que traslado le corresponde.

Tratándose de recurso de reposición, objeción costas, objeción dictamen, contestación demanda, recurso de queja, etc., anotar en el escrito la constancia respectiva e incluir los expedientes en el listado Art. 108 C. P. C.

Controlar el término según el traslado.

Vencido el término, ubicarlos en el sitio asignado para su ingreso al Despacho, según el cronograma que se tiene establecido.

Si el escrito corresponde a objeción a liquidación de crédito, ejecutoriada la providencia y dependiendo del cronograma que se ha organizado, se ingresa al Despacho.

Si se trata de liquidaciones presentadas con el objeto de terminar el proceso y no existan liquidaciones del crédito y costas efectuar el traslado de qué trata el art. 537 núm. 1 del C. de P.C.

Control De Rendimiento.

Los traslados se deben efectuar de acuerdo con la oportunidad señalada en la ley, sin que se pueda alterar el turno de estos.

Elaboración De Desgloses Y Autenticación De Copias

Procedimiento

Revisar la providencia que lo ordena.

Reproducir en fotocopia los documentos o folios ordenados.

Colocar la constancia correspondiente, tanto en los documentos que se entregan, como en las copias que en su lugar quedan en el expediente.

Elaboración De Desgloses Y Autenticación De Copias

Dejar en la providencia que lo ordena, la constancia de elaboración y entrega, para que la firme el solicitante, con la fecha en que ello ocurra.

Si son copias de recurso para envío al Superior, revisar que se reproduzcan todas las ordenadas, formar el cuaderno, colocarle carátula con sus respectivos datos, constancia de que fueron pagadas dentro del término, pasar el expediente a la persona encargada de elaborar el oficio correspondiente.

Control De Rendimiento.

A más tardar las copias deberán ser entregadas al público dentro de los diez días hábiles siguientes a su pago.

Elaboración De Certificaciones

Procedimiento

Leer perfectamente la providencia que lo ordena.

Examinar el expediente, buscando los hechos o actos objeto de certificación.

Organizar cuidadosamente la afirmación que se haga, de manera que corresponda con la realidad del expediente y con lo ordenado certificar.

Dejar copia de ella en el expediente para la fecha y firma del solicitante cuando la retire.

Tratándose de certificación de tiempo de servicios, examinar cuidadosamente los Libros de Decretos de Nombramiento y Actas de Posesión, anotando con total precisión los datos que se certifiquen.

Control De Rendimiento.

Las certificaciones deberán ser entregadas al público a más tardar dentro de los diez días siguientes a su pago.

Elaboración De La Estadística Trimestral

Procedimiento

Recopilar la información solicitada en el Formato

Tomándola de diversas fuentes, tales como

Hojas de Reparto, para conocer los ingresos exactos, de ellos, anotando los ingresos.

Libro Diario (Sistema Siglo XXI) para determinar la forma anormal como terminaron los procesos (pago, transacción, desistimiento, perención, conciliación, etc.).

Contar las demandas retiradas para saber su cantidad y amarrarlas para su archivo correspondiente.

De la carpeta de oficios de procesos salidos del Despacho para conocer las demandas enviadas nuevamente a la Oficina Judicial

Del Libro de envió de procesos al superior jerárquico determinando si se envió el expediente o copias de recurso, así como su regreso advirtiéndole si la providencia fue confirmada total o parcialmente o revocada.

Del reporte del empleado encargado de desarchivar, para la casilla correspondiente a procesos reactivados.

Del reporte del empleado encargado de recepcionar las diligencias, para diligenciar el cuadro de sesiones de audiencias

De la carpeta de diligencias de remate, contándose para su ubicación.

De las salidas, para determinar la cantidad y clase de los autos proferidos en el período

Buscar todos los datos en las columnas correspondientes

Hacer la evaluación, verificando que el inventario inicial más los ingresos, menos los egresos, sea igual a los datos que se han anotado como inventario final.

Elaborado el Oficio, pasar para la revisión y firma del señor Juez y disponer su entrega en el Consejo Seccional dentro del término indicado.

Tener libro de demandas retiradas

Control De Rendimiento.

La estadística se deberá realizar a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes vencido objeto de la estadística.

Elaboración De Diversos Informes Solicitados Por El Consejo Seccional O Por La Dirección Seccional.**Procedimiento**

Leer las circulares que llegan.

Determinar las que solicitan respuesta

Recopilar la información requerida

Diligenciar el formato si lo han remitido, o elaborar el informe correspondiente

Elaborado el Oficio, pasar para la revisión y firma del señor Juez.

Control De Rendimiento.

Las circulares deben estar respondidas a más tardar dentro de los diez días siguientes a su fecha de arribo al despacho.

Atender A Los Funcionarios Asignados Por La Procuraduría Para Revisar Expedientes Específicos

Procedimiento

En forma comedida identificarlos

Colocarle a su disposición en forma inmediata el expediente requerido

Estar atenta para absolver cualquier duda o elemento que necesiten.

De la misma forma proceder cuando llegan funcionarios de otra Corporación, como Consejo Seccional, de otro Juzgado para práctica de inspección judicial, etc.

Atender Al Público Que Lo Requeran O Soliciten Hablar Con El Señor Juez

Procedimiento

Identificar la persona

Disponer la búsqueda del expediente correspondiente

Preguntarle el motivo de su solicitud

Examinar el expediente

De ser posible, absolver la inquietud.

De lo contrario, indicarle el trámite a seguir, o manifestar en qué horario puede ser atendido por la titular del Despacho.

Si se trata de solicitud de copias informales, determinar su cuantía y decirle que al día siguiente se le tienen listas.

Control De Rendimiento.

La efectividad de esta función se medirá por el menor número de público que deba atender el titular del despacho.

Determinar El Curso A Seguir De Los Procesos A Los Cuales Se Les Ha Agregado Diligencias De Notificación.

Procedimiento

Examinar el resultado de la notificación

Si fue personalmente, controlar el término para su ingreso al Despacho, una vez venza.

Si se dejó Aviso Judicial, controlar los diez días, en caso de no comparecer, dejar la constancia correspondiente y pasar el expediente al empleado que elabora los edictos.

Si hay alguna inconsistencia relevante en el trámite, de ser posible, devolverlo a la Oficina de Notificaciones con oficio explicando la deficiencia, o ingresar el expediente al Despacho para tal fin.

Si según el informe se determina que no hubo resultado de la notificación, pasar el expediente para su ubicación en la letra.

Control De Rendimiento.

El rendimiento se verificará directamente en cada expediente al momento de imprimirle trámite.

Hacer Los Requerimientos De Elementos De Consumo Y Devolutivos, Así Como Las Solicitudes De Mantenimiento, Reparaciones Locativas, Etc.

Procedimiento

Advertir e indagar por los elementos de consumo y mantenimiento para que en lo posible se obtenga su reposición antes de agotarse totalmente.

Elevar la solicitud a la respectiva División de la Dirección Seccional.

Una vez se recepcionen, estar pendiente de su almacenamiento, control y repartición.

Elevar las solicitudes de mantenimiento de los equipos de Oficina, estando al tanto de su conservación y funcionamiento, y pidiendo su reposición, según el caso.

Revisar Cada Uno De Los Expedientes Para, Según El Caso, Sacarlos De Los Procesos Que Están En Movimiento Y Conformar Con Ellos El Archivo De Procesos En Suspenso O De Terminados.

Procedimiento

Revisar todos y cada uno de los expedientes, para, según el resultado de su revisión, enviarlo a archivo de procesos en suspenso, o procesos terminados.

Organizar con ellos paquetes de tamaño manejable.

Elaborar las listas de Archivo y organizarlas en carpetas de manera que su consulta sea de fácil manejo.

El consolidado anual de estos datos, llevarlos a la columna correspondiente tanto en el Estadística mensual como en la anual.

Control De Rendimiento.

El archivo definitivo deberá organizarse cada mes y el de suspenso al finalizar el año.

Revisar Las Actuaciones De Los Expedientes Y En Consecuencia Darle La Ubicación Actualizada Al Expediente En El Tiempo Y Momento Establecido.

Procedimiento

Determinar el curso a seguir de cada expediente.

Examinar uno a uno todos los expedientes que se notifican por estado.

Finalizada la revisión, si la ubicación no corresponde a la dada en el momento de desanotar, actualizarla a la que corresponda.

Control De Rendimiento.

Corresponderá a la adecuada información dada al público y los inconvenientes, quejas o demora en la atención, determinarán su cumplimiento.

Manejo De Títulos Judiciales.

Conciliación Mensual De Títulos:

Llevar la conciliación mensual de los bancos Agrario De Colombia e informe trimestral ante el Consejo Superior De La Judicatura, Sala Administrativa.

Anotación de cada uno de los títulos judiciales que llegan diariamente al Despacho en los libros de contabilidad, auxiliar de registro de títulos por orden alfabético y el programa de títulos

del Banco Mundial. Luego de los anteriores registros se archiva inmediatamente en sus respectivos paquetes de cada 2 meses.

Procedimientos.

Para llevar a cabo la conciliación mensual se deben seguir los siguientes pasos:

Con el extracto del mes a conciliar, se compara primero los títulos que se registraron en el libro de contabilidad durante ese mes.

Con el extracto del mes a conciliar, se compara los títulos que fueron descargados y pagados por el Banco durante ese mes.

Luego de comparar los anteriores movimientos se deben dejar constancias de las diferencias encontradas así:

Títulos entregados por el juzgado y no presentados al banco para su cobro. SE SUMAN.

Títulos presentados al Banco para su cobro, pero descontado por el Juzgado en períodos anteriores. SE RESTAN.

Se toma el saldo final del libro del respectivo mes, se suma el literal a, se resta el literal b y de dar el saldo exacto del extracto.

Cualquier irregularidad en el extracto, INMEDIATAMENTE se debe informar al banco mediante oficio para su aclaración, corrección y/o adición

Las órdenes de pago que sustentan el descargo de un título deben registrarse en los libros de contabilidad, auxiliar de registro de títulos en orden alfabético y en el programa de títulos del BANCO MUNDIAL se archivan inmediatamente.

Controles De Rendimiento.

Al finalizar cada mes se debe realizar el arqueo de los títulos judiciales y trimestralmente la conciliación de los títulos.

Prescripción De Títulos

Elaboración de la prescripción de los títulos de Depósito Judicial a la fecha, lo cual se desarrollará en varias etapas así:

Procedimiento:

Establecer si la información obtenida del Consejo Superior de la Judicatura referida a los títulos a prescribir se encuentra ante el juzgado, o de lo contrario obtenerla de los Diskettes suministrados por la Corporación

Confrontar la referida información con los títulos de Depósito Judicial que existan físicamente en el Despacho.

Determinar cuáles títulos por prescribir faltan físicamente y realizar las diligencias necesarias para su recuperación, como son:

Oficiar a los distintos despachos judiciales, para que si allí se encuentran sean remitidos a este Despacho.

Oficiar al Banco Agrario para que se verifique la vigencia de esos títulos.

Oficiar al Banco Agrario para que una vez se documente esa información. Se produzca la reposición de los títulos que definitivamente no sean encontrados.

Una vez se hayan recuperado totalmente los títulos a prescribir, elaborar un listado un listado de ellos para proceder al trámite de prescripción.

Elaboración De Órdenes De Pago De Títulos De Depósito Judicial

Elaboración de las órdenes de pago de los títulos de Depósito Judicial de los distintos procesos, a las partes, a los auxiliares, a los postores vencidos, a las entidades de ejecuciones fiscales, en caso de multas etc.

Además, deberá cumplir todas las señaladas en el Decreto 1265 de 1970, ley 270 de 1996, Ley 200 de 1995, Código General del Proceso, los acuerdo emitidos por el Consejo Superior de la Judicatura, etc.

Es El Superior Jerárquico De Los Empleados Con Funciones De Secretaría Y Por Ende Deberá Llamarles La Atención Por Escrito Al Incumplimiento De Sus Funciones Y Deberes So Pena De Asumir Directamente La Responsabilidad Por La Falla En La Prestación Del Servicio.

Tabla 4.

Escribiente

Denominación del cargo	ESCRIBIENTE DEL JUZGADO PROMISCO DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA CESAR
GRADO	Nominado
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia orgánica	JUEZ PROMISCO DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA CESAR

Fuente: Elaboración propia

Requisitos

Haber aprobado un (1) año de estudios superiores y tener un (1) año de experiencia relacionada.

Funciones

Atención Al Público

Procedimientos

Saludar y atender con agrado a las personas que vienen a baranda.

Cuando solicitan un expediente, hay que darles la información por el sistema, ellos deben dar el No. de radicación y así se podrá decir la última actuación y su respectiva ubicación.

Si desean ver el expediente se debe ubicar de inmediato, y se verifica que parte es la que va a ver el expediente, si no se ha notificado la parte demandada no se podrá mostrar.

Cuando los abogados solicitan presentación personal hay que pedir los documentos originales y llenar los datos del sello que se ha diseñado para el efecto. (si se da el caso)

Si necesitan un proceso que está en el estado del día se debe ubicar en el sitio establecido.

Cuando llegan los informes o recibos de pago del centro de notificaciones se debe verificar que venga todo completo y de ser así se le pone el recibido, de ahí se debe pasar al escritorio del asistente judicial que es el encargado de organizarlos.

Cuando las personas solicitan copias se debe preguntar cuántos folios va a sacar, en caso de ser más de tres folios se les dice que pasen a secretaría para que los dejen cancelados esto con el fin de evitar pérdidas de documentos. (Según proceda secretaria)

Si desean hablar con la titular al Despacho, se les dice que pasen con la secretaria (o) y ella (el) adoptará las medidas pertinentes.

Cuando lleguen las personas a notificarse del mandamiento de pago o del auto admisorio se debe pasar el expediente con los respectivos documentos al notificador, en caso de no estar. Realizar la notificación bajo la supervisión de la secretaría. (o el trámite en centro de servicios)

Si un proceso está para oficios y desean renunciar a términos para agilizar el procedimiento se les debe solicitar a los abogados la Cédula y se deben llenar todos los datos del sello que se ha diseñado para el efecto, luego debe pasarse el expediente a la Secretaría para que ella lo entregue a la persona encargada.

Al llegar los Peritos a posesionarse se debe mirar si ya les enviaron el telegrama o si no se verifica en la lista de auxiliares si ellos son los designados, luego se les pasa la hoja de posesión para que la llenen y les solicitará la Cédula y licencia para verificar que todos los datos que colocaran allí coincidan.

Si llegan los Abogados designados por la Procuraduría para la revisión de algún expediente se les debe hacer seguir a secretaria y ubicar el expediente.

Cuando vayan a retirar copias auténticas se debe verificar que sea la persona que las solicite, pero si es el dependiente se le debe solicitar la autorización expresa con presentación personal.

Se debe guardar cuidado en que las personas no bajen lo que se encuentra en la cartelera.

Si llegan para diligencia ya sea audiencia de conciliación, interrogatorio, testimonio, inspección judicial etc., se les deben pedir los documentos y pasarlos al secretario de la diligencia.

Cuando llegan las personas para participar en un remate se les debe recibir el título y pasárselo a la secretaria.

Si llega alguien para retirar títulos debe pedírsele la cédula y hacer firmar las órdenes de pago.

Procedimiento Para Retirar Demandas

Para retirar demandas rechazadas se debe verificar que la persona que la retira sea el Apoderado de la parte Actora o una persona autorizada debidamente, si se trata del apoderado le pedimos la Cédula y la Tarjeta Profesional. Si es autorizado le pedimos únicamente la Cédula luego se desanota en el libro radicador y se hace firmar por quien retira, dejando los folios que correspondan a actuaciones surtidas por el despacho y a ellos se le entrega la demanda original y sus respectivos traslados.

Procedimiento Para Retirar Oficios.

Se debe verificar que parte es y si se los pueden llevar luego de esto la persona que los retira debe firmar con Nombre y Apellidos completos y # de Cédula en la copia que obra en el expediente.

Procedimiento Para Retirar Certificaciones.

Sólo se le pueden entregar a la persona que la solicitó y le hacemos firmar la copia que queda en el proceso.

Realizar las notificaciones en el evento de no encontrarse el auxiliar judicial.

Notificar a los abogados o demandados que soliciten el expediente en baranda, presenten memoriales o soliciten presentaciones personales a pesar de no encontrarse notificados.

Cuando llegan las personas con los recibos de notificación se debe ubicar el expediente y revisarlo muy bien, es decir, que tenga sus traslados completos, verificar la dirección y la cantidad de demandados para así saber cuántos recibos debe dejar, luego de haber revisado todo esto se le coloca el sello de recibido y se deja el expediente con sus respectivos recibos en la mesa del asistente judicial.

Organizar los respectivos libros que se utilizan en la baranda para que hallen una buena presentación.

Control De Rendimiento.

Estas funciones se supervigilan a diario según los comentarios del público en la baranda y a posteriori al sustanciarse los proyectos y al revisar la actuación.

Recibir Memoriales

Procedimiento:

Revisar que vengán dirigidos para este juzgado

Verificar si traen anexos o si no para dejar la respectiva observación

Cuando llegan remanentes o escritos y respuestas de tutelas hay que colocar la hora de llegada.

Leer los escritos, porque pueden ser subsanaciones y tienen que aportar copia para el archivo y sus respectivos traslados cuando no traen esto completo se deja la anotación.

En caso de ser disciplinarios hay que entregarlos directamente a la secretaria y luego ubicar el expediente al que se refiere en el escrito.

Cuando a través del escrito se remite un proceso se debe revisar que venga completo.

Al llegar los procesos del Superior se debe revisar que vengan completos y luego se deben desanotar en el libro correspondiente.

Si llegan escritos a través de los cuales se interponga el recurso de reposición se deben ubicar los procesos en el momento y se le deben pasar de inmediato a la secretaria.

Cuando llegan los títulos del Banco Agrario se debe verificar que se encuentren completos y se deben pasar al escribiente.

Todos los memoriales recibidos se dejan en una gaveta que está a un lado de la baranda.

Los memoriales deben venir con el No. de radicación, clase de proceso, sus respectivos sujetos procesales y el asunto para poder ubicar los expedientes.

Control De Rendimiento.

Cualquier falla en el manejo de procedimientos se le hará saber al empleado inmediatamente, para que tome los correctivos pertinentes.

Agregar Memoriales

Procedimiento:

Se deben leer todos los memoriales porque a veces se puede deducir el sitio donde puede estar el expediente.

Buscar en la letra

En caso de no estar en la letra, se debe revisar el sistema para saber cuál fue la última actuación.

Cuando no se ubique el expediente en la letra, términos, cajón de notificaciones etc., se debe verificar en las carpetas de archivo y los radicadores.

Si el expediente se encuentra archivado se debe anotar el # del paquete y se debe pasar secretaría para que realice el desarchivo y haga las anotaciones del caso.

En caso de no estar radicado el proceso se debe dejar un informe y entregárselo a la secretaría.

Cuando los usuarios traen las publicaciones de procesos correspondientes a edictos de emplazamientos se debe buscar el proceso en el cajón asignado para ello.

Todos los memoriales deben estar agregados el mismo día de llegada o a más tardas dos días después de recibidos.

Entregarle a la secretaria los procesos cuyos términos ya se encuentran vencidos.

Después de haber agregados todos los memoriales se le deben pasar a la secretaria.

Colaborar en la anotación y desanimación de los procesos en el libro diario y en el sistema.

Si se trata de memoriales de TUTELA E INCIDENTE DE DESACATO, se deban pasar inmediatamente a secretaria.

Control De Rendimiento

Todos los días al finalizar la jornada, no puede existir memorial que no se haya agregado al expediente que le corresponde y radicados en el sistema.

Elaboración De Oficios Y Telegramas.

Elaboración de toda clase de oficios, telegramas, exhortos, cartas rogatorias, a excepción de avisos de remate y Despachos comisorios

Procedimiento.

Para llevar a cabo esta función, se necesita que exista una orden mediante providencia, para que luego de ser notificada por estado, se disponga de 3 días para elaborar el respectivo oficio, edicto, etc., mediante este procedimiento se puede tener a tiempo la entrega de dichas comunicaciones, toda vez que al día siguiente de estar firme la providencia que ordenó el oficio ya se tiene elaborado. Respecto de las acciones de tutelas se debe elaborar oficios y telegramas el mismo día de salida del Despacho a la Secretaría

Control De Rendimiento.

Los oficios se deben realizar dentro del término de ejecutoria de las providencias que así lo ordenan, también contará la ausencia de devoluciones por parte del secretario, es decir, que los oficios se elaboran una sola vez.

Funciones Varias

Hacer el informe de las demandas retiradas para remitir a la oficina judicial anotando para ello la fecha de retiro, clase de proceso, demandante, demandado y el motivo.

Colaborar con la elaboración de listas de procesos que pasan para archivo.

Colaborarle a la secretaria en la recopilación de datos para la elaboración de la estadística trimestral.

Ubicar en la letra correspondiente los expedientes que la secretaria me ha dejado con este fin.

Organizar el archivador por año y número de proceso, hacer sus respectivos señalizadores, esto se debe hacer todos los años.

Cuando retiran una demanda hay que registrar la actuación y enviarla para archivo definitivo, en colaboración con el asistente judicial

Colaborar con las estadísticas que el señor Juez le mande a desarrollar.

Cambiar las respectivas carátulas y pestañas de los procesos.

Control De Rendimiento.

A diario, cualquier falla en las anteriores funciones dará lugar a llamada de atención para que se tomen los correctivos pertinentes.

Recomendación

Siempre que se deba trasladar un proceso de un lugar a otro necesariamente hay que darle un sitio de ubicación. De esto depende la rapidez para poder encontrar el expediente.

Elaboración De Avisos De Remate, Despachos Comisorios

Procedimiento.

Para llevar a cabo esta función, se necesita que exista una orden mediante providencia, para que luego de ser notificada por estado, se disponga de 3 días para elaborar el respectivo oficio, edicto, aviso, etc... Mediante este procedimiento se puede tener a tiempo la entrega de dichas comunicaciones, toda vez que al día siguiente de estar firme la providencia que ordenó el oficio ya se tiene elaborado.

Control De Rendimiento.

Los oficios se deben realizar dentro del término de ejecutoria de las providencias que así lo ordenan, también contará la ausencia de devoluciones por parte del secretario, es decir, que los oficios se elaboran una sola vez.

Control De Audiencias.

Los días viernes al finalizar la jornada o a más tardar los días lunes a primera hora se deben encontrar ubicados los procesos en los que se realizarán diligencias, en la respectiva semana.

Distribuir El Estado:

Ubicar en el sitio correspondiente los expedientes

Otros Procedimientos:

Todos los documentos elaborados en las funciones primera y segunda son archivados los días lunes, miércoles y viernes.

Todas las funciones mencionadas se realizan mediante formatos preelaborados por el computador en WINDOWS/WORD que permiten más agilidad y eficiencia. Las funciones indicadas en los numerales 1 y 3 sus formatos reposan en MIS DOCUMENTOS/OFICIOS y para el numeral 2 en MIS DOCUMENTOS/DILIGENCIAS.

Cada vez que en un proceso tenga SENTENCIA debe hacer este señalamiento en cada una de las carátulas con la letra S visible.

Cada vez que tenga conocimiento que un proceso se ha terminado, debe colocar una X en cada una de las carátulas.

La Estadística de las diligencias se debe realizar el último día de cada mes. Estas se toman del copiador de las diferentes diligencias que se llevan a cabo en el Despacho, así: primero se hace un cuadro indicando la clase de diligencia, sí se llevó a cabo y sí no, indicar el porqué. Luego del recaudo de esta información se debe plasmar en el formato especial de estadística que se entrega a la secretaría con sus respectivos sustentos.

La mayoría de los oficios, se deben elaborar con 2 copias y un original, una copia para el proceso, una para el copiador y el original para el destinatario. Para los avisos de remate se

deben elaborar un original con 4 copias. Para los edictos originales y 3 copias. Para los oficios dirigidos al **IDU, Juzgados Penales, Fiscalías, Sala Disciplinaria Y Oficina De Registro** original con 3 copias, una copia para el copiadador, otra copia para el expediente y la otra copia va con el original a su destinatario. **Siempre Se Deja Una Copia Para El Copiadador**, las demás se quedan en el expediente, según el caso.

Para la elaboración cuando así lo requiera la secretaria de carátulas y los endosos de títulos se deben hacer a máquina.

Además, debe colaborar con la realización de las diferentes estadísticas ordenadas por el Consejo Superior de la Judicatura, según instrucción de la titular del despacho en el término previsto por esa misma entidad.

Cuando las necesidades lo exijan colaborar en la atención al público, según instrucción de la secretaria o de la titular del Juzgado.

Llevar el archivo de las diferentes carpetas de los oficios.

Tabla 5.

Citador del juzgado promiscuo

Denominación del cargo	CITADOR DEL JUZGADO PROMISCO DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA CESAR
GRADO	03
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia orgánica	JUEZ PROMISCO DEL MUNICIPIO DE CHIMICHAGUA CESAR

Fuente: Autor de la monografía

Requisitos

Tener título en educación media, acreditar conocimientos en técnicas de oficina y/o sistemas y tener un (1) año de experiencia relacionada.

Funciones

Tramitar la notificación de las decisiones y sus traslados, ya sea en forma personal o por comisionado, observando las normas procedimentales.

Elaborar las constancias respectivas cuando no es posible la notificación personal y entregarlas a secretaria.

Recibir diariamente de los funcionarios y empleados de la Sala, la correspondencia a enviar, registrarla en las planillas y entregarla personalmente en la Sección de Correspondencia.

Elaborar la planilla de los expedientes que se remiten por correo y efectuar su entrega, organizándose metódicamente y ejerciendo sobre ellos un control juicioso y diligente que garantice su envío oportuno y correcto a los Despachos a dónde se dirigen.

Informar oportunamente al secretario, de las inconsistencias, irregularidades o inconvenientes advertidos, relacionados con la función a su cargo.

Llevar y traer la correspondencia de entrega personal que se le encomiende, y realizar las gestiones que se le ordenen a este respecto.

Recibir minuciosamente de los agentes encargados, la prensa y demás publicaciones con destino a los diferentes Despachos, y entregarlos a los mismos, acusando recibo de la completa entrega de folletos, suplementos, fascículos y revistas adjuntas.

Organizar por grupos y por años el archivo de la Sala.

Entregar oportunamente las fotocopias de los documentos y expedientes que le soliciten la Secretaría y demás información que se le requiera.

Ordenar, clasificar y legajar diariamente en las carpetas, fólderres y cajas correspondientes, debidamente distribuidos en los anaqueles dispuestos para tales efectos, los documentos y expedientes suministrados para archivar, como correspondencia recibida y despachada con atención a los consecutivos respectivos, copia de las providencias, de registros de proyectos, listados de actuaciones, copias de estadísticas, edictos, oficios varios.

Archivar en estricto orden consecutivo las copias de los oficios enviados, con sus correspondientes sellos o firmas de recibo.

Colaborar con el secretario en la organización rigurosa de los expedientes que se encuentren en trámite de notificación y ejecutoria.

Presentar los informes periódicos que le sean solicitados

Control De Rendimiento.

A diario, cualquier falla en las anteriores funciones dará lugar a llamada de atención para que se tomen los correctivos pertinentes.

Artículo Segundo. Adóptese las equivalencias entre estudio y experiencia de que trata el artículo 25 parágrafo uno del decreto ley 785, con las excepciones que indica el parágrafo dos del mismo artículo.

Artículo Tercero. Las modificaciones que se necesiten a este reglamento, en aras de la eficiencia en la prestación del servicio, se harán saber a cada empleado mediante comunicación que se anexará a la hoja de vida.

Artículo Cuarto. Entréguese, bajo nota de recibo a cada empleado del despacho y a los que se incorporen a él con posterioridad, el presente Manual de Funciones en la parte general y pertinente al cargo que desempeñe.

Dado en Chimichagua cesar, a los _____ días del mes de junio de 2018

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**Esperanza Patricia Costa Ariza
Juez Promiscuo De Municipio
De Chimichagua Cesar**

Conclusiones

Durante los nueve (9) meses que realicé mi práctica profesional (judicatura), en el Juzgado Promiscuo Municipal de Chimichagua Cesar, desempeñe una serie de funciones, las cuales fueron de gran importancia dado que ayudaron a mi crecimiento y fortalecimiento educativo, como también obtuve experiencia, que se basaron en las siguientes funciones:

- a) Revisión de demandas, junto con elaboración de carátulas.
- b) Legajación memorial.
- c) Anotación de los libros radicadores
- d) Apoyar al juez en ubicación de jurisprudencias, en las áreas civil, penal y familia.
- e) Realización de antecedentes de sentencias.
- f) Proyección de sentencias de tutelas
- g) Proyección de autos de trámites e interlocutorios
- h) Elaboración de estados
- i) Liquidación de costas procesales

En la realización estas actividades las cuales me llevaron de la teoría a la práctica obteniendo como resultados los objetivos que se tienen dentro del juzgado que es el cumplimiento de las leyes, como también el acceso a la justicia, la igualdad, el debido proceso, entre otras, fueron de gran experiencia en el sentido de que obtuve conocimientos basados en el procedimiento que se lleva en cada proceso dependiendo el área que se esté tratando, la manera

en que se impulsan los procesos y la debida manera en que deben ser llevados dentro del despacho, ya sea en su presentación, como el procedimiento que cada uno lleva según lo estipulado por las leyes.

Dentro de este tiempo puede observar que el juzgado no cuenta con un Manual de Funciones, motivo que llamó mi atención y en el cual se basa esta monografía, que es la implementación de dicho manual, creado también con base en los procesos que se llevan y conocimientos que obtuve dentro de este despacho judicial.

Dentro de las fortalezas es importante destacar el esfuerzo realizado por la juez promiscuo municipal **Esperanza Patricia Costa Ariza**, quien ha dedicado cada minuto de su valioso tiempo en implementar estrategias que ayuden al desarrollo del juzgado promiscuo de Chimichagua en donde conjuntamente con la rama judicial, realizó una serie de oficios y peticiones para conseguir la sala de audiencia para el juzgado.

El manual de funciones redundará en beneficio de la prestación del servicio, debido a que los funcionarios del Juzgado promiscuo de Chimichagua cesar, tendrán un concepto claro y preciso sobre las funciones y competencias que deben cumplir dentro del Juzgado.

A partir de la implementación del manual de funciones se observó una mayor celeridad, eficiencia y eficacia, en la resolución de los procesos que allí se resuelven.

Los funcionarios del juzgado promiscuo municipal a partir de la implementación del manual de funciones tienen claridad sobre las funciones y tareas que les corresponde desarrollar dentro de esta entidad y no están constantemente, consultando a la Juez sobre las actividades a desarrollar.

Por otro lado, el juzgado promiscuo municipal cumple una función importante en la resolución de los conflictos del municipio de Chimichagua y la comunidad lo observa como una institución primordial y necesaria para impartir justicia y generar espacio de reconciliación.

Referencias

Angulo Rasco, J. (1990). *etnografía y Curriculum*. Universidad de Granada: En Martínez Rodríguez, JB (Ed): Hacia un enfoque interpretativo de la enseñanza (pp 85 -110).

Chimichagua-cesar. (s.f.). Obtenido de <http://www.chimichagua-cesar.gov.co/MiMunicipio/Paginas/Pasado-Presente-y-Futuro.aspx>

Conceptodefinicion. (18 de Marzo de 2017). Obtenido de <http://conceptodefinicion.de/juzgado/c-politica.uniandes>. (s.f.). Obtenido de <https://c-politica.uniandes.edu.co/oec/index.php?ac=rj&main=4&id=1&dat=17>

Definicionabc. (s.f.). Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/implementar.php>

Denzin, N. K. (2005). Introducción. La disciplina y la práctica de la investigación cualitativa. . En *The Sage Handbook of Qualitative Research*. (p. 4). hird Edition. Thousand Oaks: Sage Publications, Inc. Introduction.

Erickson, F. (1982). *La investigación en la enseñanza*. Paidós, Barcelona: En Wittrock, M,C (Ed) (p. 39).

Gil Flores, J. (1994). Análisis de datos cualitativos. En *Aplicaciones a la investigación educativa*. (pp. 31 -63). Barcelona: PPU.

Goetz, J. y. (1984). Entre la Inducción y la Deducción. En *Etnografía y diseño cualitativo en investigación educativa*. Morata.Madrid: Morata S.A. (p. 30).

Gustavo Adolfo Rojas Manjarrez (2018). [Película].

Otros, F. I. (2007). Criterios de Credibilidad. En *La investigación educativa como herramienta de formación del profesorado* (p. 130). BARCELONA: GRAÓ.

Pita Fernández, S. P. (2002). *Unidad De Epidemiología Clínica Y Bioestadística*. Complejo Hospitalario de Juan Canalejo (pp. 76).

Pulido, R. (1990). *Una muestra significativa del debate actual de la aplicación etnografía*. Universidad de Granada: Martínez Rodríguez, JB (Ed): Hacia un enfoque interpretativo de la enseñanza (pp. 85 -110).

Rodríguez Gómez, G. y. (1996). *Metodología de Investigación Cualitativa*. Málaga: Ediciones Aljibe, S.L. (p. 65).

Ruíz, J. I. (1999). *Metodología de la Investigación cualitativa*. Bilbao: Universidad de Deusto.(p.68)

Sanchez, G. G. (9 de Octubre de 2012). *gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress*. Obtenido de <https://gilbertogonzalezsanchez.files.wordpress.com/2012/10/trabajo-3-definici3b3n-del-manual-funciones.pdf>

Serrano, G. P. (1998). Recopilando, análisis y tratamiento de datos. En *Modelos de Investigación Cualitativo en Educación Social y Animación Sociocultural* (pp. 272 -273). Madrid. España: Narcea, S.A.

Smith, M. L. (1980). Publihing Qualitative Research. *Revista de investigación educativa estadounidense*, Vol 24, Issue 2, pp. 173 - 183.

Taylor SJ, B. R. (1998). *Introducción a los métodos cualitativos en Investigación*. Paidós: Barcelona.

Wikipedia. (16 de Diciembre de 2016). Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/Iudex>

www.ramajudicial. (s.f.). Obtenido de <https://www.ramajudicial.gov.co/web/portal-ninos-y-ninas/4>

Constituyente, A. N. (1991). *Constitución Política de Colombia*. En A. N. Constituyente, Constitución Política de Colombia (pág. Art. 122). Bogotá: Leyer.

Decreto 785 de 2005, Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, 17 de marzo de 2005.

Decreto 770 de 2005, *Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004, 17 de marzo de 2005.*

Ley 909 de 2004, *Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, 23 de septiembre de 2004.*

Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos, 22 de julio de 2005.

Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, El Congreso de Colombia 15 de marzo de 1996.

Apéndices

Apéndice A. Resolución a través de la cual se implementa el manual de funciones y competencias



REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JURISDICCIONAL DEL PODER PÚBLICO
JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA CESAR
CALLE 5 No. 3-02 CHIMICHAGUA CESAR TELÉFONO 3200204
JURISDICCION MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA CESAR

RESOLUCION No. 002
Chimichagua Cesar, mayo veintinueve (21) de dos mil dieciocho (2018)

POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA LA ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LOS EMPLEADOS DEL JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL DE CHIMICHAGUA CESAR

La suscrita Juez Promiscuo Municipal de Chimichagua Cesar, en uso de sus facultades legales, constitucionales y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 270 de 1986 consagra la facultad que tienen los funcionarios judiciales de velar por el buen funcionamiento de la administración de justicia y prevé la obligación que tiene el Juez de adoptar todas las medidas tendientes a la buena marcha de las labores judiciales.

Que en virtud de lo anterior, y como quiera que este estrado judicial no cuenta con el manual de funciones, se hace necesario su elaboración con el fin de prestar un mejor servicio al usuario y evitar actos de corrupción.

Por tanto, se hace necesario AUTORIZAR a la señorita DANIELA MARIA PINEDA MARTINEZ, identificada con la cedula de ciudadanía No 1065652367 expedida en Valledupar Cesar, quien prestó sus servicios en este estrado judicial como auxiliar ad-honorem en el periodo comprendido entre el trece (13) de febrero al catorce (14) de noviembre de dos mil diecisiete (2017), con el fin de que elabore el Manual específico de funciones, requisitos, competencias laborales, para los empleados del Juzgado Promiscuo del Municipio de Chimichagua Cesar, todo esto con el fin de prestar un mejor servicio bajo los principios de celeridad, transparencia y debido proceso. Por lo expuesto,

SE RESUELVE:

PRIMERO: Autorizar a la señorita DANIELA MARIA PINEDA MARTINEZ, identificada con la cedula de ciudadanía No 1065652367 expedida en Valledupar Cesar, para que elabore el manual de funciones de los empleados adscritos a este estrado judicial.

SEGUNDO: Comuníquese y cúmplase.


ESPERANZA ESTEVANIZA
JUEZ