Unidad Nacional de Protección

Interior

COMUNICACIÓN INTERNA

MEM24-00049532

FECHA : MARTES, 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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

PARA : SANDRA MILENA ARDILA CUBIDES
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	
Técnico	
Asistencial	X

PERFIL	REQUISITOS	
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
TECNICO TIPO B2	Técnico Formación Técnico	Mas de 25 meses experiencia relacionada y/o laboral

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

- PROPÓSITO DE LA NECESIDAD

Prestar servicios de asistenciales 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. Apoyar en las labores asistenciales para la gestión de tutelas y atención de solicitudes de información y derechos de petición.

2. Consolidar, complementar y parametrizar bases de información inherentes del proceso del Grupo de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección.

3. Establecer los mecanismos necesarios de alerta para hacer seguimiento en los diferentes procedimientos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.

4. Realizar el reparto de las tutelas y PQRS radicados ante la Entidad a los abogados asignados que deban tramitar dichas solicitudes.

5. Realizar la vigilancia y seguimiento de las acciones constitucionales asignadas a los abogados.

6. Atender requerimientos de juzgados, en el sentido de dar respuesta oportuna, aportando la documentación pertinente para ejercer una defensa efectiva y mitigar el riesgo jurídico de incurrir en incidentes y/o sanciones.

7. Efectuar el envío de las tutelas a los diferentes despachos judiciales a nivel nacional.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Hacer seguimiento al proceso de notificación de los actos administrativos emitidos por la Unidad Nacional de Protección hasta asegurar su efectiva ejecución.

13. Diligenciar el formato de archivo en Excel que le sea indicado por la Oficina Asesora Jurídica de la UNP, para llevar el control de las notificaciones efectuadas y de los recursos de reposición interpuestos.

14. 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.

15. Realizar el reparto de los recursos de reposición y PQRS radicados ante la Entidad a los abogados asignados que deban tramitar dichas solicitudes.

16. Enviar diariamente al correo electrónico de los abogados que tramitan PQRS y recursos de reposición la información de los vencimientos de los procesos asignados a cada uno.

17. Efectuar la radicación en la Dirección General de las Resoluciones proyectadas por los abogados de recurso para la respectiva firma y recogerlas para su notificación.

18. Presentar los informes que se requieran por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

19. 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.

20. 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 SAIEH SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Rosa Olascoaga – Julian Fernandez		
Revisó	Daniel Augusto Jorge El Saieh Sánchez		
Aprobó	Daniel Augusto Jorge El Saieh Sánchez		
Los arribas 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.			