

NOTA: Si el servidor de carrera no acredita el perfil 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 07 (VACANTE DEFINITIVA)

DEPENDENCIA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROPIEDAD INDUSTRIAL - Grupo de Trabajo 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 Dieciocho (18) 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. Apoyar la realización de estudios jurídicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas
 3. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato, en relación con los planes, programas y proyectos de la Delegatura.
 4. Realizar las búsquedas de información tecnológica solicitada por los usuarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.
 5. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de propiedad industrial en concordancia con los procesos estratégicos y misionales de la Superintendencia.
 6. Realizar estudios jurídicos y técnicos que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
 7. Apoyar la elaboración de 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.
 8. Apoyar en el fomento y capacitación en la utilización, consulta y divulgación del sistema de propiedad industrial como fuente de información tecnológica y herramienta de competitividad
 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. 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.
 11. 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	95.40 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	BIBLIOTECOLÓGA Y ARCHIVISTA - ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA		X	/	/	/
CARMEN LUCÍA CAICEDO CAICEDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-09	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	X		No registra experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer.	/	/
SANDRA ELIZABETH TOVAR GUERRERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	CONTADOR PÚBLICO		X	/	/	/
FLOR MARINA CIFUENTES MUÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	99.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 2 factores)	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA.		X	/	/	/
YUDISELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	97.0 SOBRESALIENTE (Cumplimiento de 3 factores)	PSICOLOGA SOCIAL.		X	/	/	/
LUIS ARMANDO ESTRADA ENCIZO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-07	93.0 NIVEL DESTACADO	ECONOMISTA		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.



