



CENTRO NACIONAL DE REGISTROS

San Salvador, 15 de marzo de 2022

Estimado ciudadano
Presente

En atención a Solicitud de Información No. **CNR-2022-0026** de fecha 8 de marzo del presente año, en la cual solicita lo siguiente:

Copia digital del nombramiento de MELVY ELIZABETH CORTEZ VANEGAS como Subdirectora Ad Honorem del Registro de la Propiedad intelectual, así como su contrato de trabajo, descriptor del puesto e información adicional de cualquier otro puesto que ocupe o haya ocupado en el CNR durante noviembre del año 2022 a la fecha.

Se envió el requerimiento a la Dirección de Desarrollo Humano y Administración, la cual informa lo siguiente:

Al respecto, se remite en archivo adjunto, el descriptor del puesto ocupado por la Licda. MELVY ELIZABETH CORTEZ VANEGAS, en el periodo de noviembre del año 2021 a la fecha.

No se encontraron en los registros nombramiento como Subdirectora Ad Honorem del Registro de la Propiedad intelectual en el periodo de noviembre del año 2021 a la fecha.

Se anexa el contrato personal de la Licda. MELVY ELIZABETH CORTEZ VANEGAS. En versión pública por contener datos confidenciales según el art. 30 de la LAIP.

Atentamente,


Licda. Fátima Mercedes Huevo Sánchez
Oficial de Información



JEFE DE ASESORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Código: 775

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Gerencia:

Departamento:

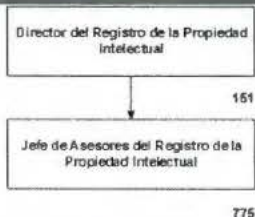
Sección:

Puesto Jefe Inmediato: Director del Registro de la Propiedad Intelectual

1. Propósito del Puesto

Contribuir y asesorar en la planificación y coordinación de las actividades del Registro de la Propiedad Intelectual, para el cumplimiento de los planes operativos anuales.

2. Ubicación en la Organización



3. Responsabilidad de Supervisión Directa

Título del Puesto	Número de Ocupantes
Asesor Jurídico de la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual	1
Oficial de Gestión Documental y Archivos	1

Servicios Subcontratados que Supervisa:

4. Funciones

Función Principal: 1

Contribuir en la coordinación de las actividades que la Dirección del Registro de la Propiedad Intelectual tenga previsto desarrollar, para el monitoreo y seguimiento de los procedimientos y operaciones del mismo, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Productos / Servicios Obtenidos

° Actividades coordinadas en el Registro de la Propiedad Intelectual.

Indicadores de Desempeño

° Porcentaje de cumplimiento de metas del área Tipo: Incremento Medida: PORCENTAJE Valor Meta esperada: 100

Funciones Específicas:

- 1 Asistir a las demás áreas del Registro en la supervisión del desarrollo de procedimientos y operaciones que le conciernen, basándose en la normativa establecida, con el objetivo de coordinar y dirigir la implementación de los mismos.
- 2 Apoyar en la revisión de los documentos elaborados por las diferentes áreas del Registro de la Propiedad Intelectual, velando por la exactitud y actualización de la información, a fin de dar cumplimiento con los requisitos establecidos.
- 3 Auxiliar en la coordinación y control del adecuado uso de recursos vitales para el desempeño de las actividades, a fin de dar seguimiento a los diferentes procedimientos y cumplir con los objetivos establecidos.
- 4 Apoyar en la revisión constante de los procedimientos utilizados en el Registro de la Propiedad Intelectual a fin de establecer mejoras en los procesos.
- 5 Apoyar en el control de la eficiencia en las áreas del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la supervisión y verificación del cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.
- 6 Realizar todas aquellas actividades inherentes al trabajo, que sean requeridas por el nivel superior.

Funciones Genéricas :

1. Contribuir a la gestión estratégica, coordinando a las distintas áreas para asegurar el cumplimiento de metas con los lineamientos estratégicos de la Dirección y las normativas y reglamentos vigentes.
2. Apoyar en la formulación y aplicación del plan estratégico.
3. Velar por el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001.
4. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de acuerdo a las metas y objetivos proyectados.
5. Supervisar el trabajo realizado por el personal a cargo, mediante reuniones de seguimiento y revisión de documentación generada, con el fin de mantener el control directo del avance de los resultados esperados, así como el cumplimiento de estándares de trabajo establecidos.
6. Supervisar el buen uso de los bienes, equipos e insumos de oficina y otros requeridos en el área, a fin de garantizar su mantenimiento, uso adecuado y racionalizado de los mismos.

JEFE DE ASESORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Código: 775

Dirección: DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL **Gerencia:**

Departamento: **Sección:**

Puesto Jefe Inmediato: Director del Registro de la Propiedad Intelectual

- 7. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y control interno del CNR, motivándoles a la práctica y conocimiento como parte de su integración a la Institución.
- 8. Realizar la evaluación del desempeño y de las competencias conductuales del personal a cargo.
- 9. Actualizar las descripciones de los puestos funcionales del personal.
- 10. Controlar el desempeño del personal, verificando los logros obtenidos, para evaluar la productividad y establecer las medidas correctivas en caso de ser necesario.

5. Competencias Técnicas

Competencia
Administración de Personal
Auditoría de Sistema de Gestión de la Calidad
Formulación y evaluación de Proyectos
Herramientas de ofimática (Procesadores de Texto, Hojas de Calculo y Presentaciones)
Leyes de Propiedad Intelectual
Normas Internacionales ISO 9001
Sistema de Registro de Propiedad Intelectual
Tratados Bilaterales y Multilaterales relacionados con Propiedad Intelectual
Tratados de Organismos Internacionales

6. Perfil de Competencias Conductuales

Grupo Ocupacional: Puestos directivos, gerenciales y de jefatura

Actitud positiva
Desarrollo del equipo
Firmeza y Carácter
Flexibilidad y adaptación
Identificación y Compromiso
Innovación
Liderazgo del Equipo
Orientación a Resultados
Orientación a la Calidad

7. Dimensiones de Responsabilidad y Requerimientos del Puesto

7.1. Responsabilidad por Contactos Internos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Archivo de documentos: consultar información de expedientes y libros	Varias veces por semana
Director del Registro de la Propiedad Intelectual	Todos los días
Colaborador Jurídico: brindar orientaciones	Varias veces por semana
Registradores: apoyo unificar criterios	Varias veces por semana
Jefe Administrativo: solicitar suministros y gestionar otras acciones	Varias veces por semana

7.2. Responsabilidad por Contactos Externos

Contacto/Propósito	Frecuencia
Usuarios externos: cuando sean requeridos por el nivel superior	Según necesidad
Instituciones Gubernamentales: cuando sea requerido	Menor frecuencia

7.3. Responsabilidad Económica

Activo	Valor
--------	-------

7.4. Condiciones Físicas de Trabajo

- ° Esfuerzo Físico: N/A.
- ° Ambiente: Oficina con acondicionamiento de aire y con iluminación adecuada

JEFE DE ASESORES DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		Código: 775
Dirección:	DIRECCION DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Gerencia:
Departamento:		Sección:
Puesto Jefe Inmediato: Director del Registro de la Propiedad Intelectual		
° Riesgos: N/A.		

8. Guía para la Contratación

Estudios / Título Académico:	Abogado y Notario
Experiencia Previa:	5 años en Administración Pública
Otras Condiciones:	

Autorizado	
 Director / Gerente	 Gerencia de Desarrollo Humano
Fecha de Autorización (Última Actualización) septiembre 2021	 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS DIRECCIÓN REPÚBLICA DE EL SALVADOR



Nosotros: [REDACTED] mayor de edad, Administrador de Empresas, del domicilio de [REDACTED], Departamento de [REDACTED], con Documento Único de Identidad número [REDACTED], quien desempeña la función de [REDACTED] del Centro Nacional de Registros (CNR), Institución autónoma del domicilio de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED], que en adelante se denominará El Contratante, actuando de conformidad al Acuerdo de Consejo Directivo número No. 102-CNR/2019, emitido por el Consejo Directivo del CNR, el día veintiuno de junio de dos mil diecinueve, por medio del cual dicho Consejo, le delegó firmar contratos de esta naturaleza; y [REDACTED] mayor de edad, [REDACTED] quien se identifica con su Documento Único de Identidad número [REDACTED] y Número de Identificación Tributaria [REDACTED] quien en lo sucesivo se denominará El (La) Contratado (a); convenimos en celebrar el presente Contrato Laboral el cual se sujeta a las cláusulas siguientes: I. NATURALEZA.- Las partes declaran que el presente contrato es de naturaleza laboral. II. CARGO.- El (La) Contratado(a), se obliga a prestar sus servicios al Contratante, bajo las órdenes de éste, desempeñando el cargo según el Acuerdo de Gerencia de Desarrollo Humano número 1/2021, de fecha 04 de enero de 2021 que para efectos presupuestarios es de ASESOR JURÍDICO el cual es equivalente al cargo funcional de JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS. El (La) Contratado(a) asume por medio de este instrumento, todas las responsabilidades y obligaciones inherentes al desempeño del cargo antes mencionado, las cuales se detallan en el Manual de Descripción de Puestos del Contratante, bajo el código 561 el cual se entiende que es parte integral del presente Contrato, con fuerza obligatoria para El (La) Contratado(a). Además, El (La) Contratado(a) se obliga a ejecutar las actividades, labores y servicios que sean compatibles con sus capacidades y conocimientos, y que sean necesarias para que el Contratante cumpla oportunamente con sus finalidades institucionales. Asimismo, El (La) Contratado(a) se obliga a impartir o recibir, en su caso, la capacitación que disponga el Contratante, con el propósito de mejorar el desempeño técnico, profesional e institucional de su recurso humano. III. PLAZO.- No obstante su derecho de antigüedad adquirido, se firma el presente contrato a partir del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021 en razón del presupuesto anual del presente ejercicio fiscal. IV. LUGAR DE TRABAJO.- El (La) Contratado(a) prestará sus servicios, objeto del presente instrumento, en las oficinas del Contratante ubicadas en SAN SALVADOR, DEPARTAMENTO DE SIGNOS DISTINTIVOS o bien en el lugar de residencia del (la) contratado (a), esta última, al amparo de lo establecido en la Ley de Regulación de Teletrabajo. No obstante, El (La) Contratado (a), a solicitud del Contratante, por la necesidad del servicio, podrá prestar sus servicios en cualquiera otra de las Oficinas Departamentales o Centros de Trabajo del Contratante que éste le indique, o en cualquier otro lugar donde sea requerido por el Contratante para el cumplimiento de las finalidades institucionales, todo de conformidad a lo que al respecto de traslados permanentes o temporales del personal disponga el Código de Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás fuentes de Derecho. El Contratante reconocerá a El (La) Contratado(a) viáticos y alojamiento, cuando para el desempeño de su cargo tenga que trasladarse eventualmente a distintos lugares fuera de la sede estipulada en la presente Cláusula, de conformidad a la normativa aplicable. V. SALARIO.- El Contratante remunerará mensualmente a El (La) Contratado(a) con un salario de [REDACTED] en moneda de curso legal, pagadero a más tardar el día diecinueve de cada mes, mediante depósito bancario o en efectivo. VI. HORARIO.- Sin perjuicio de las disposiciones administrativas que pudiere adoptar el Contratante para la mejora o continuidad del servicio público que presta, el horario ordinario para la prestación del servicio que cumplirá El (La) Contratado(a) será el siguiente: De las siete horas con treinta minutos a las dieciséis horas, de lunes a viernes, con una pausa para toma de alimentos de las 12:00 a las 13:10 horas. El Contratante remunerará a El (La) Contratado(a) por el tiempo extraordinario trabajado adicionalmente al horario establecido, de conformidad a la normativa aplicable, según se detalla en la cláusula XI. VII. CONDUCTA Y VALORES.- El (La) Contratado(a), se compromete a cumplir, en forma ética, eficiente y diligente, las funciones y responsabilidades propias de su función, conforme al presente instrumento. Las partes se guardarán debida consideración y respeto en su trato, debiendo El (La) Contratado(a) observar buena conducta ante los usuarios y sus demás compañeros y superiores, además de contribuir a mantener un ambiente saludable, limpio y propicio en los centros de trabajo de El Contratante. Es especialmente entendido entre las partes, que El (La) Contratado(a) desempeñará sus funciones con probidad y transparencia, de manera que no podrá ejercer actividades profesionales ni personales que exprese y legalmente sean incompatibles con las responsabilidades que se derivan del cargo para el cual hoy se le contrata, y se abstendrá de realizar cualquier actividad en la que pueda hacer provecho indebido, directo o indirecto, del conocimiento que tiene de El Contratante, de la información que resguarda y de los servicios que presta. El Contratado reconoce que El Contratante, ha comunicado toda la normativa interna de manera oportuna. Asimismo, El (La) Contratado(a) se obliga especialmente a cumplir con las prescripciones de la Ley de Ética Gubernamental, ejerciendo sus obligaciones, deberes y derechos con honestidad y transparencia, así como tener buena conducta profesional y notoriamente moral. El (La) Contratado(a) se compromete a no revelar ni lucrarse, bajo ninguna circunstancia, de cualquier información confidencial de la cual tenga conocimiento sobre todo asunto o materia cuya revelación pueda causar perjuicios directos o indirectos a El Contratante. El (la) contratado (a) no divulgará ningún dato personal, datos personales sensibles, información reservada e información confidencial, ni ninguna información de las bases de datos que se ponga a su disposición en razón de su trabajo, ni permitirá el acceso o uso de información a otra persona, por lo que debe mantenerlas sólo para el propósito de

desempeñar su trabajo y funciones. En caso de su requerimiento, en razón de las funciones o actividades de trabajo, su envío se realizará a través de los medios y canales informáticos autorizados por la Dirección de Tecnología de la Información del CNR. VIII. OBLIGACIONES ESPECIALES.- El (La) Contratado(a) reconoce que el cargo que ejercerá al amparo del presente contrato lo obliga a ejercer la dirección, conducción, coordinación y/o jefatura de los funcionarios y empleados que se encuentran bajo su cargo, cuidando especialmente por su disciplina, eficiencia y rendimientos. El (La) Contratado(a) observará buena conducta y guardará debida consideración y respeto en sus relaciones con sus jefes, otros funcionarios y subalternos. El (La) Contratado(a) también se obliga a velar por que sus subalternos den cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo y a cualquier otra disposición emitida para regular la calidad, la eficiencia y el clima de trabajo en la Institución. De igual manera, se obliga a tomar decisiones según al cargo que ostenta y conforme a las leyes.

IX. MODALIDAD DEL TRABAJO. Que de conformidad a los arts. 14 y 19 de la Ley de Regulación del Teletrabajo, el CNR definirá los puestos de trabajo que de acuerdo a sus necesidades pueden someterse al teletrabajo, cuya implementación es estrictamente voluntaria. La modalidad de teletrabajo podrá modificarse a modalidad presencial, siempre y cuando las condiciones que generaron el teletrabajo cambien, o el trabajador solicite ser restituido a su condición original, para lo cual dicho cambio y consentimiento del contratado deberá documentarse, por medio de aplicativos de sistema de control de la modalidad del teletrabajo, correos electrónicos u otros medios que el CNR considere necesarios. El cambio de modalidad por teletrabajo, no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la antigüedad adquirida del (la) contratado (a), ni los derechos, beneficios, categorías y demás condiciones aplicables según el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo y otras fuentes del derecho laboral. X. CUIDADO ESPECIAL DEL PATRIMONIO.- En el desempeño de su cargo, El (La) Contratado(a) defenderá y protegerá los intereses del Contratante, así como los bienes, equipos, información, materiales y herramientas de que dispone para cumplir su misión, especialmente los que le hubieren sido asignados o confiados para el desempeño de su cargo. El (La) Contratado(a) reconoce que son propiedad del Contratante, tanto la producción que realice en el desempeño de su cargo, como las creaciones de Intelecto, las innovaciones, transformaciones y otras producciones que El (La) Contratado(a) lleve a cabo en el ejercicio de sus funciones, tales como documentos, diseños, mediciones, programas, información y bases de datos, estudios e investigaciones técnicas y cualquiera otras, siempre que lo fueren como producto del ejercicio de sus funciones. Por otra parte, el (la) contratado (a) que se encuentre en modalidad de teletrabajo, en el caso que sea quien provea el equipo informático, para lo cual acepta las condiciones de preparación de dicho equipo informático personal, en el cual se deberá instalar las herramientas de seguridad necesarias para proteger la conexión a CNR y la información que gestione; el contratante proveerá acceso a los aplicativos y herramientas informáticas que demande su puesto de trabajo y que sirvan para cumplir eficientemente con las responsabilidades inherentes a su cargo; el contratante asegurará la disponibilidad de conexión remota a su infraestructura. XI. NORMATIVA APLICABLE.- La relación laboral generada por el presente contrato, se sujeta al presente contrato, además de las contenidas en el Código de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, la Política y Sistema de Gestión Integral de Recursos Humanos, y demás Normativas, Manuales, Instructivos, Circulares e Instrucciones generales o individuales que emita el Contratante por medio de sus autoridades. XII. PRESTACIONES.- El Contratante reconoce y pagará a El (La) Contratado(a), todas las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, las Disposiciones Generales del Presupuesto y cualquier otra fuente de obligaciones de esta naturaleza, aplicables a la presente relación laboral. XIII. BENEFICIARIOS.- Para los efectos laborales, administrativos e institucionales, El (La) Contratado(a) declara que la(s) persona(s) que se detalla(n) a continuación, depende(n) económicamente de él (ella):

XIV. BUENA FE.-

Las partes se comprometen a actuar de buena fe, dando pleno cumplimiento y observancia a sus respectivos derechos y obligaciones, debiendo adoptar todas las medidas razonables para el cumplimiento de los mismos. XV. Este contrato sustituye cualquier otro contrato individual de trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el CNR y el trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos, obligaciones y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio, ni se entenderá como negación a mejores condiciones concedidas al trabajador en el Contrato anterior y que no consten en el presente. EN FE DE LO CUAL, las partes firman el presente contrato, en la Ciudad de San Salvador, el día 04 de enero del año 2021. Las partes declaramos, que pese a que se firma en esta fecha, el plazo corresponde a lo expresado en la cláusula nominada plazo.



EL CONTRATANTE



EL(LA) CONTRATADO(A)

La Gerente de Desarrollo Humano del Centro Nacional de Registros, Licenciada Patricia Genoveva Barakat de Auerbach, CERTIFICA: Que el presente documento, es conforme con su original, y se presenta en versión pública según el artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública por contener información confidencial, San Salvador a los catorce días del mes de marzo de dos mil veintidós.

