

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 11 (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 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. Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ALTERNATIVA. Título profesional en las disciplinas del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines; Administración; Bacteriología; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos 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. 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. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

PROPÓSITO PRINCIPAL. Estudiar y tramitar las solicitudes de nuevas creaciones teniendo en cuenta lo dispuesto por la normativa vigente.

- FUNCIONES DEL EMPLEO:**
1. Realizar 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. Tramitar las oposiciones de terceros con fundamento en lo dispuesto en la ley vigente y los procedimientos establecidos en la entidad.
 3. Elaborar estudios técnicos para proyectar los actos administrativos en desarrollo de los procedimientos previstos para la atención de las solicitudes.
 4. Apoyar la evaluación de acuerdo al estado de la técnica, el cumplimiento de requisitos de patentabilidad para proporcionar herramientas en la toma de decisiones, para el buen cumplimiento de las funciones de la Dirección.
 5. Realizar 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
 6. 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.
 7. Responder las solicitudes de revisión de una decisión (recursos) contenida en un acto administrativo dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
 8. Tramitar las caducidades de las nuevas creaciones con fundamento en lo dispuesto en las normas vigentes.
 9. Realizar actividades de divulgación y difusión del sistema de patentes como fuente de información tecnológica.
 10. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, en concordancia con los procesos y programas de la Dirección.
 11. Apoyar la preparación de iniciativas legislativas y reglamentaciones institucionales para el cumplimiento de las funciones de la entidad.
 12. Generar informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del Jefe inmediato y de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección.
 13. 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			
MARCELA GÓNGORA PINILLA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 09	99.09 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA-ESPECIALISTA EN PERIODISMO ECONÓMICO Y EN DERECHO DE LA COMUNICACIÓN		X	/	/	/
JAROSLAV MARLEN LÓPEZ CHÁVEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 05	100.00 SOBRESALIENTE	INGENIERO DE SISTEMAS. ESPECIALISTA EN DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SOLUCIONES TELEMÁTICAS. ESPECIALISTA EN GERENCIA DE TECNOLOGÍA. ESPECIALISTA EN GERENCIA INFORMÁTICA.		X	/	/	/
JENNY RODRÍGUEZ GONZÁLEZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	99.1 SOBRESALIENTE	INGENIERA DE SISTEMAS . ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS		X	/	/	/
CLARA INÉS BARRERA GARZÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 01	100.00 SOBRESALIENTE	LICENCIADA EN CIENCIAS QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS. ESPECIALISTA EN GERENCIA DE TECNOLOGÍA		X	/	/	/
SOL TORRES TORRES	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 -01	97.58 SOBRESALIENTE	INGENIERA DE ALIMENTOS - ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA PARA GERENCIA DE PROYECTOS		X	/	/	/

AIXA CORDERO GONZÁLEZ	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-09	99.41 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR INFORMÁTICO. MAGISTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ESPECIALIDAD EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS.		X	/	/	/
NOHORA MARLENY CORAL OJEDA	SECRETARIO 4178- 13	99.02 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL- ESPECIALISTA EN DERECHO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL Y EN DERECHO PÚBLICO		X	/	/	/
WILSON ARMANDO RIGUEROS BELTRÁN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 11	99.66 SOBRESALIENTE	ADMINISTRADOR PÚBLICO	X		No registra la experiencia profesional requerida para el empleo vacante.	/	/
FLOR MARINA CIFUENTES MÚÑOZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	100.00 SOBRESALIENTE	COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA. ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROCESOS Y CALIDAD		X	/	/	/
JANNETH EMILSE MARTÍNEZ CASTRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.75 SOBRESALIENTE	PROFESIONAL EN NEGOCIOS INTERNACIONALES - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS.	X		Sí registra la experiencia profesional requerida para el empleo vacante.	Sí cuenta con las habilidades y aptitudes para desempeñar el empleo.	No
MAGDA ROCÍO PACHÓN ARIZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	99.54 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA- ESPECIALISTA EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y EN PSICOLOGÍA DEL CONSUMIDOR		X	/	/	/
YUDYSELA QUINTERO ACOSTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044- 08	100.00 SOBRESALIENTE	PSICOLOGA SOCIAL.		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 el servidor con derecho a encargo en el empleo vacante es: JANNETH EMILSE MARTÍNEZ CASTRO