Unidad Nacional de Protección

Interior

COMUNICACIÓN INTERNA

MEM25-00013114

FECHA: LUNES, 24 DE FEBRERO DE 2025

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	X
Técnico	
Asistencial	

PERFIL	REQUISITOS	
	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
PROFESIONAL C3	Título profesional en Comunicación Social y Periodismo	De 18 a 24 meses de experiencia relacionada,profesional 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 los servicios profesionales en la Oficina Asesora Juridica de la Unidad Nacional de Protección - UNP, para que apoyar el Proceso de Gestión de Comunicaciones Estratégica de conformidad con las directrices y políticas de la Unidad Nacional de Protección.

- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Creación de contenido digital para las redes sociales de la entidad.

2. Cubrimiento y redacción de boletines y textos informativos para su divulgación interna y externa.

3. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la construcción de contenidos para el desarrollo de las estrategias de comunicaciones establecidas en el Plan de Comunicaciones de la Entidad.

4. Brindar soporte en la creación de contenido que se remitan al Grupo de Comunicaciones, que tengan relación con la gestión de los procesos judiciales a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.

5. Fungir como enlace de la Oficina Asesora Jurídica con el (la) líder del proceso de Gestión de Comunicaciones Estratégicas de la Dirección General.

6. Apoyar a la Dirección General en el cumplimiento de los indicadores del proceso de Gestión de Comunicaciones Estratégicas.

7. Tramitar las solicitudes que ingresen por 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.

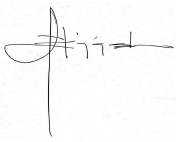
8. Realizar el apoyo y acompañamiento a los servidores del Área con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas, indicadores, planees y programas asignados a la Oficina Asesora Jurídica.

9. Difundir al interior de la Unidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la Institución.

10. Sensibilizar y acompañar a los funcionarios y contratistas del área de desempeño de la Oficina Asesora Jurídica, en los asuntos y asignaciones de naturaleza a fin con sus obligaciones contractuales.

11. Todas los demás que le sean asignadas por el supervisor y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y de conformidad con el perfil profesional.

Cordialmente,



Firmado digitalmente por
DANIEL AUGUSTO JORGE
EL SAIEH SANCHEZ

DANIEL AUGUSTO JORGE EL SAIEH SÁNCHEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Rosa Olascoaga		
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.			