

COMUNICACIÓN INTERNA

MEM23-00037899

FECHA : MARTES, 8 DE AGOSTO DE 2023

DE : **DANIEL AUGUSTO JORGE EL SAIEH SÁNCHEZ**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

PARA : **ANGIE NATALY RUIZ RODRIGUEZ**
Subdirectora de Talento Humano

ASUNTO : SOLICITUD DE INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

De manera atenta solicito verificar si la Unidad Nacional de Protección cuenta con personal que tenga el siguiente perfil. (Marque con una X)

Asesor	
Profesional	X
Técnico	
Asistencial	

REQUISITOS DE ESTUDIO:	Título profesional Administrador Publico
REQUISITOS DE EXPERIENCIA:	12 - 17 meses de experiencia profesional

Lo anterior, por cuanto la OFICINA ASESORA JURÍDICA requiere **Una (1) persona** para cumplir con las siguientes actividades:

- **PROPÓSITO DE LA NECESIDAD**

Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora Jurídica relacionados con el apoyo y soporte en los asuntos a cargo de esta Dependencia, de conformidad con las directrices y políticas de la UNP.

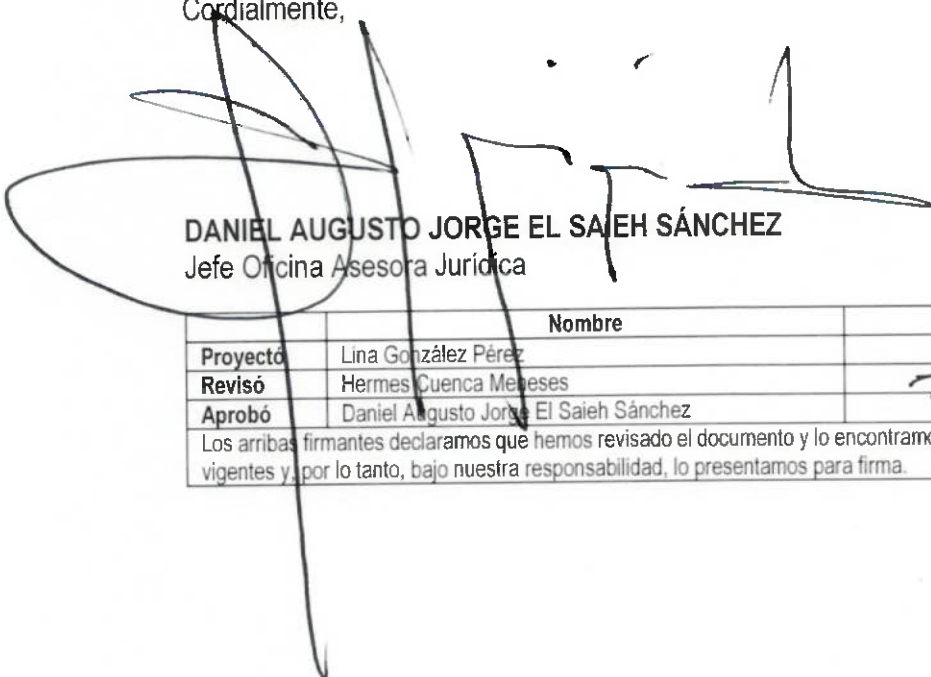
- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR**

1. Consolidar y recopilar la información necesaria para las publicaciones propias de la oficina asesora jurídica que se deban realizar en página web e intranet.
2. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica para servir de enlace con la oficina de planeación en relación con la formulación y elaboración de piezas publicitarias o de divulgación interna que se pretendan impulsar.

3. Consolidar, verificar y reportar a la Oficina Asesora de Planeación e Información - OAPI los seguimientos a los diferentes instrumentos de planeación y seguimiento.
4. Impulsar al interior del proceso las buenas prácticas para el sostenimiento del Sistema de Gestión.
5. Apoyar proactiva y propositivamente al jefe de la oficina asesora jurídica, en la identificación y ejecución de Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora.
6. Apoyar el proceso en la gestión oportuna de las comunicaciones relacionadas con el Sistema de Gestión Transferir el conocimiento adquirido en los diferentes espacios promovidos por la entidad, al interior del proceso.
7. Apoyar la actualización documental del proceso teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión y los cambios normativos.
8. Proponer y Proyectar mejoras al Sistema de Gestión y participar activamente en las diferentes actividades de revisión y mejoramiento del sistema de Gestión.
9. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Unidad cuente con la información confiable y actualizada.
10. Apoyar en el seguimiento de las PQRS que se encuentren asignadas a la Oficina Asesora Jurídica y servir de enlace con el Grupo de atención al ciudadano para tal fin.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema de Gestión Integrada de Calidad y la Observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Apoyar la implementación de estrategias tendientes al cumplimiento de la Misión y Visión de la Unidad, así como al logro de sus objetivos Estratégicos.
13. Proyectar y revisar las respuestas, peticiones, quejas, informes solicitados por los organismos del Estado allegados a la Oficina Asesora Jurídica a fines con las funciones endilgadas.
14. Apoyar la sustanciación y revisión de actos administrativos que requiera la Oficina Asesora Jurídica respecto de los recursos de reposición que se interpongan.
15. Efectuar todas las diligencias pertinentes, previas a la notificación de actos administrativos. Esto es, remisión de correos electrónicos, proyección de oficios de citación, recolección de datos de ubicación, seguimiento y verificación de notificación exitosa.
16. Gestionar, alimentar y atender las bases de datos que se le asignen, así como impulsar y dar aviso de las alertas que se establezcan.
17. Tramitar las solicitudes que ingresen en el SIGOB y/o correo físico asignadas a su cargo, siguiendo y agotando uno a uno los pasos que componen el trámite fijado según el tipo de solicitud y dentro de los términos establecidos.
18. Remitir a las dependencias de la Unidad Nacional de Protección - UNP que sean correspondientes, las resoluciones y demás insumos necesarios para la debida comunicación e implementación de las medidas, y demás entidades de acuerdo a lo establecido en tal acto administrativo.
19. Verificar los términos jurídicos y de tiempo, además de las condiciones legales en que deben notificarse los actos administrativos emitidos por la Unidad Nacional de Protección, y en que deben resolverse los recursos que contra éstos se interpongan.
20. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por la Unidad Nacional de Protección hasta asegurar su efectiva ejecución.

21. Revisar permanentemente si contra los actos administrativos notificados se interpusieron recursos, e informarlo inmediatamente por correo electrónico a la Jefatura y Secretaría de la Oficina Asesora Jurídica.
22. Mantener al día el archivo de documentos de la información que maneje la Oficina Asesora Jurídica y que le sean asignados a su cargo, así como procurar su debida conservación.
23. Todas los demás que le sean asignadas por el supervisor y/o el ordenador del gasto, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y de conformidad con el perfil.

Cordialmente,


DANIEL AUGUSTO JORGE EL SAIH SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Lina González Pérez		
Revisó	Hermes Cuenca Melises		
Aprobó	Daniel Augusto Jorge El Saieh Sánchez		
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.			

