

NOTA: Si el servidor de carrera no acredita el perfil profesional exigido para ocupar el empleo vacante, conforme al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, no se dará continuidad a la valoración de los demás requisitos.

Denominación del empleo a proveer: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 07.(VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL - Grupo de Trabajo de Vía Gubernativa.

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Aprobación de dos (2) años de educación superior en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Diseño; Química y afines, Biología, Microbiología y afines.

ALTERNATIVAS. Diploma de Bachiller. Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Apoyar el desarrollo las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de las decisiones adoptadas en desarrollo de los procesos de propiedad industrial para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigidos por ley y las disposiciones internas.
 2. Recopilar información para elaborar los estudios e investigaciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
 3. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el sistema de propiedad industrial.
 4. Apoyar las actividades relacionadas con la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
 5. Colaborar con la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
 6. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato.
 7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y de Calidad, Sistema de Gestión Integral de Calidad, Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
 8. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Nombre de Empleado de Carrera	Empleo de Carrera del cual es titular	Última Evaluación del Desempeño	Estudios reportados en hoja de vida	CUMPLE PERFIL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO.	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller Secretariado General		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	96.68 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	98.50 SOBRESALIENTE	Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretario General		X	/	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	96.24 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
PATRICIA VIRGINA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	99.84 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	92.86 SATISFACTORIO	Secretario General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	99.50 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
MARTHA LUCÍA RUEDA FUENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	95.12 SOBRESALIENTE	3 Semestre Tecnología en Ingeniería de Sistemas		X	/	/	/
MARÍA BEATRÍZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	98.00 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	97.92 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	96.90 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3º Semestre en Psicología y 8º Semestre de Comunicación Social		X	/	/	/
BETTY AIDEÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	98.20 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/

CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	96.04 SOBRESALIENTE	Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores / Técnico Laboral por Competencias en Instalación y Mantenimiento de Redes		X	/	/	/
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.90 SOBRESALIENTE	Primaria		X	/	/	/

* Las aptitudes y habilidades del empleo se verifican cotejando la experiencia y/o estudios acreditados por el servidor en su historia laboral, que tengan relación con las funciones ha desarrollar en el empleo objeto de encargo.

CONCEPTO. Examinada la planta de personal, se advierte que no existen servidores de carrera que cumplan con la totalidad de requisitos contemplados en la Circular No. 05 del 23 de julio de 2013 de la CNSC, para ser objeto de encargo.