

**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 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ALTERNATIVA.** N/A

**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. Recopilar la información necesaria para la elaboración de estudios jurídicos de propiedad industrial que correspondan con trámites relacionados con dicho tema para dar oportuna respuesta a las solicitudes recibidas.
2. Apoyar la revisión del cumplimiento de los requisitos legales que permitan determinar la aceptación o no admisión a trámite de una solicitud de registro o depósito de un signo distintivo.
3. Apoyar la elaboración de 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. Responder oportunamente a los derechos de petición o solicitudes allegadas a la Dirección, de conformidad con los planes, proyectos y programas del área y siguiendo los lineamientos del jefe inmediato.
6. Apoyar la realización de actividades de divulgación y difusión de los servicios y normas legales relacionadas con el Sistema de Propiedad Industrial.
7. Apoyar el impulso de las declaraciones de protección de Denominaciones de Origen y Delegaciones de la facultad de autorizar el uso, conforme a la normativa vigente.
8. Elaborar los informes periódicos de acuerdo con los requerimientos de la dependencia y del jefe inmediato.
9. 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.
10. 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			

\* 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.