

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 11 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines; Administración; Agronomía; Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines y Diseño. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS. Diploma de Bachiller. Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Apoyar la elaboración de estudios de afectaciones en el Registro de Propiedad Industrial que con posterioridad a la concesión se presenten respecto de los signos distintivos, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
2. Aportar los conocimientos técnicos necesarios para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales que permita determinar la aceptación o no admisión a trámite de una solicitud de registro o depósito de signos distintivos.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en relación con los trámites y procedimientos de registro y depósito de signos distintivos, de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Consultar, depurar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de Propiedad Industrial, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato.
5. Responder por la organización y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
6. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
7. Realizar los estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
8. 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 Ocupacional, de acuerdo con la naturaleza y estructura institucional, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
9. 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	/	/	/
SARA JOSEFINA CORENA GARCÉS	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	94.44 DESTACADO	Secretaria Ejecutiva		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	96.44 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	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	97.90 SOBRESALIENTE	6° Semestre de Administración Pública	X		No registra experiencia relacionada en el nivel técnico con las funciones del empleo vacante	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUÍZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	91.70 DESTACADO	Bachiller		X	/	/	/
PATRICIA VIRGINA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	99.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	95.03 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 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	98.20 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	97.07 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General		X	/	/	/

LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	95.18 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3° Semestre en Psicología y 5° Semestre de Comunicación Social		X	/	/	/
BETTY AIDEÉ GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	95.00 SOBRESALIENTE	Bachiller		X		/	/
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	94.42 DESTACADO	Técnico Laboral en Reparación y Ensamble de Computadores / Técnico Laboral por Competencias en Instalación y Mantenimiento de Redes	/	/	/	/	/
HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	95.20 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.