

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 01 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN DE SIGNOS DISTINTIVOS - Grupo de Trabajo de Oposiciones y Cancelaciones

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO : Título 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

ALTERNATIVAS. N/A

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con dicho tema para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
2. Apoyar la revisión del cumplimiento de los requisitos legales que permitan determinar la aceptación o no admisión a trámite de una solicitud de registro o depósito de un signo distintivo.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes de registro y depósito de signos distintivos, con o sin oposición, y las acciones de cancelación de los registros de marca.
4. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de signos distintivos en concordancia con los lineamientos del jefe inmediato.
5. Responder oportunamente a los derechos de petición o solicitudes alegadas a la Dirección, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área y siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.
6. Apoyar la realización de actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el Sistema de Propiedad Industrial.
7. Apoyar el impulso de las declaraciones de protección de Denominaciones de Origen y Delegaciones de la facultad de autorizar el uso, conforme a la normativa vigente.
8. Elaborar los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y del jefe inmediato.
9. 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.
10. 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 PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
MARTHA MERCEDES ESCOVAR KOUSEN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 5 factores)	Técnico Profesional en Análisis y Diseño de Sistemas		X	/	/	/
FERNANDO AUGUSTO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 5 factores)	Técnico en Sistemas		X	/	/	/
MIRYAM CONSUELO OÑATE FLOREZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	100.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Técnico Profesional en Ingeniería de Sistemas		X	/	/	/
HÉCTOR FERREIRA BALLESTEROS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	92.0 DESTACADO	6o. Semestre de Física	/	/	/	/	/
ALEJANDRO PRIETO AGUDELO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	92.0 DESTACADO	5o. Semestre de Mercadeo y Publicidad	/	/	/	/	/
JAVIER OSWALDO RODRÍGUEZ PÉREZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	2o. Semestre de Bacteriología		X	/	/	/
JOSE GUSTAVO RUDA TEQUIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	92.0 DESTACADO	2o. Semestre de Electricidad y Electrónica	/	/	/	/	/
CLEMENCIA TUSO MATA LLANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-07	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	Técnico Profesional en Ingeniería Industrial		X	/	/	/
OLGA ESPERANZA BERNAL GALINDO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller Secretariado General		X	/	/	/
LUZ JANNETH CEPEDA CIFUENTES	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
SARA JOSEFINA CORENA GARCÉS	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-18	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Secretariado Ejecutivo		X	/	/	/
MYRIAM AMPARO NAVARRO ARIZA	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Locutor y Productor de Radio y T.V., Secretariado General		X	/	/	/
JUDITH BERNAL CASTRO	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 5 factores)	3er. Año de Derecho		X	/	/	/
ROSALBA CASTILLO OLAVE	SECRETARIO EJECUTIVO 4210-16	96.0 DESTACADO	Secretariado General	/	/	/	/	/



MARÍA STELLA CAYCEDO RICO	SECRETARIO 4178-11	100.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	Bachiller Académico		X	/	/	/
PEDRO ALEJANDRO NIÑO ROA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 4 factores)	5o. Semestre de Comercio Exterior		X	/	/	/
MARTHA YLIANA MEDINA RODRÍGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	99.0 DESTACADO	4o. Semestre de Contaduría Pública, Técnico Profesional en Administración del Recurso Humano	/	/	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	Bachiller 5o. Semestre Diseño de Modas		X	/	/	/
PATRICIA VIRGINIA DE LAS MERCEDES MARTÍNEZ GÓMEZ	SECRETARIO 4178-11	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
JOSÉ OCTAVIO AQUITE RUÍZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
ESPERANZA FIGUEROA GARCÍA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	95.0 DESTACADO	Secretariado General	/	/	/	/	/
PABLO ENRIQUE PEÑA GONZÁLEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	94.0 DESTACADO	Bachiller	/	/	/	/	/
HÉCTOR ARÉVALO PÓRRAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	94.0 DESTACADO	2o. Semestre en Administración de Empresas	/	/	/	/	/
ORLANDO RODRÍGUEZ MORENO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	93.0 DESTACADO	Bachiller	/	/	/	/	/
MARÍA ANTONIA MARTÍN CARRILLO	SECRETARIO 4178-10	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Técnico en Sistemas y Computación		X	/	/	/
LUZ STELLA FRANCO PELÁEZ	SECRETARIO 4178-10	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Secretariado General		X	/	/	/
REYES DANIEL CORTÉS RAMÍREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	100,0 % DESTACADO	Bachiller	/	/	/	/	/
JOSÉ LUIS CORRALES ORTIZ	CONDUCTOR MECÁNICO 4103-09	98.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
MARTHA LUCÍA RUEDA FUENTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	96,10 DESTACADO	3o. Semestre Tecnología en Ingeniería de Sistemas	/	/	/	/	/
CAMILO SILVA MARTÍNEZ	OPERARIO CALIFICADO 4169-09	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/
MARÍA ESPERANZA ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	94,0 % DESTACADO	Noveno grado de bachillerato	/	/	/	/	/
MARÍA BEATRIZ LOZANO ROMERO	SECRETARIO 4178-08	100.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	2 Semestre Técnico Profesional en Idiomas y Negocios Internacionales		X	/	/	/
GLADYS ADRIANA ESPITIA ROJAS	SECRETARIO 4178-08	96.50 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 5 factores)	2 semestre de Idiomas y Negocios Internacionales/ Secretario General		X	/	/	/
DAYANA PAOLA ÁLVAREZ ORTEGA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	96.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	3 Semestre de Fonoaudiología y 8o. Semestre en Contaduría Pública		X	/	/	/
DAISY ELIANA LADINO ROMERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	95,0 DESTACADO	Tecnólogo Profesional Periodista	/	/	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	94,0 % DESTACADO	Técnico Profesional en Secretario Bilingüe y 3o. Semestre en Psicología y 3o. Semestre en Comunicación Social	/	/	/	/	/
JOSÉ GUILLERMO BALLESTEROS ARRUBLA	SECRETARIO 4178-08	93,0 % DESTACADO	Tecnólogo en Secretariado Comercial Bilingüe	/	/	/	/	/
BETTY AIDÉ GARCÍA AVILA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	95.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	Bachiller		X	/	/	/

HILDA MORENO RINCÓN	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 4064-05	94.0 DESTACADO	Primaria	/	/	/	/	/
<p>* 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.</p> <p>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.</p>								



