

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 SIGNOS DISTINTIVOS - Grupo de Trabajo de Protocolo de Madrid y Trámites Especiales (0695)

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA : Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC:

- Derecho y afines

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO PRINCIPAL:

N/A

PROPÓSITO PRINCIPAL. Realizar el examen de forma y fondo de las solicitudes de registro y/ o depósito de signos distintivos, con o sin oposiciones, y proyectar las decisiones respecto a su registrabilidad bajo los parámetros señalados por la norma vigente.

FUNCIONES DEL EMPLEO:

1. Tramitar las solicitudes de depósito de nombre o enseña comercial y proyectar las decisiones correspondientes, bajo los parámetros señalados por la normativa vigente.
2. Realizar el análisis de forma y fondo de las acciones de cancelación contra el registro de Signos Distintivos, y proyectar la decisión correspondiente, siguiendo los procedimientos y el marco normativo vigente.
3. Gestionar las actuaciones relacionadas con la inscripción de afectaciones en el Registro Público de la Propiedad Industrial y sustanciar las decisiones a las que haya lugar, siguiendo el procedimiento interno.
4. Realizar el examen de forma y fondo, y las demás actuaciones que correspondan respecto de las solicitudes de declaración o reconocimiento de protección de una denominación de origen, así como las actuaciones posteriores a su protección, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
5. Proyectar y revisar los actos administrativos necesarios dentro del trámite de los signos distintivos, siguiendo los procedimientos y el marco normativo vigente.
6. Proyectar respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionados con los procesos de Signos Distintivos, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
7. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas asociados a los procesos de signos distintivos.
8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le 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			

* 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 (...)".

** No hay continuidad en el estudio de todas las variables cuando se encuentra que no cumple con alguna de ellas.

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.