

ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

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 15 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Química y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica y afines y Diseño. Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVAS: Diploma de Bachiller. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Apoyar las actividades relacionadas con planes, programas y proyectos de la Dirección para asegurar su oportuno cumplimiento de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 2. Preparar y presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en cumplimiento a las funciones propias de la área.
 3. Brindar asistencia técnica en temas propios de la Dirección de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 4. Diseñar mecanismos e instrumentos para mejorar la prestación de servicios de la dependencia encargada de los trámites relacionados con las patentes y diseños industriales.
 5. Contribuir con la realización de estudios asignados por el jefe inmediato para mejorar la prestación de los servicios y el oportuno cumplimiento de los objetivos.
 6. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la Dirección de conformidad con los procedimientos establecidos.
 7. Analizar la información necesaria para la elaboración de estudios técnicos, en cumplimiento de los planes y proyectos de la entidad.
 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 en el Trabajo, 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			
ALEJANDRO PRIETO AGUDELO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	96.16 SOBRESALIENTE	6 Semestre Mercadeo y Publicidad	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
HÉCTOR FERREIRA BALLESTEROS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	94.36 DESTACADO	6 Semestre Física	/	/	/	/	/
JOSÉ GUSTAVO RUDA TEQUIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	94.04 DESTACADO	2° Semestre de Electricidad y Electrónica	/	/	/	/	/
CLEMENCIA TUSO MATALLANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-07	98.00 SOBRESALIENTE	Técnico Prof. En Ingeniería Industrial	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
JAVIER OSWALDO RODRIGUEZ PÉREZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-07	96.04 SOBRESALIENTE	2° Semestre de Bacteriología		X	/	/	/
OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	100.00 SOBRESALIENTE	Bachiller Secretariado General		X	/	/	/
SARA JOSEFINA COREÑA GARCÉS	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	94.00 DESTACADO	Secretaria Ejecutiva	/	/	/	/	/
JUDITH BERNAL CASTRO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	100.00 SOBRESALIENTE	6 Semestre Derecho	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	97.70 SOBRESALIENTE	Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretario General		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	95.42 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
LUZ JANNETH CEPEDA CIFUENTES	SECRETARIO 4178-13	96.04 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	98.54 SOBRESALIENTE	6° Semestre de Administración Pública	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo vacante	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/

HÉCTOR ARÉVALO PORRAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	96.00 SOBRESALIENTE	2° Semestre en Administración de Empresas	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
MARTHA YLIANA MEDINA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	98.21 SOBRESALIENTE	4° Semestre de Contaduría Pública, Técnico Profesional Admón del Recurso Humano	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
PATRICIA VIRGINIA MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
ESPERANZA FIGUEROA GARCÍA	SECRETARIO 4178-11	97.46 SOBRESALIENTE	Secretario General	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
PABLO ENRIQUE PEÑA GONZÁLEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	95.20 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
ORLANDO RODRÍGUEZ MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	96.00 SOBRESALIENTE	Bachiller	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	95.12 SOBRESALIENTE	Secretario General		X	/	/	/
MARÍA ANTONIA MARTÍN CARRILLO	SECRETARIO 4178-10	99.00 SOBRESALIENTE	Técnica en Sistemas y Computación	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
MARTHA LUCÍA RUEDA FUENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	95.12 SOBRESALIENTE	3° Semestre Tecnología en Ingeniería de Sistemas		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100.0 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
MARÍA BEATRIZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	99.50 SOBRESALIENTE	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
DAISY ELIANA LADINO ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	95.70 SOBRESALIENTE	Tecnólogo Profesional Periodista	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	95.48 SOBRESALIENTE	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales, Secretario General		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	95.12 SOBRESALIENTE	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe / 3° Semestre en Psicología y 5° Semestre de Comunicación Social		X	/	/	/
JOSÉ GUILLERMO BALLESTEROS ARRUBLA	SECRETARIO 4178-08	98.00 SOBRESALIENTE	Tecnólogo en Secretariado Comercial Bilingüe	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
DAYANA PAOLA ALVAREZ ORTEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	96.60 SOBRESALIENTE	3° Semestre de Fonocardiología y 8° Semestre en Contaduría Pública	X		Si. Registra en su historia laboral experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	Si. La experiencia acreditada permite determinar que acredita las aptitudes y habilidades para el empleo a proveer.	NO REGISTRA
BETTY AIDÉE GARCÍA ÁVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	95.10 SOBRESALIENTE	Bachiller		X	/	/	/
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	95.18 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	95.30 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 el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: ALEJANDRO PRIETO AGUDELO								