

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 09 (VACANTE DEFINITIVA)

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

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO:** Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y 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. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**ALTERNATIVA.** Título de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Matemáticas, Estadística y afines; Ciencia Política y 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. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

**FUNCIONES DEL EMPLEO:**

1. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de propiedad industrial.
2. Participar en la formulación y en la implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.
3. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el sistema de propiedad industrial.
4. Realizar estudios jurídicos y técnicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
5. Orientar y hacer seguimiento sobre el sistema de propiedad industrial, su importancia, la presentación de las solicitudes y los derechos que de ellas se derivan.
6. Elaborar los estudios de búsquedas y vigilancias tecnológicas a partir de los documentos de Propiedad Industrial, con el fin de que sirvan de insumo para la transferencia de tecnología, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Capacitar en los temas relacionados con propiedad industrial y en la utilización, consulta y divulgación del sistema de propiedad industrial como fuente de información tecnológica y herramienta de competitividad.
8. Presentar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes, proyectos y programas del área.
9. Atender los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de las actividades a cargo del área de desempeño de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
10. Elaborar los proyectos de actos administrativos por los cuales se deciden las solicitudes de revocatoria directa que se interpongan contra los actos que expida el Superintendente Delegado para la Propiedad Industrial; así como los recursos de apelación que se interpongan contra las decisiones adoptadas por los Directores de Signos Distintivos y Nuevas Creaciones en desarrollo de los trámites de propiedad industrial, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y a los procedimientos establecidos.
11. 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.
12. 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			
LUDIS ELVIRA AGAMEZ ORDÓÑEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	95.0 SOBRESALIENTE	BIBLIOTECOLGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA		X	/	/	/
LUIS FERNANDO CASTRILLÓN ATEHORTUA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-11	72.01 SATISFACTORIO	CONTADOR PÚBLICO	/	/	/	/	/
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	97.10 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADORA INFORMÁTICA		X	/	/	/
YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.52 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA SOCIAL		X	/	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	98.40 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		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 los requisitos contemplados para ser objeto de encargo.

