

**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 09 (VACANTE DEFINITIVA)

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

**REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO :** Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) 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. Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ALTERNATIVA.** Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) 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. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**PROPÓSITO PRINCIPAL.** Apoyar la realización del trámite a las solicitudes de registro de marcas y lemas comerciales, así como con el depósito de los nombres y enseñas comerciales.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Elaborar estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
  2. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
  3. Elaborar 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. Elaborar los proyectos de cancelación de delegaciones de uso de denominaciones de origen, conforme a la normativa vigente.
  6. Elaborar los actos administrativos que resuelvan las revocatorias directas presentadas contra los actos administrativos de primera instancia, conforme a la normativa vigente.
  7. Apoyar la realización de estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con propiedad industrial para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas, conforme a los lineamientos del jefe inmediato.
  8. Realizar actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el Sistema de Propiedad Industrial
  9. Realizar, actualizar y cumplir con los procedimientos e instrumentos requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la Dirección de Signos Distintivos.
  10. Elaborar los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y del superior jerárquico, para el cumplimiento de funciones propias del área.
  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			
AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	99.58 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR INFORMÁTICO. MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS.	X		No registra en su historia laboral experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11	100.00 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR PÚBLICO	X		No cuenta con la experiencia profesional requerida para el empleo vacante.	/	/
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-08	99.79 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA-ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	/	/	/
LUZ FERNANDA CASTILLO LUNA	SECRETARIO 4178-08	99.07 SOBRESALIENTE	Comunicador Social.Técnico Profesional en Secretario Bilingüe y 3 semestres en Psicología.		X	/	/	/

\* En cumplimiento al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 "...el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio (...). El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad (...)".

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.



