

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: PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 01 (VACANTE DEFINITIVA)

Dependencia: DIRECCIÓN DE NUEVAS CREACIONES

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO: Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Ingeniería Química y afines, Ingeniería Mecánica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Química y afines, Biología. Microbiología y afines; Educación y Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALTERNATIVAS. N/A.

FUNCIONES DEL EMPLEO: 1. Apoyar la realización de estudios de patentabilidad técnicos y/o jurídicos que correspondan con la naturaleza de la solicitud de concesión de nuevas creaciones para otorgar los derechos a las solicitudes recibidas.
 2. Contribuir con el trámite de las oposiciones de terceros con fundamento en lo dispuesto en la ley vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
 3. Apoyar la evaluación de acuerdo al estado de la técnica, del cumplimiento de requisitos de patentabilidad para proporcionar herramientas en la toma de decisiones, para el buen cumplimiento de las funciones de la Dirección.
 4. Apoyar la clasificación de las invenciones de acuerdo al sector tecnológico al que pertenece como herramienta para recuperar la información tecnológica contenida en los documentos de patentes
 5. Realizar búsquedas tecnológicas de acuerdo al campo técnico de la invención para conocer de esta manera el estado de la técnica existente en dicho campo, de conformidad con los lineamientos del jefe inmediato.
 6. Apoyar el trámite de las caducidades de las nuevas creaciones con fundamento en lo dispuesto en las normas vigentes.
 7. Realizar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
 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 PROFESIONAL		EXPERIENCIA RELACIONADA	Aptitudes y Habilidades*	Sanción Disciplinaria
				SI	NO			
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	99.18 SOBRESALIENTE	Administrador Público	X		N/A		No

* 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: WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN



