



MANUAL DE FUNCIONES

Dependencia	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.				
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario.	Grado: 20		Ubicación:	Dirección.
Proceso(s) misional:		Proceso(s) de Estratégico:		Proceso(s) de Apoyo:	Gestión Administrativo.
Naturaleza del Cargo:	Profesional.	Número de Cargos:	1	Cargo Superior Inmediato:	Juez Coordinador.
Base Legal	Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 y Acuerdo PSAA13-10038 de 2013 del Consejo Superior de la Judicatura.				

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Las señaladas en el Acuerdo PSAA13-9984 de julio 31 de 2013, artículo 34 y Acuerdo PPSAA13-10038 de 2013 del Consejo Superior de la Judicatura, en concordancia con el Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 que crea la estructura de la planta de cargos.
2. Las descritas en el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Calidad de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali, en particular en las que corresponden a procedimientos del área funcional a la cual ha sido asignado.
3. Las demás asignadas por el Comité Coordinador de Jueces de la Oficina de Apoyo.

COMPETENCIAS

Educación: Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho e Ingeniería Industrial.

Experiencia: Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional y un (1) año de experiencia específica en las áreas, económica, administrativa o financiera y conocimientos en la implementación, desarrollo y aplicación de sistemas de gestión basados en normas de calidad.

Formación: Universitaria.

Habilidades: Capacidad para Planear, Dirigir y Supervisar el talento humano y los recursos administrativos, operativos y técnicos asignados.



MANUAL DE FUNCIONES

Dependencia	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.				
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario	Grado: 17		Ubicación:	Área de Gestión Documental.
Proceso(s) misional:		Proceso(s) de Estratégico:		Proceso(s) de Apoyo:	Gestión documental.
Naturaleza del Cargo:	Profesional	Número de Cargos:	1	Cargo Superior Inmediato:	Profesional Universitario Grado 20
Base Legal	Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 y Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017 del Consejo Superior de la Judicatura.				

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Las señaladas en el Acuerdo PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, artículo 4 numeral 14, en concordancia con el Acuerdo PSAA15-10402 de 2015 art. 74 que crea la estructura de la planta de cargos y del acuerdo PSAA13-9984 que regula el funcionamiento de las Oficinas de Ejecución Civil.
2. Las descritas en el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Calidad de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali, en particular en las que corresponden a procedimientos del área funcional a la cual ha sido asignado.
3. Las demás asignadas por el Profesional Universitario Grado 20 Coordinador de la Oficina como Superior Jerárquico.

COMPETENCIAS

Educación: Titulo de formación Universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública e Ingeniería Industrial.

Experiencia: Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Formación: Universitaria.

Habilidades: Capacidad para Planear, Dirigir y Supervisar el talento humano y los recursos administrativos, operativos y técnicos asignados.



MANUAL DE FUNCIONES

Dependencia	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.				
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario	Grado: 17		Ubicación:	Área de Comunicaciones y Notificaciones.
Proceso(s) misional:		Proceso(s) de Estratégico:		Proceso(s) de Apoyo:	Comunicaciones y Notificaciones.
Naturaleza del Cargo:	Profesional	Número de Cargos:	1	Cargo Superior Inmediato:	Profesional Universitario Grado 20
Base Legal	Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74, Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017 y acuerdo PSAA13-9984 de 2013 del Consejo Superior de la Judicatura.				

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Las señaladas en el Acuerdo PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, artículo 4 numeral 13, en concordancia con el Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 que crea la estructura de la planta de cargos y del acuerdo PSAA13-9984 que regula el funcionamiento de las Oficinas de Ejecución Civil.
2. Las descritas en el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Calidad de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali, en particular en las que corresponden a procedimientos del área funcional a la cual ha sido asignado.
3. Las demás asignadas por el Profesional Universitario Grado 20 Coordinador de la Oficina como Superior Jerárquico.

COMPETENCIAS

Educación: Titulo de formación Universitaria en Derecho.

Experiencia: Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Formación: Universitaria.

Habilidades: Capacidad para Planear, Dirigir y Supervisar el talento humano y los recursos administrativos, operativos y técnicos asignados.



MANUAL DE FUNCIONES

Dependencia	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.				
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario	Grado: 17		Ubicación:	Área de Depósitos Judiciales.
Proceso(s) misional:		Proceso(s) de Estratégico:		Proceso(s) de Apoyo:	Gestión documental.
Naturaleza del Cargo:	Profesional	Número de Cargos:	1	Cargo Superior Inmediato:	Profesional Universitario Grado 20
Base Legal	Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 y Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017 del Consejo Superior de la Judicatura.				

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Las señaladas en el Acuerdo PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, artículo 4 numeral 9, en concordancia con el Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 que crea la estructura de la planta de cargos y del acuerdo PSAA13-9984 que regula el funcionamiento de las Oficinas de Ejecución Civil.
2. Las descritas en el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Calidad de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali, en particular en las que corresponden a procedimientos del área funcional a la cual ha sido asignado.
3. Las demás asignadas por el Profesional Universitario Grado 20 Coordinador de la Oficina como Superior Jerárquico.

COMPETENCIAS

Educación: Titulo de formación Universitaria en Contaduría Pública.

Experiencia: Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Formación: Universitaria.

Habilidades: Capacidad para Planear, Dirigir y Supervisar el talento humano y los recursos administrativos, operativos y técnicos asignados.



MANUAL DE FUNCIONES

Dependencia	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.				
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario	Grado: 17		Ubicación:	Área de Atención al Público.
Proceso(s) misional:		Proceso(s) de Estratégico:		Proceso(s) de Apoyo:	Atención al público.
Naturaleza del Cargo:	Profesional	Número de Cargos:	1	Cargo Superior Inmediato:	Profesional Universitario Grado 20
Base Legal	Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 y Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017 del Consejo Superior de la Judicatura.				

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Las señaladas en el Acuerdo PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, artículo 4 numeral 13, en concordancia con el Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 que crea la estructura de la planta de cargos y del acuerdo PSAA13-9984 que regula el funcionamiento de las Oficinas de Ejecución Civil.
2. Las descritas en el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Calidad de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali, en particular en las que corresponden a procedimientos del área funcional a la cual ha sido asignado.
3. Las demás asignadas por el Profesional Universitario Grado 20 Coordinador de la Oficina como Superior Jerárquico.

COMPETENCIAS

Educación: Titulo de formación Universitaria en Derecho.

Experiencia: Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional.

Formación: Universitaria.

Habilidades: Capacidad para Planear, Dirigir y Supervisar el talento humano y los recursos administrativos, operativos y técnicos asignados.



MANUAL DE FUNCIONES

Dependencia	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.				
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario	Grado: 14		Ubicación:	Área de Gestión Tecnológica.
Proceso(s) misional:		Proceso(s) de Estratégico:		Proceso(s) de Apoyo:	Gestión Tecnológica.
Naturaleza del Cargo:	Profesional	Número de Cargos:	1	Cargo Superior Inmediato:	Profesional Universitario Grado 20
Base Legal	Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 y Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017 del Consejo Superior de la Judicatura.				

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Las señaladas en el Acuerdo PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, artículo 4 numeral 3, en concordancia con el Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 que crea la estructura de la planta de cargos y del acuerdo PSAA13-9984 que regula el funcionamiento de las Oficinas de Ejecución Civil.
2. Las descritas en el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Calidad de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali, en particular en las que corresponden a procedimientos del área funcional a la cual ha sido asignado.
3. Las demás asignadas por el Profesional Universitario Grado 20 Coordinador de la Oficina como Superior Jerárquico.

COMPETENCIAS

Educación: Titulo de formación Universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho e Ingeniería Industrial.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional.

Formación: Universitaria.

Habilidades: Capacidad para Planear, Dirigir y Supervisar el talento humano y los recursos administrativos, operativos y técnicos asignados.



MANUAL DE FUNCIONES

Dependencia	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.				
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario	Grado: 12		Ubicación:	Secretaría.
Proceso(s) misional:		Proceso(s) de Estratégico:		Proceso(s) de Apoyo:	Expedición de copias, certificaciones y desgloses, Citaduría, Remates.
Naturaleza del Cargo:	Profesional	Número de Cargos:	1	Cargo Superior Inmediato:	Profesional Universitario Grado 20
Base Legal	Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 y Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017 del Consejo Superior de la Judicatura.				

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Las señaladas en el Acuerdo PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, artículo 4 numeral 5, en concordancia con el Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 que crea la estructura de la planta de cargos y del acuerdo PSAA13-9984 que regula el funcionamiento de las Oficinas de Ejecución Civil.
2. Las descritas en el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Calidad de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali, en particular en las que corresponden a procedimientos del área funcional a la cual ha sido asignado.
3. Las demás asignadas por el Profesional Universitario Grado 20 Coordinador de la Oficina como Superior Jerárquico.

COMPETENCIAS

Educación: Titulo de formación Universitaria en Derecho.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.

Formación: Universitaria.

Habilidades: Capacidad para Planear, Dirigir y Supervisar el talento humano y los recursos administrativos, operativos y técnicos asignados.



MANUAL DE FUNCIONES

Dependencia	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.				
Denominación del Cargo:	Técnico en Sistemas	Grado: 11		Ubicación:	Gestión Tecnológica.
Proceso(s) misional:		Proceso(s) de Estratégico:		Proceso(s) de Apoyo:	Gestión Tecnológica.
Naturaleza del Cargo:	Técnico.	Número de Cargos:	1	Cargo Superior Inmediato:	Profesional Universitario Grado 14
Base Legal	Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 y Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017.				

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Las señaladas en el Acuerdo PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, artículo 4 numeral 7, en concordancia con el Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 que crea la estructura de la planta de cargos y del acuerdo PSAA13-9984 que regula el funcionamiento de las Oficinas de Ejecución Civil.
2. Las descritas en el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Calidad de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali, en particular en las que corresponden a procedimientos del área funcional a la cual ha sido asignado.
3. Las demás asignadas por el Profesional Universitario Grado 20 Coordinador de la Oficina como Superior Jerárquico.

COMPETENCIAS

Educación: Titulo de formación tecnológica en el área de sistemas.

Experiencia: un (01) año de experiencia relacionada.

Formación: Tecnológica.

Habilidades: Capacidad para mantener los recursos tecnológicos en buen funcionamiento y buen manejo de base de datos.



MANUAL DE FUNCIONES

Dependencia	Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali.				
Denominación del Cargo:	Asistente Administrativo	Grado: 5		Ubicación:	Todas las áreas.
Proceso(s) misional:		Proceso(s) de Estratégico:		Proceso(s) de Apoyo:	Todos.
Naturaleza del Cargo:	Asistente.	Número de Cargos:	50	Cargo Superior Inmediato:	Líder área funcional asignado.
Base Legal	Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 y Acuerdo PCSJA17-10779 de 2017, del Consejo Superior de la Judicatura.				

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Las señaladas en el Acuerdo PCSJA17-10779 de Septiembre 25 de 2017, artículo 4 numeral 20, en concordancia con el Acuerdo PSAA15-10402 DE 2015 art. 74 que crea la estructura de la planta de cargos y del acuerdo PSAA13-9984 que regula el funcionamiento de las Oficinas de Ejecución Civil.
2. Las descritas en el Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Calidad de la Oficina de Apoyo para los Juzgados Civiles Municipales de Ejecución de Sentencias de Cali, en particular en las que corresponden a procedimientos del área funcional a la cual ha sido asignado.
3. Las demás asignadas por el Profesional Universitario Grado 20 Coordinador de la Oficina como Superior Jerárquico.

COMPETENCIAS

Educación: Titulo de Educación Media y acreditar conocimientos en técnicas de Oficina y/o Sistemas.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.

Formación: Educación Media.

Habilidades: Técnicas de oficina y sistemas.