

# **INSTITUTO DE LA PROPIEDAD**

## **Dirección General de Propiedad Intelectual**

---

Manual de Organización y Funciones de Puestos





## CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
INTRODUCCIÓN .....	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	7
VISIÓN.....	7
MISIÓN .....	7
OBJETIVO ESTRATÉGICO.....	7
META ESTRATÉGICA.....	7
OBJETIVO GENERAL .....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
NUESTRO LOGO IDENTIFICATIVO.....	8
NUESTRO LEMA.....	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL .....	9
FUNCIONES GENERALES .....	10
DIRECCIÓN GENERAL.....	10
AREA DE ASESORIA TÉCNICA INSTITUCIONAL .....	11
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL .....	12
ÁREA DE SIGNOS DISTINTIVOS-MARCAS.....	13
ÁREA DE ACTUACIONES DERIVADAS.....	15
ÁREA DE PATENTES, MODELOS, DISEÑOS Y DIBUJOS.....	15
OFICINA DEL DERECHO DE AUTOR Y DE LOS DERECHOS CONEXOS .....	16
AREA LEGAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL .....	18
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN.....	18
ÁREA DE INFORMÁTICA .....	19
ÁREA DE ARCHIVO .....	20
INVENTARIO DE PUESTOS .....	21
DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS.....	22
Director General de Propiedad Intelectual.....	22
Subdirector General de Propiedad Intelectual.....	26
Asesor Técnico de Propiedad Intelectual.....	31
Asesor Técnico de Propiedad Intelectual.....	35

Asesor Técnico de Propiedad Intelectual.....	39
Registrador (a) Titular de Propiedad Industrial .....	44
Registrador (a) Adjunto de Propiedad Industrial .....	48
Secretaria Ejecutiva.....	51
Jefe de Administración y Planificación .....	55
Oficial Administrativo .....	59
Jefe de Sistemas Informáticos.....	62
Sub Jefe de Sistemas Informáticos.....	65
Gestor de Inconsistencias .....	70
Técnico Analista Marcario: Receptor de Solicitudes .....	73
Técnico Analista Marcario: Oficial de Atención al Cliente.....	76
Jefe de Patentes .....	79
Oficial Jurídico de Patentes.....	82
Técnico Analista de Patentes.....	85
Técnico Analista Marcario: Coordinador de Cumplimiento Normativo de Marcas .....	89
Técnico Analista Marcario: Gestor de Calidad del Proceso de Marcas .....	93
Técnico Analista Marcario: Coordinador (a) de Actuaciones Derivadas de Marcas .....	98
Técnico Analista Marcario: Examinadores.....	101
Técnico Analista Marcario: Funciones Varias .....	105
Técnico Analista Marcario: Digitalizador (Escaneo).....	112
Registrador (a) Titular del Área Legal.....	115
Registrador (a) Adjunto (a) del Área Legal .....	118
Oficial Jurídico del Área de Marcas .....	122
Jefe de la Oficina Administrativa del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.....	126
Oficial Jurídico del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos .....	131
Auxiliar Técnico de Registros-DAC.....	135
Jefe del Archivo.....	138
Coordinador de Gestión Documental.....	141
Gestor de Recepción y Entrega Documental .....	144
Técnico Analista Marcario: Archivador .....	147



## **DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

### **PRESENTACIÓN**

La Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGEPIH) presenta ante las autoridades superiores del Instituto de la Propiedad, el presente Manual de Organización y Funciones, el cual se contiene las partes siguientes:

- La descripción de la Estructura Orgánica y las Funciones por Área de Trabajo
- Un inventario de Puestos y la Descripción de Funciones por puesto de trabajo

La finalidad de proponer este instrumento administrativo es para dejar claramente establecido, el tipo de trabajo que realiza la Dirección General de Propiedad Intelectual, los nexos a nivel nacional, las responsabilidades que adquiere frente al sector productivo nacional y la implicaciones que las mismas generan a nivel nacional e internacional, en atención a la “Estrategia Nacional de Propiedad Intelectual” y, los convenios y tratados internacionales suscritos por el Gobierno de Honduras.

Pretendemos que este documento sirva para que las autoridades superiores puedan evaluar el nivel profesional requerido para cada uno de los puestos de trabajo de esta Dirección y hemos procurado que este instrumento, refleje claramente el perfil de cada puesto de trabajo en relación a sus funciones y de esa manera también procurar un nivel salarial acorde con las exigencias del puesto.

Respetuosamente sugerimos que esta iniciativa sea avalada por las actuales autoridades, por cuanto en cada cambio de Gerencial, siempre se suceden cambios de personal y este documento sin duda, vendría a contribuir para que dichos cambios sean congruentes con respecto al quehacer institucional.

**CAMILO BENDECK PEREZ**  
**Director General de Propiedad intelectual**

## INTRODUCCIÓN

En los términos de la Declaración Mundial sobre la Propiedad Intelectual (votada por la Comisión Asesora de las políticas de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), el 26 de junio del año 2000, la Propiedad Intelectual es entendida similarmente como "cualquier propiedad que, de común acuerdo, se considere de naturaleza intelectual y merecedora de protección, incluidas las invenciones científicas y tecnológicas, las producciones literarias o artísticas, las marcas y los identificadores, los dibujos y modelos industriales y las indicaciones geográficas".

Lo más trascendente de esta materia, es hacer entender a la comunidad nacional en general, al igual que la propiedad personal, la propiedad intelectual es un activo y como tal se puede vender, comprar, ceder bajo licencia, intercambiar y hasta darlo sin retribución, es decir que su propietario o titular, tiene el derecho de decidir qué hacer con ese bien intangible e incluso impedir el uso de ese bien sino es con su consentimiento.

El término intangible aplica por cuanto no se puede definir o identificar a partir de parámetros físicos, sino que es preciso expresarlo en una forma particular con el atributo de poderlo diferenciar de otros para gozar de protección.

Ahora bien, los derechos de protección de la Propiedad Intelectual varían de un país a otro y los alcances y requisitos también pueden variar, pero debido a los convenios internacionales, se han ido poco a poco estandarizando dentro de las respectivas legislaciones de cada país, con el fin de proveer las facilidades requeridas por las personas y empresas nacionales y extranjeras para lograr la protección de su patrimonio intelectual en atención del mandato emanado de la Organización Mundial del Comercio OMC y la Organización Mundial de Protección Industrial OMPI.

De allí que la DIGEPIH tiene como propósito fundamental, la protección de estos bienes intangibles, así como promover y fomentar la actividad inventiva de aplicación industrial, promover la adopción y difusión de nuevas tecnologías a los sectores productivos y propiciar el mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios en la industria y el comercio en beneficio de los consumidores.

Lo anterior indica que la DIGEPIH no es un ente puramente burocrático sino un órgano del Gobierno de especialización, cuyo rol no solamente se limita al registro de marcas, patentes y derechos de autor, sino que para cumplir con su cometido debe dentro del ámbito de la legislación nacional y de los acuerdos internacionales suscritos por Honduras relacionados con la materia, hacer un minucioso análisis técnico enmarcado en las nuevas políticas de comercio mundial acorde con el acelerado desarrollo comercial y tecnológico.

Es evidente entonces que la función de la DGPI es eminentemente técnica y muy dinámica, en donde su quehacer involucra las relaciones que el país tiene con el resto del mundo en función de la observancia y cumplimiento de los compromisos contraídos en materia de protección de los Derechos de Propiedad Intelectual, que es uno de los pilares en que se sostiene un buen clima favorable para la inversión nacional y extranjera.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN

A raíz del creciente y permanente desarrollo tecnológico la Propiedad Intelectual, no sólo se enmarca al papel de registro, sino que deviene obligada a propiciar la difusión del conocimiento y protección de una gran variedad de materias, producto del intelecto humano, incluso en aquellas áreas que hasta hace pocos años, no eran tan difundidas o conocidas, como ser: tecnología de información y comunicaciones (TIC), variedades vegetales y recursos genéticos y la biotecnología, etc.

Es por tal razón que ninguna estrategia de desarrollo de un país puede prescindir del componente de P. I., ya que se constituye en una herramienta de promoción empresarial y de investigación, que estimula el desarrollo económico, científico, tecnológico y social.

## VISIÓN

La Dirección General de Propiedad Intelectual deberá propender en el mediano plazo a convertirse en un organismo promotor de la innovación, desarrollo y transferencia tecnológica con el fin de mejorar las condiciones de producción, productividad y competitividad del sector productivo del país.

## MISIÓN

La DIGEPIH es la autoridad administrativa del Estado, responsable de hacer cumplir el mandato constitucional a fin de garantizar los derechos de propiedad intelectual, de las personas y las empresas, contribuyendo así, a crear un mayor ambiente de seguridad jurídica para generar una mayor confianza en los inversionistas nacionales y extranjeros.

## OBJETIVO ESTRATÉGICO

La DIGEPIH orientará todos sus esfuerzos hacia la consecución y fortalecimiento de su actual estructura operativa, para lo cual el Estado deberá proveerle de los requerimientos técnicos, operativos y administrativos que permita ponerse a la par del resto de instituciones de Propiedad Intelectual de Latinoamérica, a fin de contribuir permanentemente al desarrollo económico y social del país, por medio del aprovechamiento de los flujos continuos de información tecnológica y comercial que brinda la Organización Mundial de Comercio y la Organización Mundial de Propiedad Intelectual, con el fin de canalizarlo al sector productivo nacional.

## META ESTRATÉGICA

Para estar acorde con la tendencia mundial en la materia de Propiedad Intelectual, el Estado deberá propiciar el ambiente de decisión política, que permita en el corto o mediano plazo, crear el Instituto Nacional de Propiedad Intelectual (INPIH), el cual deberá ser un ente desconcentrado, con presupuesto propio y auto sostenible, asistido técnicamente por la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI), bajo los acuerdos de cooperación suscritos por el Estado de Honduras con la Organización Mundial del Comercio (OMC).

## OBJETIVO GENERAL

Promover y fortalecer las bases de Seguridad Jurídica en las diversas categorías de los derechos de P. I. por medio de la correcta aplicación de la Ley de Propiedad Industrial<sup>1</sup>, Ley de Derecho de Autor y de los Derechos Conexos<sup>2</sup>, Ley de Firmas Electrónicas de Honduras<sup>3</sup>; y las demás disposiciones contenidas en los diferentes tratados internacionales suscritos por Honduras en dicha materia.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Promover la actividad creativa en sus más diversas modalidades y velar porque se cumpla toda la normativa legal existente a fin de proteger y salvaguardar los intereses de los propietarios de marcas y patentes y de los derechos de autor y de los derechos conexos.
2. Promover y fortalecer el proceso de transferencia tecnológica al sector empresarial del país por medio de la difusión de información sobre patentes extranjeras de uso público y los convenios de cooperación suscritos con instituciones del sector público y privado a nivel nacional e internacional.
3. Fortalecer la capacidad técnica y operativa de la DIGEPIH por medio de la puesta en marcha de un Plan de Formación de Recursos Humanos especializados en la materia.

## NUESTRO LOGO IDENTIFICATIVO



## NUESTRO LEMA

“Trabajando por la protección del derecho a la Propiedad Intelectual”

<sup>1</sup> Ley de Propiedad Industrial (Decreto 12-99-E

<sup>2</sup> Ley de Derecho de Autor y de los Derechos Conexos

<sup>3</sup> Ley de Firmas Electrónicas de Honduras.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

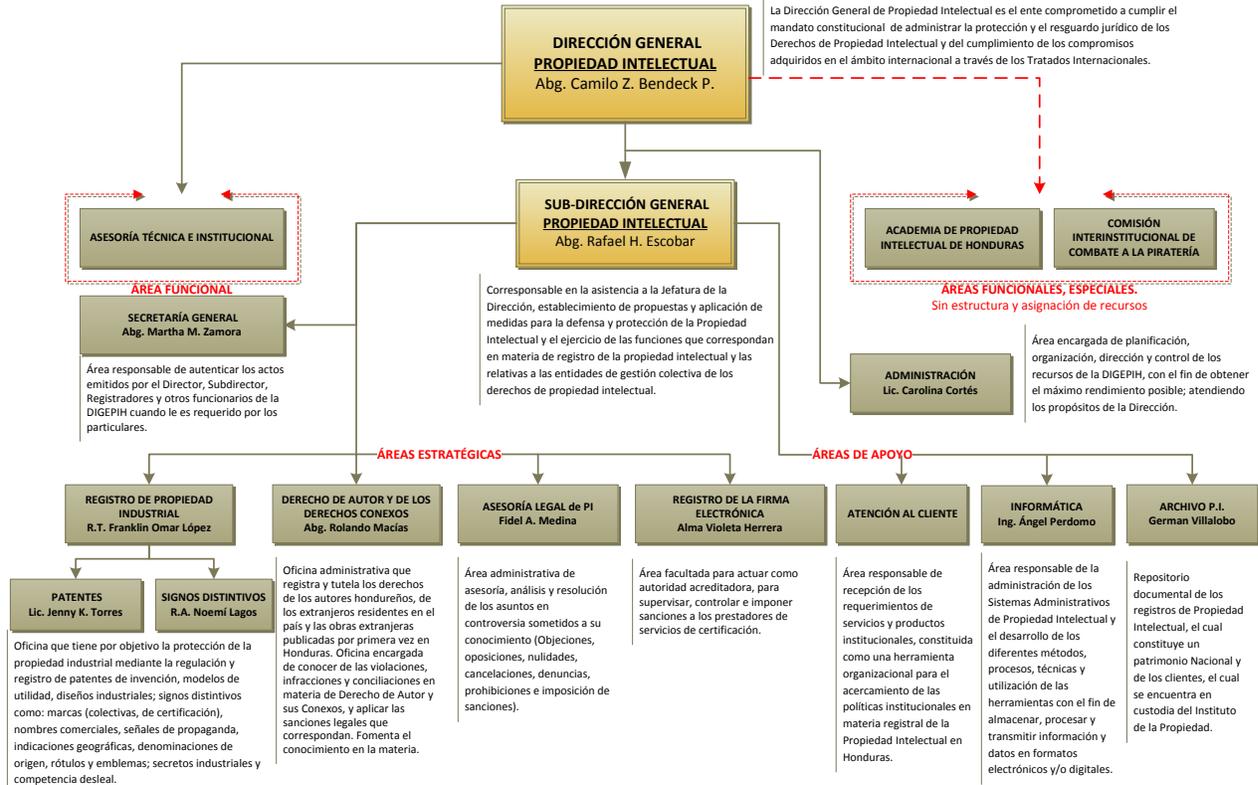


## Estructura Orgánica Funcional DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL

lunes, 28 de octubre de 2019

ESTRUCTURA DISEÑADA CONFORME LOS DECRETOS 12-99-E, 4-99-E y 149-2013

La Dirección General de Propiedad Intelectual es el ente comprometido a cumplir el mandato constitucional de administrar la protección y el resguardo jurídico de los Derechos de Propiedad Intelectual y del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el ámbito internacional a través de los Tratados Internacionales.



## FUNCIONES GENERALES

### DIRECCIÓN GENERAL

#### Funciones

1. Registra y protege los derechos de propiedad industrial, los derechos de autor y derechos conexos con el fin de garantizar el patrimonio intelectual de los creadores.
2. Promueve y fomenta la actividad inventiva de la población emprendedora nacional, facilitándole el acceso a nuevas tecnologías existentes que son de libre utilización a nivel mundial.
3. Sirve de enlace entre la comunidad empresarial hondureña y la Organización Mundial de Propiedad Intelectual OMPI y la Organización Mundial del Comercio OMC, para impulsar y promover el mejoramiento de la calidad de los productos por medio de la adopción y transferencia de nuevas tecnologías.
4. Contribuye a la protección de los derechos del consumidor al combatir y/o sancionar a los fabricantes y comerciantes que venden productos falsificados utilizando marcas notoriamente conocidas en el mercado nacional.
5. Asesora al gobierno de la Republica en aspectos de propiedad Intelectual dentro del marco de los tratados internacionales de Comercio y de política comercial como el RD-CAFTA y los TLC firmados con varios países de Latinoamérica.
6. Contribuye a crear un clima favorable para la inversión extranjera por medio de la observancia y aplicación de las Leyes, Reglamentos y Convenios internacionales relativos a los Derechos de propiedad intelectual.
7. Sirve de ente consultivo del Ministerio Publico y del Poder judicial para dilucidar demandas o juicios ínter empresarial que tienen que ver con la violación de los derechos de propiedad Intelectual.
8. Desarrolla campañas de difusión de los derechos de propiedad intelectual a efecto de que el sector público, empresarial e intelectual se informe sobre los alcances de los derechos de propiedad intelectual frente a los desafíos de la globalización.
9. Participa conjuntamente con otras instituciones para reforzar los niveles de competitividad de las PYMES hondureñas, por medio de la transferencia de conocimiento en materia de derechos de propiedad industrial.
10. Contribuye al mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios en el sector empresarial del país.
11. Mantiene relaciones de intercambio de información sobre temas de propiedad intelectual con el resto de países del área CA.

## AREA DE ASESORIA TÉCNICA INSTITUCIONAL

### Objetivo

La Asesoría Técnica Institucional tiene por objeto la coordinación de actividades con las dependencias institucionales pertinentes para aplicar la Visión, la Misión y las Estrategias en materia de Propiedad Intelectual. Sus actividades se desarrollaran con otras instituciones públicas y/o privadas; nacionales e internacionales para el desarrollo de planes, programas o proyectos relativos a diversos sectores: gobierno, empresa, academia, etc. Para fortalecer el desarrollo productivo, la economía, la educación y las comunicaciones, la participación de las organizaciones sociales para desarrollar programas o proyectos dirigidos a fortalecer la propiedad intelectual en Honduras.

### Funciones

1. Asesorar a la Dirección General de Propiedad Intelectual en la formulación de políticas de gestión administrativa, de investigación, innovación y transferencia tecnológica, vinculación institucional y comunicaciones con el entorno local, nacional e internacional.
2. Asesorar en la propuesta y formulación de normas, políticas y procedimientos; planes, programas, proyectos y presupuestos; comunicación, promoción y proyección institucional; para desarrollar relaciones comunes, internas y externas inherentes con las responsabilidades y atribuciones de la Dirección General de Propiedad Intelectual.
3. Establecer líneas de coordinación técnicas, académicas y profesionales sobre la Estrategia Nacional de Propiedad Intelectual, para el desarrollo, asistencia y/o colaboración a nivel de organismos e instituciones públicas y privadas; nacionales e internacionales.
4. Asistir o acompañar al Director General de Propiedad Intelectual en comisiones y/o reuniones en asuntos de gestión institucional.
5. Asesorar en todos los aspectos encomendados relacionados con el funcionamiento de la Dirección.
6. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
7. Apoyar a la Oficina de Propiedad Industrial, en la promoción para la adopción de nuevas tecnologías y la difusión de conocimientos tecnológicos dentro de los sectores productivos hondureños.
8. Servir de enlace entre la Dirección General de Propiedad Intelectual con las instituciones de propiedad intelectual del resto de los países de Latinoamérica y con otras instituciones nacionales afines.
9. Investigar y gestionar la participación en eventos de capacitación internacional y local para el desarrollo profesional de los empleados de la Dirección General.

10. Planificar y ejecutar acciones de asesoría en materia de Registro de Marcas colectivas, Indicaciones Geográficas, Denominaciones de Origen y transferencia de tecnología sobre la información de patentes dirigidas al Sector de la MIPYMES.
11. Investigar sobre diversos temas de Propiedad Intelectual para transferir la información a las oficinas respectivas.
12. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.

## **REGISTRO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**

Esta oficina es la que genera mayor volumen de trabajo y está compuesta de dos áreas claramente definidas, que son: el Área de Marcas y Signos Distintivos y el Área de Patentes.

En el Área de Marcas y Signos Distintivos se han descrito además, las funciones específica de lo que al interior se conoce como “Actuaciones Derivadas”, en vista que es un trabajo que no tiene que ver directamente con el trámite de registro de marca, sino más bien son acciones posteriores que requieren otro tipo de trámite.

De igual manera se describen las funciones del Área de Archivo, puesto que es un área muy delicada considerando que es aquí no solo se custodia y se lleva el control de todos los expedientes en trámite, sino que participa en la actualización de la documentación conforme se generan las providencias.

### **Objetivo**

Contribuir a crear un clima de confianza para el empresariado nacional y extranjero por medio de la fiel observancia de la legislación nacional y de los acuerdos internacionales suscritos por Honduras en materia de protección de los Derechos de Propiedad Industrial.

### **Funciones**

1. Promueve y fomenta la actividad inventiva de los hondureños facilitándoles información para aquellas iniciativas que sean de aplicación industrial.
2. Promueve la adopción de nuevas tecnologías y la difusión de conocimientos tecnológicos dentro de los sectores productivos hondureños y favorece la creatividad para el diseño y la presentación de productos.
3. Brinda información actualizada a los sectores productivos y académicos sobre las tendencias de la Propiedad Industrial dentro del marco de la globalización.
4. Propicia e impulsa el mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios en la industria y en el comercio, conforme a los intereses de los consumidores.
5. Vigila y establece mecanismos de control para prevenir los actos que atenten contra la propiedad industrial o que constituyan competencia desleal.

6. Vela porque se cumpla toda normativa legal existente a fin de proteger y salvaguardar los intereses de los titulares (propietarios) de marcas y patentes.
7. Autoriza la publicación de avisos (en el Diario oficial La Gaceta) de las diferentes solicitudes de signos distintivos previo análisis de los mismos, con relación a los requisitos y prohibiciones establecidas en la Ley.
8. Autoriza el registro de signos distintivos, previo firma de la resolución de otorgamiento respectivo.
9. Autoriza mediante notas la firma de Resolución y Certificados, las diferentes actuaciones derivadas de las solicitudes y registros de signos distintivos, renovaciones, cambio de titular, cambio de domicilio, etc.
10. Participa en eventos internacionales y rondas de negociación sobre asuntos de Propiedad industrial.
11. Autoriza los permisos del personal de la Oficina de Propiedad Industrial, por motivos de ausencia temporal.
12. Supervisa el trabajo que realiza el personal bajo su cargo para lograr el cumplimiento de las actividades encomendadas.
13. Propone a la Dirección General mecanismos y procedimientos encaminados a lograr mayor eficiencia y efectividad del trabajo que realiza la oficina de Propiedad Industrial.
14. Ejecuta otras actividades que la Dirección General le delegue.

## **ÁREA DE SIGNOS DISTINTIVOS-MARCAS**

### **Objetivo**

Contribuir a crear un clima de confianza para el empresariado nacional y extranjero por medio de la fiel observancia de la legislación nacional y de los acuerdos internacionales suscritos por Honduras en materia de protección de los Derechos de Propiedad Industrial. El área de Marcas promueve la iniciativa y la libre empresa, recompensando a los titulares de marcas el reconocimiento y la protección de los beneficios financieros. El registro procura obstaculizar los esfuerzos de los competidores desleales, por utilizar signos distintivos similares para designar productos o servicios inferiores o distintos.

### **Funciones**

1. Recibe las solicitudes que le presentan los usuarios de los servicios de propiedad industrial en el área de marcas.
2. Recibe solicitudes de duplicados, constancias, tasas de anualidad, rehabilitaciones, gacetas, recibos de pago y búsquedas de antecedentes.
3. Recibe y da curso a las solicitudes de registro de Actuaciones Derivadas, como ser: renovaciones de marcas, traspasos, cambios de nombre, cambios de domicilio, fusiones de empresas y licencias de uso.

4. Informa y orienta al público usuario sobre los requisitos necesarios para presentar una solicitud de registro de derechos de propiedad industrial.
5. Consulta la base de datos para buscar antecedentes registrales de marcas en trámite o ya registradas.
6. Lleva control de las búsquedas solicitadas y entregadas.
7. Archiva expedientes de acuerdo al apellido del apoderado legal que tramita la solicitud.
8. Lleva control diario de las publicaciones de marcas en trámite y el plazo de vencimiento.
9. Digitaliza las solicitudes del área de marcas que son remitidas por receptoría, ingresando a la base de datos toda la información pertinente: No. De solicitud, apoderado legal, tipo de marca, clase a la que pertenece, denominación, titular, detalle de los productos o bienes que solicita proteger, etc.
10. Escanea la información de las resoluciones de los expedientes de los registros en general y de las etiquetas de marcas, para alimentar la base de datos.
11. Realiza examen de forma a las solicitudes de registro de marcas, revisando los requisitos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial y la clasificación Internacional de NIZA, para emitir providencias de subsanación de errores.
12. Realiza examen de fondo a las solicitudes de registro de marcas, tomando en consideración todas las prohibiciones absolutas establecidas en la Ley y los antecedentes registrales como prohibiciones relativas, para dar una opinión técnica al Registrador de Propiedad Industrial sobre la registrabilidad del signo.
13. Registra en la base de datos del sistema de Marcas, los eventos ocurridos producto del examen de forma y de fondo a fin de mantener actualizada la información sobre cada uno de las solicitudes de registro que está en proceso.
14. Ingresa los avisos de publicación (en la Gaceta) de registro de marca en el sistema de base de datos, después que han sido evaluados por los examinadores marcarios.
15. Emite autos de admisión por diversos actos relativos a marcas en trámites registrales.
16. Elabora órdenes de Pago de Registro de Marcas y Otros Signos Distintivos<sup>4</sup> y cualquier otro concepto.
17. Elabora constancias y certificaciones a solicitud del interesado.
18. Registra cada evento en la base de datos del Sistema para su actualización automática.

---

<sup>4</sup>Artículo No 174, Título VII Obligaciones Fiscales, Capítulo I; Tasas, Sobretasas y Anualidades.

19. Emite la Resolución para firma de la Registradora después de verificar que se ha hecho la publicación en la Gaceta y cancelado la orden de pago correspondiente de acuerdo a la Ley.
20. Lleva libros de control de registro de marcas de fábrica, marcas de servicio, señales de propaganda, nombre comercial, emblemas, marca colectiva, denominación de origen.
21. Emite la Resolución para firma de la Registradora después de verificar que se ha hecho la publicación en la Gaceta y cancelado la orden de pago correspondiente de acuerdo a la Ley.
22. Lleva libros de control de registro de marcas de fábrica, marcas de servicio, señales de propaganda, nombre comercial, emblemas, marca colectiva, denominación de origen.

## **ÁREA DE ACTUACIONES DERIVADAS**

### **Funciones**

1. Alimenta la base de datos del Área de Marcas de acuerdo a los diferentes eventos que se presenten: renovaciones de marcas, traspaso de titulares, cambios de nombre, cambios de domicilio, fusiones de empresas y licencias de uso.
2. Verifica y analiza que la información proporcionada en cada solicitud de Actuaciones Derivadas, cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial.
3. Actualiza los diferentes libros que se llevan para controlar todas las acciones derivadas que se generan en el Área de Marcas, como ser: marcas de fábrica, marcas de servicios, señales de propaganda, nombre comercial, emblemas, marcas colectivas y marcas de certificación.
4. Registra en el libro respectivo anotaciones de: renovación, rehabilitación, cambio de nombre, cambio de domicilio, cambio de titular, cambio de apoderado, anualidades, solicitudes de fusión.
5. Atiende a los diferentes usuarios en la facilitación de los libros de actuaciones derivadas y de anotaciones.

## **ÁREA DE PATENTES, MODELOS, DISEÑOS Y DIBUJOS**

### **Objetivo**

Contribuir a crear un clima de confianza para el empresariado nacional y extranjero por medio de la fiel observancia de la legislación nacional y de los acuerdos internacionales suscritos por Honduras en materia de protección de los Derechos de Propiedad Industrial, específicamente en lo referente a la preparación, presentación y trámite de solicitudes de patente, modelos de utilidad y diseños industriales. Además de facilitar los servicios de asesoría para determinar el éxito de la patentabilidad de una invención,

presentando y elaborando respuestas administrativas y técnicas emitidas por el área de patentes.

### **Funciones**

1. Recibe y anota en el libro de entrada e ingreso en la base de datos nacional de patentes de las solicitudes de registro, documentos y escritos presentados ante el departamento.
2. Realiza el examen de forma para verificar si las solicitudes cumplen con los requisitos de presentación que la ley establece.
3. Efectúa el examen de fondo a las solicitudes de registro para comprobar los requisitos de patentabilidad (Novedad, nivel inventivo y aplicación industrial).
4. Emite el aviso de publicación a la solicitud de registro en caso que cumpla con los requisitos del examen de forma y fondo.
5. Elabora providencias, dictámenes legales y resoluciones, resuelve asuntos tales como prohibiciones, nulidades, cancelaciones y oposiciones a las solicitudes de registro de Patente.
6. Elabora resoluciones de otorgamiento y certificados de registro de las solicitudes y lleva inventario del archivo general de patentes y el archivo en trámite.
7. Realiza búsquedas de documentos en la base de datos nacional como internacional a solicitud de los usuarios.
8. Proporciona información, orientación y apoyo a usuarios en relación a la presentación de solicitudes y temas relacionados a patentes.

## **OFICINA DEL DERECHO DE AUTOR Y DE LOS DERECHOS CONEXOS**

### **Objetivo**

Contribuir a crear un clima de confianza para el creador de obras literarias y cualquier otra de carácter educativo, productivo y cultural, sea este una persona natural o jurídica, nacional o extranjero, a través de la fiel observancia de la legislación nacional y de los acuerdos internacionales suscritos por Honduras en materia de protección del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.

### **Funciones**

1. Otorga servicios, promueve y divulga el conocimiento y práctica del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos y sirve de órgano de información con los Organismos Nacionales e Internacionales.
2. Cumple y hace cumplir el ordenamiento Jurídico que rige la materia.
3. Lleva, vigila y conserva el Registro del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.
4. Planifica y coordina con los otros entes involucrados, visitas de inspección a fin de descubrir mercancía ilegal o pirateada y sanciona a los infractores.

5. Realiza inspecciones a las empresas de televisión abierta y por cable, y las requiere para la presentación de contratos debidamente legalizados, que acrediten la autorización de los Titulares del derecho.
6. Informa a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), dependiente de la Secretaría de Estado en los Despachos de Finanzas, de los contratos sobre los Derechos de Autor y de los Derechos Conexos.
7. Interviene en forma conciliatoria en los conflictos que se susciten: entre autores, entre los diferentes titulares de derechos y usuarios; y entre las Asociaciones de Autores.
8. Diseña e implementa seminarios de capacitación sobre la materia de propiedad intelectual de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
9. Fomenta el espíritu de asociación dentro de la comunidad de autores de obras literarias, artísticas, culturales, programas de computación, etc. para que puedan ser beneficiarios de los derechos que brinda la Gestión Colectiva.
10. Brinda información actualizada a todos los sectores interesados sobre las tendencias de la Propiedad Intelectual en materia de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
11. Participa en eventos internacionales y rondas de negociación sobre asuntos de Propiedad industrial.
12. Emite Dictamen para su funcionamiento referente a las Asociaciones de Gestión Colectiva, previo a la resolución Emitida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.
13. Inspecciona y Vigila a las Asociaciones de Gestión Colectiva.
14. Conoce Administrativamente de los reclamos por violaciones a la Ley del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos e imponer las sanciones que en esta se establecen.
15. Inscribe cuando proceda, las obras y documentos cuyo registro le sea solicitado.
16. Elaborar Dictámenes, resoluciones, certificaciones de registros e inscripciones de obras (literarias, artísticas, musicales, fonogramas, obras cinematográficas, ideogramas, software, contratos, entre otros).
17. Darle seguimiento a los expedientes Administrativos instruidos en la Oficina sobre reclamos de Derecho de Autor y conexos.
18. Participa activamente en la Comisión Interinstitucional para el combate a la piratería CICOMPIH
19. Coordina las inspecciones por violación a la Ley del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.

## **AREA LEGAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

### **Objetivo**

Coordinar la aplicación y administración de la legislación y los convenios nacionales e internacionales para la consolidación del Sistema Nacional de la Propiedad Industrial; coadyuvando en la protección y defensa de la propiedad intelectual

### **Funciones**

1. Analizar y elaborar providencias de admisión de oposiciones, reconsideraciones, nulidades, prohibiciones y cancelaciones de marcas y otros signos distintivos.
2. Emitir dictámenes y resoluciones en primera instancia y reposiciones con respecto a objeciones, oposiciones, nulidades, cancelaciones por no uso de marcas y otros signos distintivos.
3. Emitir cancelaciones voluntarias, nulidades, prohibiciones, recursos de reposición de marcas y otros signos distintivos, tener por presentado Recursos de Apelación y emite dictamen respectivo y lo remite a la Superintendencia de Recursos del Instituto de la Propiedad.
4. Supervisar el trabajo que realiza todo el Departamento Legal de la Oficina de Registro de Propiedad Industrial a fin de que el trabajo sea de mayor productividad y calidad en observancia a la Ley.
5. Revisar y firmar las resoluciones que emite el Departamento Legal
6. Planificar y desarrolla talleres de procedimientos legales específicos en materia de Propiedad industrial.

## **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

### **Objetivo**

Servir de enlace oficial con la Dirección General Administrativa del Instituto de la Propiedad para atender los requerimientos de tipo administrativo que se genera en la Dirección General de Propiedad Intelectual, observando y aplicando los procedimientos establecidos en la Ley de Administración Pública, Ley de Presupuesto, Ley de Contratación del Estado, Ley del Instituto de la Propiedad, Código del Trabajo y demás leyes aplicables.

### **Funciones**

1. Organiza y consolida el Plan Operativo Anual y Presupuesto.
2. Gestiona ante la Administración Central del Instituto de la Propiedad la asignación de recursos logísticos requeridos por la DGPI, como ser: dotación de transporte, viáticos y gastos de viaje, Materiales y suministros de oficina, etc.

3. Gestiona, tramita y coordina con la Gerencia de Recursos Humanos del IP, todos los aspectos relacionados con las Acciones de Personal que ocurran en la Dirección General de propiedad Intelectual.
4. Elabora con el apoyo de las otras dependencias el Informe Trimestral de Actividades y el consolidado de fin de año.
5. Maneja la caja Chica y demás fondos asignados a la Dirección.
6. Controla y registra los ingresos mensuales y elabora el informe respectivo, para ser remitido al Departamento de Contabilidad del Instituto de la Propiedad.
7. Coordina los eventos de capacitación que le ordena la Dirección General.
8. Elabora estadísticas de producción y de ingresos por servicios prestados.
9. Realiza auditorías a las diferentes Asociaciones de Gestión Colectiva, para verificar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.
10. Supervisa y coordina el trabajo del personal bajo su cargo.

## ÁREA DE INFORMÁTICA

### Objetivo

Proveer de los recursos necesarios para contribuir a satisfacer de manera efectiva las necesidades en el campo informático, relacionadas con las actividades operativas, administrativas y de investigación que se generan al interior de la Dirección General, como también facilitar al público usuario de una herramientas de comunicación más expedita que les permita solicitar y obtener información por medio del uso de correo electrónico.

### Funciones

1. Mantenimiento, actualización y operación de los Sistemas de gestión de Marcas, gestión de Patentes y el GDA (sistema del Derecho de Autor y Derechos Conexos)
2. Mantiene, actualiza y opera la Red Informática.
3. Brinda soporte y asistencia técnica a los usuarios de la red informática.
4. Mantiene y actualiza la página Web de la Dirección General de Propiedad Intelectual, [www.digepi.gob.hn](http://www.digepi.gob.hn)
5. Brinda capacitación y asistencia técnica al personal de la Dirección General de Propiedad Intelectual.
6. Atiende consultas en tiempo real, del público usuario sobre la presentación de solicitudes de marcas.
7. Desarrolla la programación que permita agregar nuevas aplicaciones al Sistema.

## ÁREA DE ARCHIVO

### Objetivo

Ofrecer el mejor servicio de información y documentación que los Apoderados Legales o representantes de los Bufetes Legales requieran para llevar a cabo sus trámites; estableciendo las políticas y programas sobre un sistema integral de los archivos de la Dirección General de Propiedad Intelectual, así como la aplicación de estándares en los procesos para rescatar, recopilar y procesar la documentación que por su importancia legal, histórica y económica refleje las actividades y trayectorias trayectoria administrativas de la DIGEPIH.

### Funciones

1. Archiva sistemáticamente los expedientes de solicitudes de registro de marcas que están en trámite de registro, separando lo que son marcas denegadas y las marcas a las cuales se les ha otorgado el aviso de publicación en el diario oficial La Gaceta.
2. Archiva siguiendo un orden establecido, los expedientes que salen del proceso de trámite y que han pasado al estatus de “registrado”.
3. Anexa las publicaciones de la Gaceta a los expedientes una vez que haya vencido el término de publicación.
4. Anexa escritos de manifestación de restricción de productos al expediente y los envía a que se admita el escrito.
5. Anexa escritos de objeciones y oposiciones y los envía al Departamento Legal.
6. Anexa toda la documentación pertinente sobre las Actuaciones Derivadas.
7. Atiende al público en consultas sobre expedientes denegados y publicados.
8. Envía expedientes registrados con escritos de nulidad y cancelación al Departamento Legal y manda a caducar el expediente cuando el apoderado legal no ha instado en el último trámite.

## INVENTARIO DE PUESTOS

PUESTO GERENCIALES CLAVE	PUESTOS TÉCNICOS CLAVE
<b>JEFATURA: Dirección General de Propiedad Intelectual</b>	
1. Director General de Propiedad Intelectual (1) 2. Subdirector General de Propiedad Intelectual (1) 3. Asesor Técnico de Propiedad Intelectual (3) 4. Registrador (a) Titular de Propiedad Industrial (1) 5. Registrador (a) Adjunto de Propiedad Industrial (2)	6. Secretaria Ejecutiva (1)
<b>ÁREA/SECCIÓN: Administrativa</b>	
7. Jefe del Área Administrativa y Planificación (1)	8. Oficial Administrativo (3)
<b>ÁREA/SECCIÓN: Sistemas Informáticos</b>	
9. Jefe de Sistemas Informáticos (1)	10. Sub Jefe de Sistemas Informáticos (1) 11. Gestor de Inconsistencias (1)
<b>ÁREA/SECCIÓN: Atención al Cliente</b>	
	12. Técnico Analista Marcario: Receptor de Solicitudes (3) 13. Técnico Analista Marcario: Oficial Atención al Cliente (4)
<b>ÁREA/SECCIÓN: Patentes, Modelos, Diseños y Dibujos</b>	
14. Jefe del Área de Patentes (1)	15. Oficial Jurídico de Patentes (1) 16. Técnico Analista de Patentes (5)
<b>ÁREA/SECCIÓN: Signos Distintivo-Marcas</b>	
	17. Técnico Analista Marcario: Coordinador (a) de Cumplimiento Normativo (1) 18. Técnico Analista Marcario: Gestor (a) de Calidad del Proceso de Marcas (1) 19. Técnico Analista Marcario: Coordinador (a) de Actuaciones Derivadas (1) 20. Técnico Analista Marcario: Examinadores (1) 21. Técnicos Analistas Marcarios: Funciones Varias (13) 22. Técnico Analista Marcario: Digitalizador (1)
<b>ÁREA/SECCIÓN: Legal</b>	
23. Registrador Titular (1)	24. Registrador Adjunto (1) 25. Oficial Jurídico (11)
<b>ÁREA/SECCIÓN: Derechos de Autor y de los Derechos Conexos</b>	
26. Registradora de Derechos de Autor y de los Derechos Conexos (1)	27. Oficial Jurídico (2) 28. Asistente Encargado de Registros (1)
<b>ÁREA/SECCIÓN: Gestión Documental y Archivo</b>	
29. Encargado de Archivo (1) 30. Coordinador de Gestión Documental (1)	31. Gestor de Recepción y Entrega Documental (1) 32. Técnico Analista Marcario: Archivadores (2)

## DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS

<b>Nombre:</b>	<b>Director General de Propiedad Intelectual</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Jefatura de la Dirección General
<b>Relaciones</b>	
Internas	Con las altas autoridades del Instituto de la Propiedad y la generalidad del personal de la Dirección General de Propiedad Intelectual.
Externas	Con Clientes y usuarios de los servicios de propiedad intelectual (Bufetes, Abogados y representantes legales u otros), funcionarios, representantes y/o personeros relacionados del sector público, privado, academia y organismos nacionales y/o internacionales.
Reporta a:	Secretario Ejecutivo del Instituto de la Propiedad
<b>Descripción General Objetivos del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y mantener un buen ambiente de trabajo interinstitucional, institucional y de la dirección, coordinando, dirigiendo, supervisando y recomendando la normatividad, implementación, actualización y mejoras en el sistema de propiedad intelectual de Honduras.</li> <li>2. Procurar el mejor desempeño del personal en funciones, con el fin de brindar a los clientes y usuarios un eficaz y eficiente servicio de registro, mantenimiento y protección de los derechos de propiedad intelectual en Honduras.</li> </ol>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la seguridad jurídica de las marcas de fábrica, de comercio y de servicios, nombres comerciales y señales de propaganda, patentes de invención, modelos de utilidad dibujos industriales, derecho de autor y derechos conexos y demás materias vinculadas.</li> <li>2. Velar para que se respeten los procedimientos que según la Ley son aplicables para la protección de los derechos de propiedad industrial, los derechos de autor y derechos conexos con el fin de garantizar el patrimonio intelectual de</li> </ol>

	<p>los creadores e inventores y titulares.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Participar como enlace entre la comunidad empresarial hondureña y la Organización Mundial de Propiedad Intelectual OMPI, para impulsar y promover el mejoramiento de la calidad de los productos por medio de la adopción y transferencia de nuevas tecnologías.</li><li>4. Presidir la Comisión Interinstitucional en Combate Contra La Piratería, (CICOMPIH), facilitando la comunicación y coordinación entre los distintos entes estatales y privados que participan en la misma, para prevenir violaciones a la Propiedad Intelectual.</li><li>5. Velar porque se apliquen las sanciones a los infractores de la legislación en materia de propiedad Intelectual.</li><li>6. Asesorar al gobierno de la República en aspectos de propiedad Intelectual en las diferentes mesas de negociación que involucran los capítulos de propiedad intelectual dentro del marco de los tratados internacionales de Comercio y de política comercial, como ser los ADPIC (Acuerdo sobre los aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionadas con el Comercio), RD-CAFTA y los TLC firmados con la comunidad internacional.</li><li>7. Asistir como miembro consultivo del Ministerio Público y del Poder judicial para dilucidar demandas o juicios interempresariales que tienen que ver con la violación de los derechos de propiedad Intelectual.</li><li>8. Conocer de las conciliaciones para dirimir los conflictos que se susciten en materia de Propiedad Intelectual, de conformidad con lo que establece el nuevo Código Procesal Civil y al tenor de la Ley del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.</li><li>9. Planificar, coordinar y dirigir las campañas de difusión de los derechos de propiedad intelectual a efecto de que el sector público, empresarial e intelectual se informe sobre los alcances de los derechos de propiedad intelectual frente a los desafíos de la globalización.</li><li>10. Supervisar y controlar el trabajo que se realiza en las diferentes áreas de la Dirección de Propiedad Intelectual</li><li>11. Colaborar con otras instituciones en eventos de</li></ol>
--	---

	<p>capacitación que incluyan la temática de los derechos de propiedad intelectual y la transferencia de tecnología.</p> <p>12. Ejecutar las políticas en materia de Propiedad intelectual que dimanen de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual y Organización Mundial de Comercio.</p> <p>13. Informar mensualmente de las actividades realizadas al Secretario Ejecutivo del Instituto de la Propiedad.</p> <p>14. Participar en las reuniones de Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad cuando le sea requerido.</p> <p>15. Atender las consultas de carácter técnico, legal y de procedimiento que le formulen los distintos usuarios de la propiedad intelectual, incluyendo aquellas que provienen de bufetes del extranjero.</p> <p>16. Formar parte en la mesa de propiedad intelectual dentro del marco del proceso de integración económica centroamericano SIECA y en la organización de la Unión aduanera y de la Junta Regional de Directores de Propiedad intelectual de Centro América y del Caribe.</p> <p>17. Suplir la ausencia de cualquiera de las registradoras.</p> <p>18. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>19. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto de la Propiedad.</p>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales, sociales y técnicas requeribles en la gestión de la Dirección.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en la toma de decisiones y el manejo de información confidencial inherente a la gestión gerencial de la DIGEPIH.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	Solamente por el inventario asignado y debidamente documentado. No maneja valores, ni efectivo.

<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Profesional debidamente graduado en Ciencias Jurídicas y Sociales con título de Abogado. Preferiblemente que sea un profesional con especialización (Maestría) con estudios superiores en Propiedad Intelectual o equivalentes.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento amplio de la Ley de Propiedad Industrial y la Estrategia Nacional de Propiedad intelectual de Honduras</li> <li>2. Conocimiento y uso de metodologías y técnicas para la investigación científica.</li> <li>3. Conocimiento y manejo de herramientas para la generación de informes técnicos.</li> <li>4. Manejo de paquetes de computación de Microsoft Office y manejo de internet.</li> </ol>
Formación deseable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional con amplios estudios especializados sobre Propiedad Intelectual; con capacidad para la emisión, interpretación e implementación de protocolos, informes especiales, desarrollo de convenios con instituciones públicas o privadas; nacionales o internacionales relacionadas con las actividades y los servicios que presta la DIGEPIH;</li> <li>2. Planificar, organizar y coordinar actividades que contribuyan al desarrollo institucional y de las organizaciones relacionadas o involucradas;</li> <li>3. Conocimiento sobre el quehacer de la OMPI, OMC, SIECA etc. todos relacionados con el tema.</li> </ol>
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratados de Niza, de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo, etc.</li> <li>2. Conocimiento amplio de la Ley de Propiedad Industrial y la Estrategia Nacional de Propiedad intelectual de Honduras</li> <li>3. Conocimiento y manejo de la legislación aplicable en la Administración Pública.</li> <li>4. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos y patentes de invención).</li> <li>5. Conocimiento sobre los temas de conciliación y arbitraje.</li> <li>6. Conocimiento y aplicación del derecho administrativo y</li> </ol>

	registral.
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de los Tratados y Convenios Internacionales relativas a la propiedad industrial</li> <li>2. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Intelectual.</li> <li>3. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de Propiedad Industrial.</li> </ol>
Idiomas	Español e inglés (no indispensable)
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Cinco (5) años mínimo de experiencia en la gestión de procesos aplicables en la Administración Pública.
Deseable:	Tres (3) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial y amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad intelectual.
<b>Características personales</b>	
Sexo:	No relevante.
Otras competencias o habilidades requeridas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de liderazgo</li> <li>2. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>3. Excelente comunicación</li> <li>4. Desarrollo de trabajo en equipo.</li> <li>5. Ética y valores profesionales</li> <li>6. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>7. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Subdirector General de Propiedad Intelectual</b>
----------------	---

<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Jefatura de la Dirección General
<b>Relaciones</b>	
Internas	Con las altas autoridades del Instituto de la Propiedad y la generalidad del personal de la Dirección General de Propiedad Intelectual.
Externas	Con Clientes y usuarios de los servicios de propiedad intelectual (Bufetes, Abogados y representantes legales u otros), funcionarios, representantes y/o personeros relacionados del sector público, privado, academia y organismos nacionales y/o internacionales.
Reporta a:	Director (a) General de Propiedad Intelectual
<b>Descripción General Objetivos del Puesto:</b>	<p>Asistir al director General de Propiedad intelectual en todos los aspectos relacionados a sus funciones y competencias y sustituirlo en caso de ausencia para:</p> <p>Coordinar y mantener un buen ambiente de trabajo interinstitucional, institucional y de la dirección, coordinando, dirigiendo, supervisando y recomendando la normatividad, implementación, actualización y mejoras en el sistema de propiedad intelectual de Honduras.</p> <p>Procurar el mejor desempeño del personal en funciones, con el fin de brindar a los clientes y usuarios un eficaz y eficiente servicio de registro, mantenimiento y protección de los derechos de propiedad intelectual en Honduras.</p>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el respeto de las normas y procedimientos que según la Ley son aplicables para la protección de los derechos de propiedad industrial, los derechos de autor y derechos conexos con el fin de garantizar el patrimonio intelectual de los creadores e inventores y titulares.</li> <li>2. Participar como enlace entre la comunidad empresarial hondureña y la Organización Mundial de Propiedad Intelectual OMPI, para impulsar y promover el mejoramiento de la calidad de los productos por medio de la adopción y transferencia de nuevas tecnologías.</li> <li>3. Presidir la Comisión Interinstitucional en Combate Contra La Piratería, (CICOMPIH), facilitando la comunicación y</li> </ol>

	<p>coordinación entre los distintos entes estatales y privados que participan en la misma, para prevenir violaciones a la Propiedad Intelectual.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Velar porque se apliquen las sanciones a los infractores de la legislación en materia de propiedad Intelectual.</li><li>5. Asesorar al gobierno de la República en aspectos de propiedad Intelectual en las diferentes mesas de negociación que involucran los capítulos de propiedad intelectual dentro del marco de los tratados internacionales de Comercio y de política comercial, como ser los ADPIC (Acuerdo sobre los aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionadas con el Comercio), RD-CAFTA y los TLC firmados con la comunidad internacional.</li><li>6. Asistir como miembro consultivo del Ministerio Publico y del Poder judicial para dilucidar demandas o juicios inter-empresariales que tienen que ver con la violación de los derechos de propiedad Intelectual.</li><li>7. Planificar coordinar y dirigir las campañas de difusión de los derechos de propiedad intelectual a efecto de que el sector público, empresarial e intelectual se informe sobre los alcances de los derechos de propiedad intelectual frente a los desafíos de la globalización.</li><li>8. Colaborar con otras instituciones en eventos de capacitación que incluyan la temática de los derechos de propiedad intelectual y la transferencia de tecnología.</li><li>9. Ejecutar las políticas en materia de Propiedad intelectual que dimanen de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual y Organización Mundial de Comercio.</li><li>10. Informar mensualmente de las actividades realizadas al Secretario Ejecutivo del Instituto de la Propiedad.</li><li>11. Participar en las reuniones de Consejo Directivo del Instituto de la Propiedad cuando le sea requerido.</li><li>12. Atender las consultas de carácter técnico, legal y de procedimiento que le formulen los distintos usuarios de la propiedad intelectual, incluyendo aquellas que provienen de bufetes del extranjero.</li><li>13. Formar parte en la mesa de propiedad intelectual dentro del marco del proceso de integración económica centroamericano SIECA y en la organización de la Unión aduanera.</li><li>14. Formar parte de la Junta Regional de Directores de Propiedad intelectual de Centro América y del Caribe.</li><li>15. Suplir la ausencia de cualquiera de las registradoras y al</li></ol>
--	--

	<p>Director en su defecto.</p> <p>16. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>17. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</p>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales, sociales y técnicas requeribles en la gestión de la Dirección.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en la toma de decisiones y el manejo de información confidencial inherente a la gestión gerencial de la DIGEPIH.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	Solamente por el inventario asignado y debidamente documentado. No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Profesional debidamente graduado en Ciencias Jurídicas y Sociales con título de Abogado. Preferiblemente que sea un profesional con estudios superiores en Propiedad Intelectual o equivalentes.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento amplio de la Ley de Propiedad Industrial y la Estrategia Nacional de Propiedad intelectual de Honduras</li> <li>2. Conocimiento y uso de metodologías y técnicas para la investigación científica.</li> <li>3. Conocimiento y manejo de herramientas para la generación de informes técnicos.</li> <li>4. Manejo de paquetes de computación de Microsoft Office y manejo de internet.</li> </ol>
Formación deseable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesional con amplios estudios especializados sobre Propiedad Intelectual; con capacidad para la emisión, interpretación e implementación de protocolos, informes especiales, desarrollo de convenios con instituciones públicas o privadas; nacionales o internacionales relacionadas con las actividades y los servicios que presta</li> </ol>

	<p>la DIGEPIH;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Planificar, organizar y coordinar actividades que contribuyan al desarrollo institucional y de las organizaciones relacionadas o involucradas;</li> <li>3. Conocimiento sobre el quehacer de la OMPI, OMC, SIECA etc. todos relacionados con el tema.</li> </ol>
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratados de Niza, de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo, etc.</li> <li>2. Conocimiento amplio de la Ley de Propiedad Industrial y la Estrategia Nacional de Propiedad intelectual de Honduras</li> <li>3. Conocimiento y manejo de la legislación aplicable en la Administración Pública.</li> <li>4. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos y patentes de invención).</li> <li>5. Conocimiento sobre los temas de conciliación y arbitraje.</li> <li>6. Conocimiento y aplicación del derecho administrativo y registral.</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de los Tratados y Convenios Internacionales relativas a la propiedad industrial</li> <li>2. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Intelectual.</li> <li>3. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de Propiedad Industrial.</li> </ol>
Idiomas	Español e inglés (preferiblemente)
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Cuatro (4) años mínimo de experiencia en la gestión de procesos aplicables en la Administración Pública.
Deseable:	Dos (2) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial y amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad industrial.

<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	8. Capacidad de liderazgo 9. Enfoque a la mejora continua. 10. Excelente comunicación 11. Desarrollo de trabajo en equipo. 12. Ética y valores profesionales 13. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas. 14. Capacidad para resolver situaciones.

<b>Nombre:</b>	<b>Asesor Técnico de Propiedad Intelectual</b> (Asesor Institucional y de Relaciones Internacionales)
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.

<b>Unidad:</b>	Área de Asesoría Técnica Institucional
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Registradores, oficiales jurídicos y personal en general de la Dirección.
Externas	Con funcionarios, representantes y/o personeros relacionados del sector público, privado, academia y organismos nacionales y/o internacionales,
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual/Subdirector General de Propiedad Intelectual.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	<p>Esta asesoría tiene circunscripción para el desarrollo de las actividades y responsabilidades inherentes a la Dirección General de Propiedad Intelectual que han sido determinadas y designadas por el Director General, autoridad superior de la misma.</p> <p>Los servicios de asesoría en materia de Propiedad Intelectual son trascendentes en la asistencia gerencial y el otorgamiento de soluciones a los requerimientos y necesidades institucionales.</p> <p>Es importante como elemento funcional de consulta y asesoría para la toma de decisiones en temas aplicativos a la administración, investigación, innovación tecnológica, vinculación institucional y las comunicaciones con el entorno local, nacional e internacional.</p>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesora a la Dirección General de Propiedad Intelectual en la formulación de políticas de gestión administrativa, de investigación, innovación y transferencia tecnológica, vinculación institucional y comunicaciones con el entorno local, nacional e internacional.</li> <li>2. Asesora en la propuesta y formulación de normas, políticas y procedimientos; planes, programas, proyectos y presupuestos; comunicación, promoción y proyección institucional; para desarrollar relaciones comunes, internas y externas inherentes con las responsabilidades y atribuciones de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> <li>3. Establece líneas de coordinación técnicas, académicas y profesionales sobre la Estrategia Nacional de Propiedad Intelectual, para el desarrollo, asistencia y/o colaboración a nivel de organismos e instituciones públicas y privadas;</li> </ol>

	<p>nacionales e internacionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Asesora y desarrolla proyectos de interés encomendados y relacionados con el funcionamiento y desarrollo de la Dirección.</li> <li>5. Mantiene actualizadas las Políticas de Gestión para la planificación, supervisión y consecución a las operaciones para la calidad.</li> <li>6. Asesora a la Dirección General, en el diseño institucional, liderando la revisión periódica y actualización de las definiciones estratégicas.</li> <li>7. Otorga asistencia en las actividades para el fortalecimiento de las relaciones institucionales de carácter nacional e internacional.</li> <li>8. Planifica, organiza, dirige y controla actividades y recursos asociados a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dirección de Propiedad Intelectual.</li> <li>9. Asiste o acompaña al Director General de Propiedad Intelectual en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de gestión institucional.</li> <li>10. Observa y cumple con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>11. Desempeña y ejecuta todas aquellas funciones afines al puesto que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la gestión del área correspondiente.
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de información confidencial inherente a la gestión gerencial de la DIGEPIH.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado, debidamente registrado en Control de Bienes.
Valores y efectivo:	Solamente por el inventario asignado y debidamente documentado. No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	

Académica:	Profesional universitario debidamente graduado en alguna de las carreras de Ciencias Administrativas, económicas o en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y uso de metodologías y técnicas para la investigación científica.</li> <li>2. Conocimiento y manejo de herramientas para la generación de informes técnicos.</li> <li>3. Conocimiento y uso de bases de datos.</li> <li>4. Conocimiento de la Ley de Propiedad Industrial y la Estrategia Nacional de Propiedad intelectual de Honduras</li> <li>5. Manejo de paquetes de computación de Microsoft Office y manejo de internet.</li> </ol>
Formación deseable	Profesional con formación superior especializada (Maestría), estudios sobre Propiedad Intelectual; con capacidad para la emisión de protocolos, informes especiales, desarrollo de convenios con instituciones públicas o privadas; nacionales o internacionales relacionadas con las actividades y los servicios que presta la DIGEPIH; planificar, organizar y coordinar actividades que contribuyan al desarrollo institucional y de las organizaciones relacionadas o involucradas.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de metodologías y técnicas para la investigación científica.</li> <li>2. Manejo de base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).</li> <li>3. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratados de Niza, de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo, etc.</li> <li>4. Conocimiento amplio de la Ley de Propiedad Industrial y la Estrategia Nacional de Propiedad intelectual de Honduras</li> <li>5. Conocimiento y manejo de la legislación aplicable en la Administración Pública.</li> <li>6. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos y patentes de invención).</li> </ol>

Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de los Tratados y Convenios Internacionales relativas a la propiedad industrial</li> <li>2. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Intelectual.</li> <li>3. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de Propiedad Industrial.</li> </ol>
Idiomas	Español e inglés (no indispensable)
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Tres (3) años mínimo de experiencia en la gestión de procesos aplicables en la Administración Pública.
Deseable:	Dos (2) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial y amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad industrial.
<b>Características personales</b>	
Sexo:	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de liderazgo</li> <li>2. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>3. Excelente comunicación</li> <li>4. Desarrollo de trabajo en equipo.</li> <li>5. Ética y valores profesionales</li> <li>6. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>7. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Asesor Técnico de Propiedad Intelectual</b> (Asesor para el Fomento de Transferencia Tecnológica y Desarrollo Empresarial)
----------------	--

<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área de Asesoría Técnica Institucional
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Registradores, oficiales jurídicos y personal en general de la Dirección.
Externas	Con funcionarios, representantes y/o personeros relacionados del sector público, privado, academia y organismos nacionales y/o internacionales,
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual/Subdirector General de Propiedad Intelectual.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	<p>Esta asesoría tiene circunscripción para el desarrollo de las actividades y responsabilidades inherentes a la Dirección General de Propiedad Intelectual que han sido determinadas y designadas por el Director General, autoridad superior de la misma.</p> <p>Los servicios de asesoría en materia de “Fomento de Transferencia de Tecnología y Desarrollo Empresarial” en materia de PI, son trascendentes en la asistencia gerencial y el otorgamiento de soluciones a los requerimientos y necesidades institucionales.</p> <p>Es importante como elemento funcional de consulta y asesoría para la toma de decisiones en temas aplicativos a la investigación, innovación tecnológica, y la vinculación institucional.</p>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigar y promover la difusión del conocimiento técnico y la transferencia de tecnología a los sectores académico, empresarial y gobierno, por medio de los Centros de Apoyo a la Tecnología e Innovación (CATI).</li> <li>2. Coordinar y servir de punto focal ante la Organización Mundial de Propiedad Intelectual en todo lo relacionado al Programa CATI en Honduras.</li> <li>3. Servir de enlace entre la Dirección General de Propiedad Intelectual en la Mesa Técnica de Innovación y con otras instituciones nacionales afines.</li> <li>4. Colaborar en la búsqueda de eventos de capacitación</li> </ol>

	<p>internacional y local para el desarrollo profesional de los empleados de la Dirección General.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Planificar y ejecutar acciones de asesoría en materia de Registro de Marcas, marcas colectivas, Indicaciones Geográficas, Denominaciones de Origen y transferencia de tecnología dirigidas a al Sector de la MIPYMES.</li> <li>6. Participar en la gestión de cooperación interinstitucional para la difusión de jornadas de capacitación en materia de propiedad intelectual.</li> <li>7. Promover el nivel de organizaciones empresariales charlas informativas sobre el quehacer de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> <li>8. Elaborar metodologías de trabajo y manuales de organización y funciones a petición del Director General.</li> <li>9. Investigar sobre diversos temas de Propiedad Intelectual para transferir la información a las oficinas respectivas.</li> <li>10. Participar en representación de la Dirección General por asignación del Director General a las reuniones técnicas y de trabajo que sea pertinente.</li> <li>11. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>12. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la gestión institucional.
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de información confidencial inherente a la gestión gerencial de la DIGEPIH.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado, debidamente registrado en Control de Bienes.
Valores y efectivo:	Solamente por el inventario asignado y debidamente documentado. No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	

Académica:	Profesional universitario debidamente graduado en alguna de las carreras en Ciencias Administrativas, económicas o Ciencias Jurídicas y Sociales.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y uso de metodologías y técnicas para la investigación científica.</li> <li>2. Conocimiento y manejo de herramientas para la generación de informes técnicos.</li> <li>3. Conocimiento y uso de bases de datos.</li> <li>4. Conocimiento de la Ley de Propiedad Industrial y la Estrategia Nacional de Propiedad intelectual de Honduras</li> <li>5. Manejo de paquetes de computación de Microsoft Office y manejo de internet.</li> </ol>
Formación deseable	Profesional con formación superior especializada (Maestría), estudios sobre Propiedad Intelectual; con capacidad para la emisión de protocolos, informes especiales, desarrollo de convenios con instituciones públicas o privadas; nacionales o internacionales relacionadas con las actividades y los servicios que presta la DIGEPIH; planificar, organizar y coordinar actividades que contribuyan al desarrollo institucional y de las organizaciones relacionadas o involucradas.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de metodologías y técnicas para la investigación científica.</li> <li>2. Manejo de base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).</li> <li>3. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratados de Niza, de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo, etc.</li> <li>4. Conocimiento amplio de la Ley de Propiedad Industrial y la Estrategia Nacional de Propiedad intelectual de Honduras</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Intelectual.</li> <li>2. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de Propiedad Industrial.</li> </ol>
Idiomas	Español e inglés (no indispensable)

<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Tres (3) años mínimo de experiencia en la gestión de procesos aplicables en la Administración Pública.
Deseable:	Dos (2) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial y amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad industrial.
<b>Características personales</b>	
Sexo:	No relevante.
Otras competencias o habilidades requeridas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de liderazgo</li> <li>2. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>3. Excelente comunicación</li> <li>4. Desarrollo de trabajo en equipo.</li> <li>5. Ética y valores profesionales</li> <li>6. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>7. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Asesor Técnico de Propiedad Intelectual</b>
----------------	--

	(Asesor para la promoción de los usos de signos distintivos y uso colectivo (marcas colectivas e indicaciones geográficas entre otros))
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área de Asesoría Técnica Institucional
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Registradores, oficiales jurídicos y personal en general de la Dirección.
Externas	Con funcionarios del sector gobierno, representantes de empresa privada y personal institucional relacionado, entes cooperantes y de apoyo para la asistencia técnica a sectores Pymes Agroindustriales.
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual/Subdirector General de Propiedad Intelectual.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	<p>El Asesor del área de Promoción de Signos Distintivo de usos Colectivo se especializa, conoce, promueve e impulsa los signos distintivos como herramienta para la competitividad empresarial.</p> <p>La DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL como estrategia institucional promueve y fomenta el uso de herramientas de competitividad empresarial como aporte y servicios de asesoría relacionados con conceptos de comercialización, competencia y exportación aplicables en materia de Propiedad Industrial.</p> <p>En sus actividades asiste como asesor y representa institucionalmente a la DIGEPIH en apoyo a los productores de los diferentes sectores, especialmente los de crecimiento económico Agroindustrial.</p>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar y asesorar a las asociaciones de productores con iniciativas de creación y registro de signos distintivos de uso colectivo.</li> <li>2. Integración de los subcomités interinstitucionales de la Secretaría de Agricultura y Ganadería de Honduras (SAG), para acompañar las iniciativas de la estrategia de exportación y comercialización de agro productores.</li> <li>3. Impulsar y acompañar las iniciativas del Programa Nacional que apoyan a las MIPYMES y PYMES</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Acompañar las actividades del proyecto de cooperación de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) relacionadas con las “Estrategias de desarrollo de signos distintivos de uso colectivo basados en el origen geográfico de los productos”.</li> <li>5. Acompañamiento y asistencia a la Secretaria de Agricultura y Ganadería (SAG) y la Secretaría de Desarrollo Económico para la elaboración de una estrategia de apoyo a los Sectores Productivos.</li> <li>6. Acompañamiento y asistencia a la Secretaria de Desarrollo Económico para la elaboración de estrategia en apoyo a las MIPYMES y Otros Sectores.</li> <li>7. Efectúa todas aquellas actividades relacionadas con su trabajo que le sean encomendadas por su inmediato superior.</li> <li>8. Investigar sobre diversos temas de Propiedad Intelectual para transferir la información a las oficinas respectivas.</li> <li>9. Participar en representación de la Dirección General por asignación del Director General a las reuniones técnicas y de trabajo que sea pertinente.</li> <li>10. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>11. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la gestión institucional.
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de información confidencial inherente a la gestión gerencial de la DIGEPIH.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado, debidamente registrado en Control de Bienes.
Valores y efectivo:	Solamente por el inventario asignado y debidamente documentado. No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	

Académica:	Profesional universitario debidamente graduado en alguna de las carreras de Ciencias Administrativas, económicas o en Ciencias Jurídicas y Sociales.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y uso de metodologías y técnicas para la investigación científica.</li> <li>2. Conocimiento y manejo de herramientas para la generación de informes técnicos.</li> <li>3. Conocimiento y uso de bases de datos.</li> <li>4. Conocimiento de la Ley de Propiedad Industrial y la Estrategia Nacional de Propiedad intelectual de Honduras</li> <li>5. Manejo de paquetes de computación de Microsoft Office y manejo de internet.</li> </ol>
Formación deseable	Profesional con formación superior especializada (Maestría), estudios sobre Propiedad Intelectual; con capacidad para la emisión de protocolos, informes especiales, desarrollo de convenios con instituciones públicas o privadas; nacionales o internacionales relacionadas con las actividades y los servicios que presta la DIGEPIH; planificar, organizar y coordinar actividades que contribuyan al desarrollo institucional y de las organizaciones relacionadas o involucradas.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de metodologías y técnicas para la investigación científica.</li> <li>2. Manejo de base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).</li> <li>3. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratados de Niza, de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo, etc.</li> <li>4. Conocimiento amplio de la Ley de Propiedad Industrial y la Estrategia Nacional de Propiedad intelectual de Honduras</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Intelectual.</li> <li>2. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de Propiedad Industrial.</li> </ol>
Idiomas	Español e inglés (no indispensable)

<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Tres (3) años mínimo de experiencia en la gestión de procesos aplicables en la Administración Pública.
Deseable:	Dos (2) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial y amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad industrial.
<b>Características personales</b>	
Sexo:	No relevante.
Otras competencias o habilidades requeridas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de liderazgo</li> <li>2. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>3. Excelente comunicación</li> <li>4. Desarrollo de trabajo en equipo.</li> <li>5. Ética y valores profesionales</li> <li>6. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>7. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Registrador (a) Titular de Propiedad Industrial</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Propiedad Industrial (DIGEPIH)
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector general, técnicos, examinadores, marcarios, con el técnico analista marcario, técnico analista de patentes, jefes de unidades.
Externas	Con funcionarios del sector gobierno, representantes de empresa privada, bufetes, Abogados o Representantes Legales y personal institucional relacionado.
<b>Reporta a:</b>	Director General de Propiedad Intelectual
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	<p>Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de Registro de Signos Distintivos y Patentes, con el fin de fortalecer la credibilidad y confianza jurídica del sector productivo nacional y de los inversionistas extranjeros, interesados en la protección de los derechos de propiedad industrial, en cumplimiento de la legislación nacional y de los acuerdos y tratados internacionales de los que Honduras es parte.</p> <p>Es un profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales que se especializa y conoce a profundidad las normas jurídicas que regulan las creaciones industriales, tanto de Patentes como de Marcas y otros Signos Distintivos.</p> <p>Lidera el Área de Propiedad Industrial, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL, que otorga servicios de registro de propiedad industrial.</p> <p>En sus actividades asiste como asesor y representante institucional de la DIGEPIH en la defensa de los intereses frente a los organismos públicos y el resto de las personas y entidades privadas.</p>

<p><b>Funciones:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa y verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial (Decreto Legislativo 12-99-E) y en términos generales cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico que rige la materia.</li> <li>2. Organiza, coordina, dirige, supervisa y controla el trabajo que realiza el personal bajo su cargo a fin de incrementar la producción y la productividad bajo la aplicación de procesos congruentes con la observancia de la Ley.</li> <li>3. Coordina y asesora la emisión de dictámenes, autos, providencias y resoluciones de marcas o patentes, asegurando que los mismos sean evacuados en tiempo oportuno, conforme lo estipula el ordenamiento jurídico aplicable.</li> <li>4. Firma diariamente los diferentes autos, providencias y/o resoluciones correspondientes a las marcas, otros signos distintivos y patentes.</li> <li>5. Cumple y hace cumplir el ordenamiento Jurídico que rige la materia</li> <li>6. Ejerce defensa de los intereses institucionales en todo tipo de procedimientos judiciales relacionados con los requerimientos de propiedad industrial.</li> <li>7. Informa, orienta y atiende diariamente al público usuario sobre el estatus de su solicitud, reclamos, nuevas peticiones y los diferentes procesos que conllevan la presentación de una solicitud de registro de derechos de propiedad industrial.</li> <li>8. Consultar la base de datos para verificar antecedentes registrales de marcas en trámite o ya registradas.</li> <li>9. Observa y cumple con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>10. Desempeña y ejecuta todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<p><b>Responsabilidad por:</b></p>	
<p><b>Competencias Gerenciales:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la gestión del área correspondiente.</li> <li>2. Toma de decisiones.</li> </ol>

Manejo de Información:	Tiene alta responsabilidad en el manejo de expedientes bajo su custodia, principalmente aquellos en que conlleva conflicto de intereses.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado, debidamente registrado en Control de Bienes.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Ser graduado/profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, con el título de Abogado (a).
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office y manejo de internet.</li> <li>2. Manejo de la base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).</li> </ol>
<b>Formación deseable</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tener conocimiento de los temas de propiedad intelectual.</li> <li>2. Profesional con estudios especiales en Derechos de Propiedad industrial de la Academia de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual o entidades afines.</li> </ol>
<b>Capacitación</b>	
<b>Requerida:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratados de Niza, de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo, etc.</li> <li>2. Conocimiento y manejo de la legislación aplicable a la Administración Pública.</li> <li>3. Conocimiento en materia de mediación, conciliación y arbitraje de acuerdo con el sistema OMPI.</li> <li>4. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos y patentes de invención).</li> <li>5. Manejo sistemático de expedientes de solicitudes de registro de marcas</li> </ol>

<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de los Tratados y Convenios Internacionales relativas a la propiedad industrial</li> <li>2. Legislación internacional vigente sobre propiedad industrial.</li> <li>3. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI, y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Industrial</li> <li>4. Conocimiento sobre archivo manejo, custodia y valorización de expedientes.</li> <li>5. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de Patentes, marcas y otros signos distintivos.</li> <li>6. Conocimientos sobre negociaciones en la mesa de propiedad intelectual</li> </ol>
<b>Idiomas</b>	Español.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Cinco (5) años mínimo de experiencia en la aplicación de la legislación relativa a la Propiedad Industrial, procesos registrales y legislación aplicable a la Administración Pública. Experiencia en el litigio en instancias jurídicas.
<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (3) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial y amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad industrial.</li> <li>2. Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo; Ley de la Administración Pública, Código Civil, Código de Comercio, código penal y otras leyes auxiliares.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Excelente actitud hacia los usuarios de los servicios del IP.</li> <li>2. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>3. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>4. Trabajo en equipo.</li> <li>5. Ética y valores profesionales</li> <li>6. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>7. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Registrador (a) Adjunto de Propiedad Industrial</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Propiedad Industrial (DIGEPIH)
<b>Relaciones</b>	
Internas	Con el Director General, Subdirector General, Registrador Titular, Registradores Adjuntos, Técnicos y Examinadores Marcarios, Analistas, Técnicos y Examinadores de Patentes, Jefes/Coordinadores de Unidades/Áreas.
Externas	Con funcionarios del sector gobierno, representantes de empresa privada, bufetes, Abogados o Representantes Legales y personal institucional relacionado.
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	<p>El Registrador Adjunto del Área de Propiedad Industrial, es un profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales que se especializa y conoce a profundidad las normas jurídicas nacionales e internacionales que regulan las creaciones industriales, tanto de Patentes como de los Signos Distintivos.</p> <p>En el desempeño de sus actividades atiende y asiste al Registrador Titular como representante institucional de la DIGEPIH en la defensa de los intereses frente a los organismos públicos y el resto de las personas y entidades privadas.</p>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa y verifica que la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial (Decreto Legislativo 12-99-E) y en términos generales cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico que rige la materia.</li> <li>2. Organiza, coordina, dirige, supervisa y controla el trabajo que realiza a fin de incrementar la producción y la productividad bajo la aplicación de procesos congruentes con la observancia de la Ley.</li> <li>3. Analiza y emite dictámenes y resoluciones legales de los casos en conflicto, asegurando que los mismos sean evacuados en tiempo oportuno, conforme lo estipula el</li> </ol>

	<p>ordenamiento jurídico aplicable.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Asesora e intermedia en los diferentes casos que se le delegan y que deben atenderse conforme a la gestión legal de Propiedad Industrial.</li> <li>5. Ejerce defensa de los intereses institucionales en todo tipo de procedimientos judiciales relacionados con los requerimientos de propiedad industrial.</li> <li>6. Asiste a la Dirección General en el proceso para el desarrollo de capacitaciones (eventos especiales, cursos seminarios, talleres u otros.) en materia de propiedad intelectual.</li> <li>7. Firma diariamente autos, providencias y resoluciones correspondientes a los tramites de marcas, otros signos distintivos, y patentes.</li> <li>8. Cumple y hace cumplir el ordenamiento Jurídico que rige la materia</li> <li>9. Ejerce defensa de los intereses institucionales en todo tipo de procedimientos judiciales relacionados con los requerimientos de propiedad industrial.</li> <li>10. Informa, orienta y atiende er diariamente al público usuario sobre el estatus de su solicitud, reclamos, nuevas peticiones y los diferentes procesos que conllevan la presentación de una solicitud de registro de derechos de propiedad industrial.</li> <li>11. En la gestión de los registros, consulta la base de datos para verificar antecedentes registrales de marcas en trámite o ya registradas.</li> <li>12. Observa y cumple con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos los cuales deben orientarse y contribuir al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>13. Efectúa todas aquellas actividades relacionadas con su trabajo y que le sean asignadas o encomendadas por el Registrador Titular.</li> <li>14. Desempeña y ejecuta todas las funciones relacionadas con el puesto que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la gestión del área correspondiente.

Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo documental relacionado con los expedientes bajo su custodia, principalmente aquellos en que conlleva conflicto de intereses.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado, debidamente registrado en Control de Bienes.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Ser graduado/profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, con el título de Abogado (a).
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office y manejo de internet.</li> <li>2. Manejo de base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).</li> </ol>
<b>Formación deseable</b>	Abogado, con amplios estudios especializados en materia de Propiedad Intelectual, debidamente reconocidos por la Academia de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) o entidades nacionales o internacionales afines.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratados de Niza, de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo, etc.</li> <li>2. Conocimiento y manejo de la legislación aplicable a la Administración Pública.</li> <li>3. Conocimiento en materia de mediación, conciliación y arbitraje de acuerdo con el sistema OMPI.</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de los Tratados y Convenios Internacionales relativas a la propiedad industrial</li> <li>2. Legislación internacional vigente sobre propiedad industrial.</li> <li>3. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI, y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Industrial</li> <li>4. Conocimiento sobre archivo, manejo, custodia y</li> </ol>

	<p>valorización de expedientes.</p> <p>5. Conocimiento sobre los sistemas y los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos y patentes de invención).</p> <p>Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de Patentes, marcas y otros signos distintivos.</p>
<b>Idiomas</b>	Español.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Cinco (5) años mínimo de experiencia en la aplicación de la legislación relativa a la Propiedad Industrial, procesos registrales y legislación aplicable a la Administración Pública. Experiencia en el litigio en instancias jurídicas.
<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (3) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial y amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad industrial.</li> <li>2. Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo; Ley de la Administración Pública, Código Civil, Código de Comercio, código penal y otras leyes auxiliares.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>2. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Ética y valores profesionales</li> <li>5. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>6. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>
<b>Nombre:</b>	<b>Secretaria Ejecutiva</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGEPIH)
<b>Unidad:</b>	Jefatura de la Dirección

<b>Relaciones</b>	
Internas	Con el personal de la Dirección y del Instituto de la Propiedad.
Externas	Usuarios de la Dirección de Propiedad intelectual.
Reporta a:	Director General
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Controlar y vigilar la correspondencia que ingresa a la dirección para su respectivo archivo y dar salida a la documentación de acuerdo a las solicitudes del Director (a).
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar al Director General en la administración de la Agenda.</li> <li>2. Redactar notas, archivar y custodiar la correspondencia del Director General.</li> <li>3. Controlar el ingreso y salida de correspondencia que se genera.</li> <li>4. Atender con diligencia y prontitud a los visitantes con el fin de lograr mantener una buena imagen de la DIGEPIH. Brindar información al público usuario sobre la gestión de documentos y los requisitos que deben cumplir para presentar solicitudes de registro y otros trámites ante la Dirección General.</li> <li>12. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>13. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Ninguna en especial
Manejo de Información:	La confidencialidad y custodia documental de los archivos.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.

Valores y efectivo:	No maneja valores ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Secretaria Comercial Ejecutiva
Técnica:	Manejo de paquetes de computación Microsoft Office y manejo de internet.
Formación deseable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre Ley de Propiedad Industrial y leyes afines a los procedimientos administrativos.</li> <li>2. Conocimientos básicos de la Administración Pública.</li> <li>3. Conocimiento sobre la OMPI e instituciones afines en la gestión y apoyo.</li> </ol>
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de Archivo y manejo de correspondencia.</li> <li>2. Uso de equipo: fotocopidora, fax y planta telefónica.</li> <li>3. Redacción de notas.</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones interpersonales.</li> <li>2. Atención al público.</li> <li>3. Haber aprobado el curso DL- 101 de la OMPI.</li> </ol>
Idiomas	Español
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Tres (3) años de experiencia en cargos similares o relacionados.
Deseable:	Conocimiento generales sobre aspectos de Propiedad Intelectual (marcas, patentes, derechos de autor y derechos conexos, etc.).
<b>Características personales</b>	
Sexo:	Femenino
Edad:	25 años o más

<p>Otras competencias o habilidades requeridas</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprendizaje continuo</li><li>2. Excelentes relaciones interpersonales.</li><li>3. Enfoque a la mejora continua.</li><li>4. Excelente comunicación con los empleados.</li><li>5. Trabajo en equipo.</li><li>6. Ética y valores profesionales</li><li>7. Capacidad para resolver situaciones.</li><li>8. Iniciativa y criterio.</li></ol>
--	--

<b>Nombre:</b>	<b>Jefe de Administración y Planificación</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGEPIH)
<b>Unidad:</b>	Área Administrativa y Planificación de la Dirección
<b>Relaciones</b>	
Internas	Con las unidades de Compras, Bienes, Presupuesto, Contabilidad, Bienes Nacionales y Suministros, todos ellos pertenecientes a la Dirección General Administrativa, con la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG-IP), con los jefes de departamento de la Dirección y demás personal de la Dirección.
Externas	Con funcionarios de Cooperación Externa de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), Instituciones de Gobierno relacionadas con la Propiedad Intelectual (Ministerio Público, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Escuela Judicial, Policía, Etc.), Instituciones de Propiedad Intelectual de Latinoamérica y Europa.
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual/Subdirector General de Propiedad Intelectual.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Es un profesional encargado de Gestionar los procesos u operaciones administrativas; así como Formular y coordinar, la Planificación Estratégica de la Dirección a través de la elaboración y seguimiento de las metas y objetivos establecidos para el excelente funcionamiento y desempeño de la prestación de los servicios públicos que competen a la misma
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular estrategias, metas y objetivos de la Dirección para el funcionamiento y desempeño de la prestación de los servicios públicos que competen a la misma.</li> <li>2. efectuar la evaluación y el registro de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y el presupuesto de la Dirección.</li> <li>3. Coordinar la integración de informes semanales, mensuales y anuales de la Dirección, designados por el Director General.</li> <li>4. Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que realiza el personal bajo su cargo a fin de incrementar la</li> </ol>

	<p>producción y la productividad</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Elaborare integrar el programa anual de adquisiciones y servicios, de necesidades de materiales, suministros, equipos y demás requerimientos de la Dirección General. (PACC)</li> <li>6. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales de ingresos directos e indirectos captados por la dirección.</li> <li>7. Coordinar la realización de foros y seminarios con las diversas instituciones públicas y privadas involucradas con la P. I., organizados en conjunto con la OMPI o por la DIGEPIH</li> <li>8. Coordinar y atender las misiones de expertos destinadas a prestar asesoramiento en materia legal, gerencial, institucional o técnica en la materia de Propiedad Intelectual.</li> <li>9. Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo al equipo y las instalaciones de la dirección.</li> <li>10. Velar por las instalaciones de las oficinas de la DIGEPIH.</li> <li>11. Manejar caja chica.</li> <li>12. Manejar otros fondos (cheque liquidables y demás asignados por el Director).</li> <li>13. Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos materiales de las áreas que integran la estructura orgánica de la Dirección.</li> <li>14. Administrar los programas internos de capacitación del personal para el mejoramiento de las condiciones laborales y culturales.</li> <li>15. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>16. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales, sociales y técnicos para el desarrollo de las actividades administrativas de organización, dirección, planificación y control. Toma de decisiones, proactividad e integridad.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad y confidencialidad en el manejo y custodia documental.

Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	Manejo de caja chica, cheques liquidables y fondos asignados por el Director.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Ser graduado/profesional universitario en Administración de Empresas, economía o carreras afines, con el grado de Licenciatura
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso avanzado del paquete completo de computación Microsoft Office.</li> <li>2. uso avanzado de programas Project y Publisher.</li> </ol>
Formación deseable	Profesional preferiblemente con maestría en Administración Empresarial, con especialidad en la formulación y evaluación de proyectos o afines al área, y conocimientos amplios de Propiedad Intelectual certificados por la Academia de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) o entidades afines.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curso General de Propiedad Intelectual.</li> <li>2. Planificación estratégica.</li> <li>3. Elaboración de POAS y presupuesto.</li> <li>4. Organización institucional.</li> <li>5. Conocimiento sobre los convenios y tratados internacionales sobre propiedad Intelectual.</li> <li>6. Ceremonial y Protocolo y Organización de eventos.</li> <li>7. Conocimientos básicos sobre Contabilidad y auditoría.</li> <li>8. Conocimiento básico sobre la legislación aplicable a la Administración Pública.</li> <li>9. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI, y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Industrial</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento General sobre el marco Regulatorio de la Propiedad Intelectual (marcas, patentes, derechos de autor y derechos conexos, etc.).</li> <li>2. Conocimiento de Control y análisis estadístico de procesos.</li> </ol>
Idiomas	Español e inglés básico

<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Tres (3) años de experiencia en cargos administrativos similares o relacionados.
Deseable:	Experiencia en administración, planificación y presupuesto.
<b>Características personales</b>	
Sexo:	No relevante.
Edad:	25 años o más
Otras competencias o habilidades requeridas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>2. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Ética y valores profesionales</li> <li>5. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>6. Capacidad para resolver situaciones.</li> <li>7. Iniciativa.</li> <li>8. Liderazgo</li> <li>9. Negociación</li> <li>10. Flexibilidad</li> <li>11. Capacidad de análisis</li> <li>12. Conocimiento técnico en su área de trabajo.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Oficial Administrativo</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGEPIH)
<b>Unidad:</b>	Área de Administrativa y Planificación de la DIGEPIH
<b>Relaciones</b>	
Internas	Con las unidades de Contraloría de Ingresos, Compras, Bienes, Presupuesto, Contabilidad, Bienes Nacionales y Suministros, todos ellos pertenecientes a la Dirección General Administrativa y con el personal de la Dirección General de Propiedad Intelectual
Externas	Con Instituciones de Gobierno relacionadas con la Propiedad Intelectual (Ministerio Público, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Escuela Judicial, Policía, Etc.).
Reporta a:	Jefe de Administración y Planificación y al Director General de Propiedad Intelectual
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Profesional encargado Auxiliar al Jefe de Administración y Planificación en la gestión de los procesos u operaciones administrativas;
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al sistema Péntagon los recibos de pagos por servicios que se reciben a diario en la DIGEPIH.</li> <li>2. Realizar un control de calidad sobre la información que se ingresa a diario en el sistema PENTAGON.</li> <li>3. Auxiliar al Jefe en la recopilación de la información para la integración de informes semanales, mensuales y anuales de la Dirección, designados por el Director General.</li> <li>4. Llevar una bitácora de control del vehículo asignado a la DIGEPIH.</li> <li>5. Realizar y dar seguimiento a solicitudes de mantenimiento de vehículo, de combustible y demás requisiciones de compras que se realizan en la DIGEPIH.</li> <li>6. Elaborar de manera mensual requisiciones de las necesidades de materiales y suministros, que requiere cada uno de los departamentos de la DIGEPIH.</li> <li>7. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales de ingresos directos e indirectos captados por la dirección.</li> </ol>

	<p>8. Auxiliar al Jefe en la coordinación y realización de foros y seminarios con las diversas instituciones públicas y privadas involucradas con la P. I., organizados en conjunto con la OMPI o por la DIGEPIH e instituciones afines.</p> <p>9. Auxiliar al Jefe en la atención de misiones de expertos destinadas a prestar asesoramiento en materia legal, gerencial, institucional o técnica en la temática de Propiedad Intelectual.</p> <p>10. Dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo al equipo y las instalaciones de la dirección.</p> <p>11. Velar por las instalaciones de las oficinas de la DIGEPIH.</p> <p>12. Atender las necesidades administrativas relacionadas con los recursos materiales de las áreas que integran la estructura orgánica de la Dirección.</p> <p>13. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>14. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</p>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Planificación, Control, Organización.</b>
Manejo de Información:	Confidencial.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	Ninguno
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Pasante universitario de la carrera de Administración de Empresas, economía o carreras afines.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uso avanzado del paquete completo de computación Microsoft Office.</li> <li>2. Conocimiento y manejo del sistema PENTAGON.</li> <li>3. Conocimiento y manejo del sistema de marcas.</li> </ol>

<b>Formación deseable</b>	Profesional universitario Licenciado en Administración de Empresas, Economía o carreras afines, con conocimientos Generales de Propiedad Intelectual.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curso General de Propiedad Intelectual.</li> <li>2. Organización institucional.</li> <li>3. Ceremonial, Protocolo y Organización de eventos.</li> <li>4. Conocimientos básicos de contabilidad general para el registro y emisión de informes contables.</li> <li>5. Conocimiento básico sobre la legislación aplicable a la Administración Pública.</li> <li>6. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI, y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Industrial</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento General sobre el marco Regulatorio de la Propiedad Intelectual</li> <li>2. Conocimiento sobre procesos administrativos.</li> </ol>
Idiomas	Español
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Un (1) año de experiencia en cargos administrativos relacionados.
Deseable:	Experiencia en el área Administrativa
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Edad:</b>	22 años en adelante
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>2. Trabajo en equipo.</li> <li>3. Ética y valores profesionales</li> <li>4. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>5. Iniciativa.</li> <li>6. Capacidad de análisis</li> <li>7. Conocimiento técnico en su área de trabajo.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Jefe de Sistemas Informáticos</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área de Sistemas Informáticos
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Registradores, oficiales jurídicos y personal en general de la Dirección.
Externas	Consultores de Sistemas Externos nacionales e internacionales y especialistas en la materia.
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual/Subdirector General de Propiedad Intelectual.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Administrar el mantenimiento, actualización y operación de los Sistemas IPAS-Marcas, IPAS-Patentes y el Sistema del Derecho de Autor y Derechos Conexos (GDA); actualizar, operar y vigilar el buen uso de red informática al interior de la Dirección.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener y actualizar los sistemas IPAS-Patentes, IPAS-Patentes-Marcas y el sistema de Gestión de los Derechos de Autor (GDA).</li> <li>2. Brindar soporte y asistencia técnica en aspectos de informática a los empleados de la Dirección General.</li> <li>3. Mantener y actualizar la página Web de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> <li>4. Brinda capacitación y asistencia técnica al personal de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> <li>5. Implementar las nuevas aplicaciones de bases de datos recomendadas por la Organización Mundial de Propiedad Intelectual de conformidad con las directrices y capacitación exigida por la OMPI.</li> <li>6. Asistir al Director o Subdirector en las aplicabilidades de los distintos sistemas de bases de datos funcionales.</li> <li>7. Representante y enlace para Honduras de la Red Mundial de Informática Focal Point, de la Organización Mundial de</li> </ol>

	<p>Propiedad Intelectual, (OMPI).</p> <p>8. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>9. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</p>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la gestión del área correspondiente.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad por la seguridad de los sistemas, la información que soportan y su confidencial, así como de aquellas actividades que suponen condiciones de confidencialidad institucional y la gestión de propiedad intelectual.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	Solamente por el inventario asignado y debidamente documentado. No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Ingeniero en informática o carreras afines, con conocimientos generales en bases de datos, programación, administración y seguridad en redes, infraestructura de servidores.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y uso de metodologías y técnicas para la planificación, administración, control, organización</li> <li>2. Conocimiento y manejo de herramientas para la generación de informes técnicos.</li> <li>3. Capacidad de liderazgo para la toma de decisiones, mantenimiento de la proactividad, integridad e innovación.</li> <li>4. Conocimiento de la normativa aplicable a los procesos de propiedad industrial.</li> <li>5. Alta competencia para el manejo de paquetes de computación de Microsoft Office y manejo de internet.</li> </ol>
Formación	Profesional con formación superior especializada (Maestría), estudios sobre Propiedad Intelectual; con capacidad para la

deseable	emisión de protocolos, informes especiales, desarrollo de convenios con instituciones públicas o privadas; nacionales o internacionales relacionadas con las actividades y los servicios que presta la DIGEPIH; planificar, organizar y coordinar actividades que contribuyan al desarrollo institucional y de las organizaciones relacionadas o involucradas.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad técnica para el mantenimiento, actualización y operación de sistemas de gestión de la propiedad intelectual como ser: Gestión marcas, gestión de patentes y el GDA (sistema del Derecho de Autor y Derechos Conexos).</li> <li>2. Capacidad técnica, experiencia y conocimiento en la implementación de los nuevos sistemas de información y bases de datos IPAS (Sistema de automatización de la Propiedad Intelectual) recomendado por la OMPI.</li> <li>3. Conocimiento de aplicación en leyes de propiedad intelectual para el funcionamiento lógico de procesos y procedimientos de configuración aplicables en los sistemas de información.</li> <li>4. Conocimientos de las normas, leyes y convenios establecidos para implementación y manejo correcto de los sistemas de información en materia de propiedad intelectual.</li> <li>5. Conocimientos generales sobre Propiedad Intelectual o haber aprobado el curso DL101 de OMPI.</li> <li>6. Conocimiento sobre la lista de normas, Recomendaciones y directrices de la OMPI especialmente las de intercambio de información entre oficinas, normas relacionadas a las mismas o normas básicas. (ejemplo: ST3, 9,16, 32, )</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amplio manejo y conocimiento de la legislación hondureña en materia de Propiedad Intelectual en sus dos ramas (Propiedad Industrial y derechos de Autor y de los Derechos Conexos). Reglamentos y procesos.</li> <li>2. Conocimiento de los tratados y convenios internacionales en materia de propiedad Intelectual.</li> <li>3. Conocimiento sobre las funciones de la OMPI.</li> </ol>

Idiomas	Español e inglés (no indispensable)
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Tres (3) años mínimo de experiencia en implementación, administración de sistemas de información, administración y seguridad en redes, administración de base datos, administración de infraestructura de servidores, administración de servidores.
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en brindar soporte y asistencia técnica en aspectos de informática a usuarios de la red y sistemas de gestión.</li> <li>2. Experiencia en diseño de formatos de todo tipo en forma digital.</li> <li>3. Experiencia en preparar propuestas de asistencia técnica en materia de informática.</li> <li>4. Experiencia en diseño y programación de nuevas aplicaciones al Sistema de Informática de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
Sexo:	No relevante.
Otras competencias o habilidades requeridas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y organización de su trabajo.</li> <li>2. Conocimiento del proceso en su área de trabajo.</li> <li>3. Aprovechamiento y cuidado de los recursos.</li> <li>4. Capacidad para resolver situaciones.</li> <li>5. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>6. Liderazgo</li> <li>7. Trabajo en equipo</li> </ol>

Nombre:	<b>Sub Jefe de Sistemas Informáticos</b>
Ubicación	Tegucigalpa, M.D.C.
Dirección:	Dirección General de Propiedad Intelectual.

<b>Unidad:</b>	Área de Sistemas Informáticos
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Registradores, oficiales jurídicos y personal en general de la Dirección.
Externas	Consultores de Sistemas Externos nacionales e internacionales y especialistas en la materia.
Reporta a:	Jefe de Sistemas Informáticos
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	<p>Administrar los Sistemas Gestión de Propiedad Intelectual (Marcas, Patentes y Derechos de Autor), dar servicio, soporte y mantenimiento, hacer actualizaciones y mantener la operatividad de los mismos.</p> <p>Administrar los servidores, bases de datos, redes, inventario de equipo y velar por la seguridad de la red e información por medio de controles, medidas de seguridad y toma de decisiones.</p>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener y actualizar los Sistemas de Gestión de Marcas (SGM), Sistema de Gestión de Patentes (SGP) y el Sistema de Gestión de Derecho de Autor (GDA).</li> <li>2. Brindar soporte y asistencia técnica en aspectos de informática a los empleados de la Dirección General.</li> <li>3. Mantener y actualizar la página Web de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> <li>4. Administración del personal a cargo</li> <li>5. Brinda capacitación y asistencia técnica al personal de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> <li>6. Implementar los nuevos sistemas de información y bases de datos (IPAS) que recomienda la Organización Mundial de Propiedad Intelectual de conformidad con las directrices y capacitación exigida por la OMPI.</li> <li>7. Asistir al Director o subdirector en los requerimientos sobre las aplicabilidades de los distintos sistemas de información y bases de datos funcionales.</li> <li>8. Dictar Charlas y seminarios sobre el uso de los sistemas y nuevas versiones</li> </ol>

	<p>9. Representante y enlace para Honduras de la Red Mundial de Informática (Focal Point), de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual, (OMPI).</p> <p>10. Coordinador local del proyecto de bases de datos sobre información de patentes LATIPAT</p> <p>11. Administrar correo oficial de la DIGEPIH, responder o trasladar las necesidades de información de los remitentes.</p> <p>12. Administración del fan page oficial de la DIGEPIH, responder mensajes, hacer publicación y mantener interés sobre el sitio.</p> <p>13. Planificación y coordinación de la asignación de tareas del área sobre proyectos de TI, proyectos de bases de datos externas, mejoras a los sistemas y tareas generales del área.</p> <p>14. Entrega de informes sobre las tareas planificadas e informes a requerimiento de la Dirección General.</p> <p>15. Apoyo técnico informático en eventos, capacitaciones, talleres y seminarios que la Dirección realice.</p> <p>16. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>17. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</p>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la gestión del área correspondiente.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad por la seguridad de los sistemas, la información que soportan y su confidencial, así como de aquellas actividades que suponen condiciones de confidencialidad institucional y la gestión de PI.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	Solamente por el inventario asignado y debidamente documentado. No maneja valores, ni efectivo.

<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Ingeniero en informática o carreras afines, con conocimientos generales en bases de datos, programación, administración y seguridad en redes, infraestructura de servidores.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y uso de metodologías y técnicas para la planificación, administración, control, organización</li> <li>2. Conocimiento y manejo de herramientas para la generación de informes técnicos.</li> <li>3. Capacidad de liderazgo para la toma de decisiones, mantenimiento de la proactividad, integridad e innovación.</li> <li>4. Conocimiento de la normativa aplicable a los procesos de propiedad industrial.</li> <li>5. Alta competencia para el manejo de paquetes de computación de Microsoft Office y manejo de internet.</li> </ol>
Formación deseable	Profesional con formación superior especializada (Maestría), estudios sobre Propiedad Intelectual; con capacidad para la emisión de protocolos, informes especiales, desarrollo de convenios con instituciones públicas o privadas; nacionales o internacionales relacionadas con las actividades y los servicios que presta la DIGEPIH; planificar, organizar y coordinar actividades que contribuyan al desarrollo institucional y de las organizaciones relacionadas o involucradas.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad técnica para el mantenimiento, actualización y operación de sistemas de gestión de la propiedad intelectual como ser: Gestión marcas, gestión de patentes y el GDA (sistema del Derecho de Autor y Derechos Conexos).</li> <li>2. Capacidad técnica, experiencia y conocimiento en la implementación de los nuevos sistemas de información y bases de datos IPAS (Sistema de automatización de la Propiedad Intelectual) recomendado por la OMPI.</li> <li>3. Conocimiento de aplicación en leyes de propiedad intelectual para el funcionamiento lógico de procesos y procedimientos de configuración aplicables en los sistemas de información.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Conocimientos de las normas, leyes y convenios establecidos para implementación y manejo correcto de los sistemas de información en materia de propiedad intelectual.</li> <li>5. Conocimientos generales sobre Propiedad Intelectual o haber aprobado el curso DL101 de OMPI.</li> <li>6. Conocimiento sobre la lista de normas, Recomendaciones y directrices de la OMPI especialmente las de intercambio de información entre oficinas, normas relacionadas a las mismas o normas básicas. (ejemplo: ST3, 9,16, 32, )</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amplio manejo y conocimiento de la legislación hondureña en materia de Propiedad Intelectual en sus dos ramas (Propiedad Industrial y derechos de Autor y de los Derechos Conexos). Reglamentos y procesos.</li> <li>2. Conocimiento de los tratados y convenios internacionales en materia de propiedad Intelectual.</li> <li>3. Conocimiento sobre las funciones de la OMPI.</li> </ol>
Idiomas	Español e inglés (no indispensable)
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Dos (2) años de experiencia en implementación, administración de sistemas de información, administración y seguridad en redes, administración de base datos, administración de infraestructura de servidores, administración de servidores.
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en brindar soporte y asistencia técnica en aspectos de informática a usuarios de la red y sistemas de gestión.</li> <li>2. Experiencia en diseño de formatos de todo tipo en forma digital.</li> <li>3. Experiencia en preparar propuestas de asistencia técnica en materia de informática.</li> <li>4. Experiencia en diseño y programación de nuevas aplicaciones al Sistema de Informática de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
Sexo:	No relevante.

<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificación y organización de su trabajo.</li> <li>2. Conocimiento del proceso en su área de trabajo.</li> <li>3. Aprovechamiento y cuidado de los recursos.</li> <li>4. Capacidad para resolver situaciones.</li> <li>5. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>6. Liderazgo.</li> <li>7. Trabajo en equipo.</li> <li>8. Disponibilidad.</li> <li>9. Minucioso</li> </ol>
--	--

<b>Nombre:</b>	<b>Gestor de Inconsistencias</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área de Sistemas Informáticos
<b>Relaciones</b>	
Internas	Con el director general, jefes de departamento, empleados y subalternos del área de informática.
Externas	Usualmente no tiene contacto con personal ajeno a la oficina
Reporta a:	Jefe de Sistemas Informáticos
<b>Descripción General Objetivos del Puesto:</b>	<p>Identificar y gestionar adecuadamente las inconsistencias (se define como la generación de situaciones contradictorias debido a la existencia de datos almacenados no coincidentes con los registros documentales) que se producen en el trámite y proceso de registro de las solicitudes, procurando eliminar los errores mediante el monitoreo estadístico, optando por metodologías predictivas, detectando, notificando y coordinando con los responsables la corrección gradual hasta obtener información confiable y oportuna.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de inspección, relacionado con la revisión y el seguimiento de irregularidades en los registros o datos de propiedad industrial.</li> <li>2. Verificar datos; como etapa correlativa a la inspección para</li> </ol>

<b>Funciones:</b>	<p>determinar la detección de errores en los registros o datos de propiedad industrial.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Diseñar y desarrollar estrategias de solución, estableciendo metodologías para la corrección de las inconsistencias.</li><li>4. Proporcionar a los usuarios la capacidad de acceder a los datos para proceder a enmendar errores y actualizarlos la información.</li><li>5. Dar mantenimiento de los datos para el sostenimiento del control de las inconsistencias.</li><li>6. Procurar en todo momento la manipulación de los datos de acuerdo con las necesidades del usuario.</li><li>7. Evitar redundancias e inconsistencias y mantener la integridad.</li><li>8. Ejecutar procesos de corrección y validación para resolver las inconsistencias encontradas y validar su correcta solución.</li><li>9. Establecer mecanismos de control para determinar la revisión periódica de que se ha resuelto la detección.</li><li>10. Dar seguimiento al proceso de verificación de las inconsistencias encontradas para el aseguramiento de su solución.</li><li>11. Garantizar la calidad de los datos, estableciendo criterios de acuerdo a la ley y las normas de propiedad Industrial para una solución en cada caso específico.</li><li>12. Integrar datos para el aseguramiento de las modificaciones de los datos con respaldo digitales y físicos para la integridad de los datos.</li><li>13. Procurar en todo tiempo la seguridad de los datos, debiendo realizar modificaciones para la confiabilidad de los datos.</li><li>14. Generar informes estadísticos que establezcan el volumen de inconsistencias encontradas, como también la solución de ellas.</li><li>15. Actualizar, operar y vigilar el buen uso de Red Informática de la Dirección General de Propiedad intelectual.</li><li>16. Brindar soporte y asistencia Administrativa-técnica a los empleados.</li><li>17. Participar en el mantenimiento y actualización de la página Web.</li><li>18. Colaborar con su jefe inmediato en la implementación de las nuevas aplicaciones de bases de datos que recomienda la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI).</li></ol>
-------------------	---

	<p>19. Asistir al Director o subdirector en necesidades inmediatas de operación de equipos de cómputo.</p> <p>20. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>21. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</p>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Ninguna
Manejo de Información:	La relacionada con el trabajo, requiere confidencialidad.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	Solamente por el inventario asignado y debidamente documentado. No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Formación media, graduado con título de educación media (Perito Mercantil, Bachiller, etc.).
Técnica:	<p>Conocimiento y uso operativo de los sistemas administrativos de propiedad industrial.</p> <p>Conocimiento amplio y dominio en la implementación de procesos aplicativos de corrección de inconsistencias, manejo de las Herramientas Estadísticas para la Calidad, trabajo en equipo y desarrollo de programas de servicios de atención al cliente.</p>
Formación deseable	Profesional de la informática, graduado a nivel medio.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducción al IPAS/Java</li> <li>2. Administración de la Información</li> <li>3. Uso de herramientas estadísticas</li> <li>4. Procesos de Corrección de inconsistencias</li> </ol>

Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos y habilidades necesarias para el desarrollo de aplicaciones.</li> <li>2. Fundamentos de la programación Java y de la programación orientada a objetos.</li> </ol>
Idiomas	Español
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	<p>Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de trabajo similares, conocimiento amplio sobre la normativa de propiedad industrial, sus procesos de registro y el manejo operativo de los sistemas de gestión.</p> <p>Se requiere un alto sentido de orientación de servicio al cliente, trabajo en equipo, enfoque al logro, adaptación al cambio, iniciativa y criterio con pensamiento analítico y discernimiento para la solución de Problemas</p>
Deseable:	<p>En procesos operativos y control estadístico.</p> <p>Aplicación normativa asociada a los procedimientos informáticos</p>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
Otras competencias o habilidades requeridas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas informáticas (Sistema IPAS- Módulos de marcas y Patentes).</li> <li>2. Conocimiento y manejo del aplicativo de corrección de inconsistencias.</li> <li>3. Conocimientos en atención al cliente y cultura de servicio.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Técnico Analista Marcario: Receptor de Solicitudes</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGEPIH)

<b>Unidad:</b>	Área de Atención al Cliente
<b>Relaciones</b>	
Internas	Con técnicos analistas marcarios de digitalización, de archivo y de tomos.
Externas	Abogados, representantes Legales, clientes y usuarios de Propiedad Industrial.
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Recibir las solicitudes y los documentos para trámites de registro de marcas y otros signos distintivos que presentan los usuarios.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las solicitudes, constancias, tasas de anualidad, rehabilitaciones, gacetas, recibos de pago y búsquedas de antecedentes de los servicios de propiedad industrial en el área de signos distintivos.</li> <li>2. Recibir y dar el trámite correspondiente a las solicitudes de registro de Actuaciones Derivadas, como ser: renovaciones de marcas, traspasos, cambios de nombre, cambios de domicilio, fusiones de empresas y licencias de uso.</li> <li>3. Informar y orientar al público usuario sobre los requisitos necesarios para presentar una solicitud de registro de derechos de propiedad industrial.</li> <li>4. Organizar y manejar los archivos que contienen las solicitudes en trámite, hasta que vence el plazo para la oposición.</li> <li>5. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>6. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Ninguna

Manejo de Información:	Confidencial
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Educación media completa o pasante universitario de la carrera de Derecho y tener conocimiento en la materia de propiedad intelectual y gestión de trámite de documentos.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office, y manejo de internet.</li> <li>2. Manejo de la ley de propiedad industrial, ley de procedimiento administrativo, ley de la administración general, y otras leyes afines o auxiliares.</li> </ol>
<b>Formación deseable</b>	Profesional con capacitación en los Derechos de Propiedad intelectual.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre temas de propiedad intelectual.</li> <li>2. Conocimientos básicos de la Administración Pública.</li> <li>3. Conocimiento sobre Base de datos del sistema de Marcas.</li> <li>4. Cursos sobre atención al público.</li> </ol>
Deseable:	Haber tomado el Curso elemental DL-101 patrocinado por la OMPI
Idiomas	Español, de preferencia con conocimientos de inglés.
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Dos (2) años de experiencia en manejo y conocimiento de la legislación hondureña en materia de Propiedad Intelectual, con especialización en el sistema marcario y su proceso de gestión.

	Estar familiarizado con el trámite y gestión de documentos administrativos bajo la normativa de Propiedad Industrial.
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haber desempeñado actividades de receptoría de documentos legales.</li> <li>2. Experiencia en atención al público.</li> <li>3. Tener pleno conocimiento sobre los requisitos establecidos en la legislación hondureña sobre Propiedad Industrial y otros convenios internacionales afines.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante
<b>Edad:</b>	23 años o más
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento técnico en su área.</li> <li>2. Realización de su trabajo con calidad.</li> <li>3. Colaboración con el equipo de trabajo.</li> <li>4. Iniciativa.</li> <li>5. Aprendizaje</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Técnico Analista Marcario: Oficial de Atención al Cliente.</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGEPIH)
<b>Unidad:</b>	Área de Atención al Cliente

<b>Relaciones</b>	
Internas	Con el receptor, técnicos marcarios, y con el personal técnico del área de marcas
Externas	Abogados, representantes Legales, clientes y usuarios de Propiedad Industrial.
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Asistir al receptor técnico marcario en la recepción de documentos que los usuarios presentan ante la Dirección General de Propiedad intelectual para darle el trámite correspondiente.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al sistema la presentación de publicaciones de las gacetas por parte de los bufetes.</li> <li>2. Realizar búsquedas de antecedentes de marca.</li> <li>3. Redactar constancias de trámite de marcas</li> <li>4. Archivar los expedientes que están bajo la custodia y responsabilidad de la receptoría de acuerdo a la etapa de proceso de trámite.</li> <li>5. Brindar información al público usuario que lo solicite.</li> <li>6. Suplir las ausencias del receptor técnico marcario.</li> <li>7. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>8. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Ninguna
Manejo de Información:	Confidencial
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y	No maneja valores ni efectivo.

efectivo:	
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Educación media completa o pasante universitario de la carrera de Derecho y tener conocimiento en la materia de propiedad intelectual y gestión de trámite de documentos.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office, y manejo de internet.</li> <li>2. Conocimiento en la materia de propiedad intelectual y gestión de trámite de documentos.</li> </ol>
<b>Formación deseable</b>	Abogado (a) con conocimiento de la Ley de Propiedad Industrial y otras leyes nacionales afines.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre propiedad intelectual.</li> <li>2. Conocimientos básicos de Administración Pública.</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención al público</li> <li>2. Curso elemental DL-101 patrocinado por la OMPI.</li> </ol>
Idiomas	Español.
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Un (1) año de experiencia en trabajos o labores de receptoría o gestión de documentos.
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos (2) años de experiencia en manejo y conocimiento de la legislación hondureña en materia de propiedad intelectual, tratados y convenios Internacionales suscritos, con especialización en el Sistema Marcario.</li> <li>2. Estar familiarizado con documentos administrativos bajo la normativa de propiedad Industrial, específicamente en la parte Marcaria.</li> <li>3. Tener pleno conocimiento de los requisitos para registro de Derechos de propiedad industrial.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante

<b>Edad:</b>	23 años o más
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realización de su trabajo con calidad.</li> <li>2. Conocimiento técnico de su área.</li> <li>3. Cumplimiento de objetivos y metas en el tiempo.</li> <li>4. Colaboración con el equipo de trabajo.</li> <li>5. Coordinación y liderazgo.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Jefe de Patentes</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGEPIH)
<b>Unidad:</b>	Área Patentes, Modelos, Diseños y Dibujos

<b>Relaciones</b>	
Internas	Con el director, subdirector, técnico examinador de patentes, oficial jurídico de patentes, registradora de propiedad industrial.
Externas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abogados-usuarios del sistema, estudiantes.</li> <li>2. Agentes de investigación de los diferentes entidades gubernamentales, personal de regularización sanitaria, catedráticos universitarios y de centros de investigación.</li> <li>3. Encargados de Oficinas de Propiedad intelectual a nivel Latinoamericano.</li> <li>4. Encargados de proyectos o programas de propiedad Intelectual.</li> <li>5. Directores de proyectos referentes a la materia de Patentes.</li> <li>6. Personal de la Embajada Americana.</li> </ol>
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual/Subdirector General de Propiedad Intelectual.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar y administrar los diferentes recursos del departamento para el cumplimiento de los requisitos que la Legislación nacional establece para la concesión o denegación de solicitudes de patentes.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordina y supervisar el trabajo que realizan los técnicos analistas de patentes.</li> <li>2. Velar para que se cumpla con los procedimientos establecidos en la Ley de propiedad industrial y los convenios internacionales suscritos.</li> <li>3. Realizar búsquedas a solicitud de los usuarios, de documentos en la base de datos nacional e internacional.</li> <li>4. Coordinar la organización del archivo de patentes.</li> <li>5. Apoyar al personal bajo su cargo para brindar información, orientación y asistencia a los usuarios en relación a la presentación de solicitudes y temas relacionados a patentes.</li> <li>6. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>7. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>

<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Estudio, análisis, toma de decisiones y comunicaciones profesionales.
Manejo de Información:	Alta confidencialidad en el manejo de información y materiales sobre invenciones nacionales e internacionales, las cuales pueden ser susceptibles a la competencia y sus solicitantes.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado) o Licenciatura en Ciencias Administrativas o Económicas.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office e internet.</li> <li>2. Manejo de Bases de Datos</li> <li>3. Herramientas para la Calidad Administrativa</li> </ol>
Formación deseable	Profesional con posgrado en materia jurídica, mercadotecnia o Propiedad Intelectual.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de gestión de diseño industrial.</li> <li>2. Derechos de Propiedad Intelectual y su observancia.</li> <li>3. Capacitación en la utilización de las diferentes bases de datos internacionales.</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Ley de transparencia y acceso a la información.</li> <li>2. Talleres sobre la normativa internacional de patentes y Licenciamiento de patentes.</li> </ol>
Idiomas	Español, estudios de inglés técnico preferiblemente
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos (2) años de experiencia en puestos de dirección.</li> <li>2. Dos (2) años de experiencia en organización de archivos</li> </ol>

	en trámite, tomos de registro y libros de control en general.
Deseable:	Experiencia en la aplicación de las normativa internacional en materia de patentes.
<b>Características personales</b>	
Sexo:	No relevante
Edad:	Treinta (30) años en adelante.
Otras competencias o habilidades requeridas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>2. Ética y Valores.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Comunicación con los empleados.</li> <li>5. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Oficial Jurídico de Patentes</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual (DIGEPIH)
<b>Unidad:</b>	Área Patentes, Modelos, Diseños y Dibujos

<b>Relaciones</b>	
Internas	Jefe del Área de Patentes, Técnicos Analistas de Patentes, Director General de Propiedad Intelectual y Subdirector General, Registradores de Propiedad Industrial.
Externas	Abogados o Representantes Legales, Clientes y Usuarios de Propiedad Industrial, estudiantes y otros.  Agentes de investigación de los diferentes entidades gubernamentales, personal de regularización sanitaria, catedráticos universitarios, y oficinas de propiedad intelectual internacionales.
Reporta a:	Jefe del Área de Patentes, al Director General de Propiedad Intelectual/Subdirector General de Propiedad Intelectual y Registradores de Propiedad Industrial.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Proveer el respaldo legal a las opiniones técnicas emitidas por los técnicos analistas de Patentes, elaborando así providencias, resoluciones, autos y otros a fin de establecer control de todo expediente y garantizar la custodia de las solicitudes tal y como la Legislación en la materia lo exige.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y elaborar providencias, dictámenes legales, resoluciones, y resolver aspectos tales como prohibiciones, nulidades, cancelaciones y oposiciones a las solicitudes de registro de Patente.</li> <li>2. Elaborar resoluciones de otorgamiento y certificados de registro de las solicitudes.</li> <li>3. Llevar inventario del archivo general de patentes y archivo en trámite.</li> <li>4. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>5. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Estudio, análisis, toma de decisiones y comunicaciones profesionales.
Manejo de	Alta confidencialidad en el manejo de información y materiales sobre invenciones nacionales e internacionales, las cuales

Información:	pueden ser susceptibles a la competencia y sus solicitantes.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Título universitario en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado).
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office e internet.</li> <li>2. Manejo de Bases de Datos</li> <li>3. Herramientas para la Calidad Administrativa</li> </ol>
Formación deseable	Profesional con posgrado en materia jurídica o Propiedad Intelectual.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Ley de Propiedad Industrial referida a Patentes y la Ley de Administración Pública.</li> <li>2. La estructura Administrativa y el Procedimiento Registral en el Instituto de la Propiedad.</li> <li>3. Conferencia sobre Derecho Procesal penal.</li> <li>4. Capacitación sobre Gestión colectiva del Derecho de Autor y Derechos Conexos.</li> <li>5. Capacitación sobre la Socialización de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos.</li> <li>2. Capacitación en Clasificación Internacional de Patentes</li> <li>3. Gestión y evaluación de Patentes.</li> <li>4. Capacitación sobre el Impacto de las Normas de Propiedad Intelectual y Acceso a Medicamentos.</li> <li>5. Actualización de conocimiento sobre normativa internacional de patentes.</li> </ol>
Idiomas	Español.

<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Un año (1) de haber litigado en los juzgados. Experiencia en la aplicación de la normativa internacional en materia de patentes.
<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el análisis de solicitudes de registro de patentes. Elaboración de providencias, dictámenes legales y resoluciones, así como resolver aspectos tales como prohibiciones, nulidades, cancelaciones y oposiciones a las solicitudes de registro de Patente.</li> <li>2. Elaboración de resoluciones de otorgamiento y certificados de registro de las solicitudes.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante
<b>Edad:</b>	Veintiocho (28) años en adelante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento técnico en su área de trabajo.</li> <li>2. Realización de su trabajo con calidad.</li> <li>3. Cumplimiento de objetivos y metas en el tiempo.</li> <li>4. Colaboración con el equipo de trabajo.</li> <li>5. Seguimiento de instrucciones.</li> <li>6. Iniciativa.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Técnico Analista de Patentes</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.

<b>Unidad:</b>	Área Patentes, Modelos, Diseños y Dibujos.
<b>Relaciones</b>	
Internas	Jefe del departamento de patentes, oficial jurídico de patentes, director, subdirector y registrador de la dirección de propiedad intelectual.
Externas	Abogados, usuarios del sistema de patentes, estudiantes agentes de investigación de los diferentes entidades gubernamentales, personal de regularización sanitaria, catedráticos universitarios, y oficinas de propiedad intelectual a nivel Latinoamericano.
Reporta a:	Jefe de departamento de Patentes.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Realizar búsqueda en la bases de datos nacionales e internacionales, gratuitas y privadas, para la comprobación de los requisitos establecidos por la Legislación considerando material patente, no patente, procedimientos de investigación, manuales y otros parámetros que permitan emitir las opiniones técnicas para sustentar cada solicitud y en consecuencia conceder o denegar el registro de patente.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y anotar en la base de datos de patentes las solicitudes de registro, documentos y otros escritos presentados ante la oficina de patentes.</li> <li>2. Realizar búsquedas de documentos de patentes en bases de datos nacionales como internacional a solicitud de los usuarios.</li> <li>3. Realizar búsquedas de documentos de diseños industriales en la base de datos nacional.</li> <li>4. Brindar capacitación en la temática de patentes a las diferentes instituciones públicas o privadas, universidades, centros de investigación, personal de los Centros de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI's) y demás relacionados con la propiedad intelectual.</li> <li>5. Proporcionar al usuario información, orientación y apoyo a en relación a la presentación de solicitudes y temas relacionados a patentes.</li> <li>6. Velar para que se cumpla con los procedimientos establecidos en la Ley de propiedad industrial y los convenios internacionales suscritos</li> <li>7. Auxiliar al Jefe de Patentes en todo lo relacionado al</li> </ol>

	<p>proceso de solicitud y registro de solicitudes de patentes, Diseños industriales y modelos de utilidad.</p> <p>8. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>9. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</p>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Toma de decisiones
Manejo de Información:	Alta confiabilidad en los materiales y documentación que se examina, ya que son invenciones nacionales e internacionales, las cuales pueden ser susceptibles a la competencia para los solicitantes.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Profesional graduado de las carreras de Ingeniería (Eléctrica, Mecánica, Industrial), Biomedicina, Química y Farmacia, o carrera afines.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office</li> <li>2. Manejo de internet en relación a búsqueda de información de Patentes.</li> <li>3. Conocimiento y manejo de las bases de datos internacionales de patentes gratuitas y pagadas.</li> <li>4. Conocimiento de gestión de diseño industrial.</li> </ol>
Formación deseable	Graduado universitario en el área de Ciencias Jurídicas y Sociales, y estudios de postgrado en propiedad industrial o propiedad intelectual.
<b>Capacitación</b>	

Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y dominio de la Legislación Hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (tratado de cooperación en materia de patentes PCT) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo.</li> <li>2. Derechos de Propiedad Intelectual y su observancia.</li> <li>3. Clasificaciones de Diseños Industriales.</li> <li>4. Búsqueda de información de patentes</li> <li>5. Curso General de Patentes de la OMPI</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales en materia de Propiedad Industrial</li> <li>2. Preparación y desarrollo de Talleres sobre propiedad Industrial.</li> </ol>
Idiomas	Español, Inglés no indispensable.
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre la Clasificación Internacional de Locarno</li> <li>2. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Patentes de Invención, Modelos, Diseños y Dibujos).</li> <li>3. Uso de Manejo de Bases de Datos.</li> </ol>
Deseable:	Tres (3) años mínimo de experiencia en el área de Patentes
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de Análisis</li> <li>2. Iniciativa.</li> <li>3. Pro actividad</li> <li>4. Colaboración con el equipo de trabajo.</li> <li>5. Seguimiento de instrucciones.</li> <li>6. Trabajo bajo presión.</li> <li>7. Ética y valores profesionales</li> <li>8. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Técnico Analista Marcario: Coordinador de Cumplimiento Normativo de Marcas</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.

<b>Unidad:</b>	Marcas y Signos Distintivos
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Registradores de Propiedad Industrial, Personal de área de signos distintivos, Jefes de Departamento.
Externas	Con funcionarios del sector gobierno, representantes de empresa privada, bufetes, Abogados o Representantes Legales y personal institucional relacionado.
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual, Registradores de propiedad Industrial.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Planificar, Coordinar y coadyuvar con las actividades y tareas administrativas y operativas de cumplimiento para dar certeza razonable del apego normativo de Propiedad Industrial con la finalidad de mitigar el riesgo de incumplimientos en el proceso del Registro de Signos Distintivos/Marcas que puedan implicar controversias y sanciones legales.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procurar en todo momento y definir y mantener la normatividad de los procesos y la normativa de cumplimiento</li> <li>2. Desarrollar programas para la realización del monitoreo de cumplimiento del marco normativo aplicable.</li> <li>3. Atender los requerimientos de autoridades superiores tendientes al desarrollo de planes de mejora continua en los procesos de registro de Marcas.</li> <li>4. Proponer al Director general, al Registrador Titular o Registradores adjuntos los planes o programas de trabajo para la corrección de los incumplimientos detectados.</li> <li>5. Coordinar la recopilación de la información con las áreas involucradas en los procesos de registro de Marcas a fin de determinar los índices de productividad individual.</li> <li>6. Dar seguimiento para la entrega final de los informes solicitados (periódicos u ocasionales) por las autoridades.</li> <li>7. Atención a visitas de transferencia de información, capacitación, inspección u otras que soliciten o realicen las autoridades.</li> <li>8. Controlar y brindar servicio de atención a los clientes internos en los requerimientos o atención sobre los servicios brindados por el área de Signos Distintivos/Marcas.</li> </ol>

	<p>9. Cumplir con los procedimientos conforme a las normas y políticas administrativas establecidas.</p> <p>10. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>11. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>12. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</p>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la gestión del área correspondiente.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de expedientes bajo su custodia
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Licenciatura en Derecho. Con dominio de la Legislación de Propiedad Industrial, sus reglamentos y disposiciones relativas.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general del marco normativo aplicable de Propiedad Industrial, sus reglamentos y disposiciones generales.</li> <li>2. Realización y seguimiento a revisiones de cumplimiento y/o auditorías.</li> <li>3. Definición de controles, o bien, elaboración de informes, observaciones y recomendaciones de observancia o auditoría puntuales.</li> <li>4. Elaboración de matrices o cédulas que contengan información técnica de los procesos de registros de Signos Distintivos/Marcas.</li> </ol>
Formación deseable	Estudios especializados de Propiedad Intelectual reconocidos por la Academia de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) o entidades afines.

<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratados de Niza, de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo, etc.</li> <li>2. Conocimiento y manejo de la legislación aplicable a la Administración Pública.</li> <li>3. Conocimiento en materia de mediación, conciliación y arbitraje de acuerdo con el sistema OMPI.</li> <li>4. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos y patentes de invención).</li> <li>5. Conocimiento y manejo de la Clasificación de NIZA.</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre archivo manejo, custodia y valorización de expedientes Conocimiento y manejo de los Tratados y Convenios Internacionales relativas a la propiedad industrial</li> <li>2. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de Patentes, marcas y otros signos distintivos.</li> <li>3. Legislación internacional vigente sobre propiedad industrial.</li> <li>4. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI, y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Industrial</li> </ol>
Idiomas	Español.
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Mínimo de cinco (5) años como especialista en procesos de registro marcario y sus procesos alternativos asociados para el cumplimiento normativo de Propiedad Industrial.
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (3) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial y amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad industrial.</li> <li>2. Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo; Ley de la Administración Pública, Código Civil, Código de Comercio, código penal y otras leyes auxiliares.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	

<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacidad de análisis</li> <li>2. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>3. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>4. Trabajo en equipo.</li> <li>5. Ética y valores profesionales</li> <li>6. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>7. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Técnico Analista Marcario: Gestor de Calidad del Proceso de Marcas</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Gerencia:</b>	
<b>Unidad:</b>	Marcas y Signos Distintivos

<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Registradores de Propiedad Industrial, Personal de área de signos distintivos, Jefes de Departamento.
Externas	Con funcionarios del sector gobierno, representantes de empresa privada, bufetes, Abogados o Representantes Legales y personal institucional relacionado.
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual, Registradores de propiedad Industrial.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar, programar; dirigir, monitorear, supervisar y evaluar los procedimientos para la calidad de los procesos de registro de los Signos Distintivos/Marcas y sus actuaciones derivadas. Lo anterior con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares mínimos exigibles por el Sistema Administrativo de Propiedad Industrial y garantizar la conformidad de los clientes y usuarios en la prestación de los servicios y productos que se brindan.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la realización de las pruebas necesarias para verificar la conformidad del proceso de Registro de Signos Distintivos/Marcas.</li> <li>2. Garantizar, en colaboración con el Director General de Propiedad Intelectual, que se facilite una formación inicial, continua y adecuada al personal del Área de Signos Distintivos/Marcas sobre aspectos para el Control de Calidad de acuerdo a las necesidades.</li> <li>3. Apoyar a la alta dirección a definir, difundir y mantener una política de calidad, los principios de cumplimiento de la normatividad y la gestión de la calidad para la mejora continua.</li> <li>4. Fortalecer mediante la implementación de acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión.</li> <li>5. Asegurar que los equipos de trabajo conocen las normativas aplicables en los procesos de Examen de Forma y de Fondo, que ejecuten las diferentes actividades a través del correcto procesamiento y uso de la información referente al sistema de gestión administrativo.</li> <li>6. Coordinar la realización de las auditorías focalizadas para identificar y resolver problemas en controversia.</li> <li>7. Coordinar acciones derivadas para la corrección de las no</li> </ol>

	<p>conformidades.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Poner en práctica programas de mejora y mecanismos de participación de los equipos de trabajo.</li> <li>9. Promover acciones formativas derivadas del estudio de las necesidades.</li> <li>10. Promover ante la Dirección General de Propiedad Industrial la activa participación del personal en la mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.</li> <li>11. Dar mantenimiento y actualización al manual de Procesos-Procedimientos de Signos Distintivos a fin de mantener actualizados los cambios administrativos y técnicos.</li> <li>12. Verificar y gestionar ante los responsables del Área de Sistemas Informáticos las inconformidades por el mal funcionamiento del equipo que soporta los sistemas.</li> <li>13. Desarrollar estudios para la prevención relacionado con las repercusiones costes/beneficios por las desaplicaciones en el trabajo.</li> <li>14. Analizar los datos de la prueba y calcular las mediciones estadísticas según sea necesario para determinar los resultados.</li> <li>15. Recopilar los informes de inspección y de mediciones o pruebas.</li> <li>16. Cumplir con los procedimientos conforme a las normas y políticas administrativas establecidas.</li> <li>17. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>18. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>19. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la gestión del área correspondiente.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de expedientes bajo su custodia
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.

Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Licenciado en Administración de Empresas: Con conocimientos en la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad, conocimiento y manejo de las Herramientas Estadísticas para la Calidad, trabajo en equipo y desarrollo de programas de servicios de atención al cliente.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer las políticas, reglamentos y disposiciones de la Dirección General de Propiedad Intelectual, el nivel y las relaciones de autoridad, las normas aplicables, los servicios, la productividad, términos de calidad, etc.</li> <li>2. Habilidad para la instrucción para poder obtener resultados óptimos.</li> <li>3. Habilidad para el desarrollo de comunicaciones optimas y fortalecer las relaciones interpersonales.</li> <li>4. Habilidades para dirigir y ejercer liderazgo con la suficiente confianza y convicción para lograr la credibilidad y la colaboración de su personal.</li> <li>5. Conocimientos sobre las normas y procedimientos de la DIGEPIH; y desarrollo de Diagramas de Flujo y Mapeo de Procesos.</li> <li>6. Conocimiento e interpretación para la implementación de las Normas ISO-9000</li> <li>7. Uso y manejo de computadora de escritorio.</li> <li>8. Uso y manejo de Windows Office.</li> </ol>
<b>Formación deseable</b>	Amplios estudios especializados de Propiedad Intelectual reconocidos por la Academia de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) o entidades afines.
<b>Capacitación</b>	
<b>Requerida:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de la Clasificación de NIZA.</li> <li>2. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratados de Niza, de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo, etc.</li> <li>3. Conocimiento y manejo de la legislación aplicable a la Administración Pública.</li> </ol>

	4. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos y patentes de invención).
<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de los Tratados y Convenios Internacionales relativas a la propiedad industrial</li> <li>2. Legislación internacional vigente sobre propiedad industrial.</li> <li>3. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI, y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Industrial</li> <li>4. Conocimiento sobre archivo manejo, custodia y valorización de expedientes.</li> <li>5. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de Patentes, marcas y otros signos distintivos.</li> </ol>
<b>Idiomas</b>	Español.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Dos (2) años mínimo en el desempeño profesional en cargos con funciones y responsabilidades similares, con amplios conocimiento de las actividades y normativa aplicable a los procesos de Registro Marcario, sus diferentes actuaciones, los procedimientos legales aplicables y la normativa internacional para la gestión de procesos de calidad.
<b>Deseable:</b>	<p>Dos (2) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial.</p> <p>Tres (3) años de manejo del sistema de Marcas y con amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad industrial.</p>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfoque en Calidad y mejora continua.</li> <li>2. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Ética y valores profesionales</li> <li>5. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>6. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Técnico Analista Marcario: Coordinador (a) de Actuaciones Derivadas de Marcas</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Marcas y Signos Distintivos
<b>Relaciones</b>	

Internas	Director, subdirector, Registradores de Propiedad Industrial, Personal de área de signos distintivos.
Externas	Abogados o Representantes Legales de las diferentes empresas, instituciones o beneficiarios de actuaciones varias de marcas.
Reporta a:	Director y Sub-Director General de Propiedad Intelectual, Registradores de propiedad Industrial.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar y Emitir las Resoluciones de Otorgamiento y los Certificados de cada Actuación Derivada (Renovaciones, Traspasos, Fusiones, Licencias de Uso, Cambios de nombre o Titular, Cambio de Domicilio, Anualidades) del registro de Marca u otro signo distintivo, previo análisis y aplicación de la normativa Jurídica establecida en la Legislación nacional de propiedad Industrial.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir todas las solicitudes por concepto de actuaciones derivadas de parte de la unidad de receptoría para su trámite).</li> <li>2. Coordinar y asignar el trabajo de los técnicos marcarios de actuaciones varias.</li> <li>3. Aplicar normativas Jurídicas enmarcadas en la Legislación hondureña en materia de propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratado de Niza para productos y servicios; Tratado de Viena elementos figurativos) TLT, RD-CAFTA, ADPIC; Ley de Procedimiento Administrativo.</li> <li>4. Elaborar autos de admisión o de notificaciones, incluyendo providencia por forma o fondo cuando el expediente analizado así lo amerite.</li> <li>5. Efectuar los eventos y alimentar en la base de datos de marcas nacionales lo concerniente a cada solicitud de Actuación derivada solicitada previo al otorgamiento de Resolución.</li> <li>6. Emitir las resoluciones de otorgamiento a cada Actuación derivada del registro de Marca u otro signo distintivo respectivo, llevando un control y registro de las mismas.</li> <li>7. Llevar un control y registro tanto en base de datos como en libros sobre lo resuelto a cada solicitud de Actuaciones Derivadas y trasladarse a la Unidad de Archivo general para ser entregado al Usuario Solicitante.</li> <li>8. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> </ol>

	9. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Ninguna
Manejo de Información:	Alta responsabilidad y confidencialidad en el manejo de los expedientes asignados al área.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Pasante Universitario de la carrera de Derecho, con conocimiento amplio y especial en procesos de Atención al Cliente, procesos de gestión documental, sobre el registro marcario y los procesos alternativos asociados para el cumplimiento.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>2. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office.</li> <li>3. Conocimiento y manejo del sistema IPAS en lo referente a actuaciones derivadas.</li> </ol>
Formación deseable	Graduado universitario en el área de Ciencias Jurídicas y Sociales.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratado de Niza, Tratado de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo.
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos generales en materia de Propiedad Industrial</li> <li>2. Talleres sobre propiedad Industrial.</li> </ol>

Idiomas	Español.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Dos (2) años de experiencia en el manejo de base de datos del sistema marcario para registrar renovaciones de marcas, traspaso de titulares, cambios de nombre, cambios de domicilio
<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de autos de admisión o de notificaciones.</li> <li>2. Experiencia en emisión de Certificados.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vocación de servicio al público.</li> <li>2. Seguimiento de instrucciones.</li> <li>3. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>4. Trabajo en equipo.</li> <li>5. Trabajo bajo presión.</li> <li>6. Ética y valores profesionales</li> <li>7. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>8. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Técnico Analista Marcario: Examinadores</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Marcas y Signos Distintivos
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, Subdirector, Registradores de Propiedad Industrial, Técnicos Analistas Marcarios. Personal de área de Signos

	Distintivos-Marcas.
Externas	Bajo supervisión y facultado por la autoridad correspondiente atiende Abogados o Representantes Legales de empresas, instituciones solicitantes de registros de Signos Distintivos o Marcas.
Reporta a:	Registradores (Titular/Adjuntos) de Propiedad Industrial.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Resolver mediante dictamen técnico las solicitudes de marcas y otros signos distintivos presentados ante la oficina de propiedad industrial.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las solicitudes de la Unidad de Formación de Expediente, junto con el reporte Diario de Marcas.</li> <li>2. Realizar Examen de forma a todas las solicitudes de marcas y otros signos distintivos recibidas y observar la aplicación de los arts. Art 85; 141; 144; 145 de la Ley de Propiedad Industrial y en caso de encontrar objeciones o contradicciones, emitir la Providencia respectiva.</li> <li>3. Aplicar las normativas jurídicas de criterios de registrabilidad contenidas en la legislación nacional, tratados internacionales, manuales de clasificación, manuales de criterios a nivel nacional y de la región centroamericana.</li> <li>4. Revaluar las solicitudes una vez que han complementado por exigencias de forma, en base al ley de propiedad Industrial (ART 85; 141; 144; 145) Manual para Examinadores.</li> <li>5. Clasificar los productos y servicios conforme al Tratado de Niza (para productos y servicios) Viena (Elementos figurativos) Berna/Locarno (Diseños industriales) que se asemejen a marcas tridimensionales o bidimensionales.</li> <li>6. Codificar, escanear y digitalizar de acuerdo a la Nomenclatura y siguiendo los parámetros de la clase requerida y emitir su dictamen técnico.</li> <li>7. Revaluar las solicitudes una vez que han contestado los requerimientos por forma, en base al Art 85 de la Ley de propiedad Industrial.</li> <li>8. Realizar el examen de fondo a todas las solicitudes recibidas, conforme a los criterios de registrabilidad absolutos, relativos, intrínsecos (Visual, Fonético,</li> </ol>

	<p>Gramaticalmente, Elemento figurativos vinculantes o asociados).</p> <p>9. Realizar búsqueda de anterioridades de acuerdo a lo solicitado y establecer la vinculación o asociación con otras clases o servicios similares, incluyendo los elementos figurativos vinculantes en base de datos nacionales e internacionales.</p> <p>10. Enviar las solicitudes incluyendo el examen técnico, providencias por forma y fondo al Registrador(a) de Propiedad Industrial para su análisis y firma respectiva.</p> <p>11. Recibir peticiones para la emisión de certificaciones, constancias, duplicados de marcas y otros signos distintivos a petición de la unidad del departamento Legal, Ministerio Público, Fiscalía de Propiedad Intelectual, Procuraduría General de la República; Dirección General de Ingresos; Superintendencia de Recursos del IP y otros casos especiales con la autorización de la Dirección o de otras Unidades de enlace.</p> <p>12. Participar en reuniones y seminarios a nivel interinstitucional sobre propiedad intelectual en apoyo a grupos de Mi pymes o grupos empresariales.</p> <p>13. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>14. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</p>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Ninguna
Manejo de Información:	Alta responsabilidad y confidencialidad en el manejo de los expedientes asignados al área.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	

Académica:	Pasante Universitario de la carrera de Derecho, con conocimiento amplio y especial en procesos de Atención al Cliente, procesos de gestión documental, sobre el registro marcario y los procesos alternativos asociados para el cumplimiento.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>2. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office.</li> <li>3. Conocimiento y manejo del sistema IPAS en lo referente a actuaciones derivadas.</li> </ol>
Formación deseable	Graduado universitario en el área de Ciencias Jurídicas y Sociales, con título de Abogado.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<p>Amplio conocimiento de la legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratado Internacional de Niza (para Clasificación de productos y servicios) Tratado Internacional de Viena (Clasificación de Elementos figurativos), Tratado General de Marcas (TLT), Convenio de Locarno para Diseños Industriales; ADPIC y sus reformas; RDF-CAFTA (TLC); Ley de procedimiento Administrativo y Ley de la Administración Pública (Art 120)</p> <p>Conocer y manejar el sistema de base de datos de marcas y elementos figurativos nacionales e internacionales, como ser: OEPM, OAMI, y otras según sea el caso.</p>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amplio conocimiento del flujo grama de procesos y procedimientos en la aplicación de normativas jurídicas.</li> <li>2. Conocer el flujo grama de procesos y procedimientos relativo a marcas y otros signos distintivos</li> <li>3. Tener capacitación en la observancia de los Derechos de Propiedad Industrial.</li> </ol>
Idiomas	Español, de preferencia con conocimientos de inglés básico.
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos (2) año de experiencia en manejo del Manual Para Examinadores Marcarios nacionales y el de Aplicación a Nivel de la Región Centroamericana y del Caribe y otras leyes auxiliares.</li> <li>2. Manejo de base de datos del sistema marcario nacional e</li> </ol>

	<p>internacional, específicamente en lo relativo a búsqueda de anterioridades.</p> <p>3. Amplio conocimiento en los Tratados y Convenios Internacionales en materia de propiedad Industrial intelectual.</p> <p>4. Contar con conocimientos sobre la protección de las indicaciones geográficas y Denominaciones de origen en América Latina como parte de un sistema adecuado para la protección de los conocimientos tradicionales, la biotecnología y recursos genéticos.</p>
<b>Deseable:</b>	Tres (3) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial, y toda la normativa jurídica descrita en la formación técnica requerida.
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<p>9. Vocación de servicio al público.</p> <p>10. Seguimiento de instrucciones.</p> <p>11. Excelente comunicación con los empleados.</p> <p>12. Trabajo en equipo.</p> <p>13. Trabajo bajo presión.</p> <p>14. Ética y valores profesionales</p> <p>15. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</p> <p>16. Capacidad para resolver situaciones.</p>

<b>Nombre:</b>	<b>Técnico Analista Marcario: Funciones Varias</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Marcas y Signos Distintivos
<b>Relaciones</b>	

Internas	Director, Subdirector, Registradores de Propiedad Industrial, Técnicos Analistas Marcarios. Personal de Área de Signos Distintivos-Marcas.
Externas	Bajo supervisión y facultado por la autoridad correspondiente atiende consultas de Abogados o Representantes Legales de empresas, instituciones solicitantes de registros de Signos Distintivos o Marcas.
Reporta a:	Registradores (Titular/Adjuntos) de Propiedad Industrial.
<b>Descripción General Objetivos del Puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Receptor Técnico Marcario en la Recepción de documentos que los usuarios presentan ante la Dirección General de Propiedad intelectual para darle el trámite correspondiente.</li> <li>2. Realizar el control de calidad del proceso de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>3. Revisar y verificar que la documentación de solicitud de registro de marca y otros signos distintivos hayan cumplido con los requisitos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial durante todo el proceso de otorgamiento, a efecto de emitir el correspondiente Certificado de Registro.</li> <li>4. Admitir los escritos para los trámites de las acciones derivadas durante el proceso de solicitud de los registros de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>5. Emitir las Resoluciones de Otorgamiento y los Certificados de cada Actuación Derivada (Renovaciones, Traspasos, Fusiones, Licencias de Uso, Cambios de nombre o Titular, Cambio de Domicilio, Anualidades) del registro de Marca u otro signo distintivo, previo análisis y aplicación de la normativa Jurídica establecida en la Legislación nacional de propiedad Industrial.</li> <li>6. Elaborar las órdenes de pago y emitir los Avisos de Publicación en el Diario Oficial La Gaceta de marcas y otros signos distintivos.</li> </ol>

<b>Funciones:</b>	<p><b>Emisión de Avisos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir los avisos de solicitud de marca a ser publicados en la Gaceta.</li> <li>2. Ingresar los avisos publicados en la Gaceta en el sistema de base de datos, después que han sido evaluados por los examinadores marcarios. Controlar la calidad a efecto de que se cumpla con los requisitos establecidos por la Ley.</li> <li>3. Elaborar órdenes de pago de registro de marcas y otros signos distintivos y cualquier otro concepto de acuerdo a lo que manda la Ley.</li> <li>4. Llevar libros de control para distribuir expedientes retenidos, denegados y para archivo.</li> </ol>
	<p><b>Emisión de Previos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir autos de admisión por diversos actos relativos a marcas en trámite registrales.</li> <li>2. Elaborar órdenes de pago de registro de marcas y otros signos distintivos y cualquier otro concepto de acuerdo a lo que manda la Ley.</li> <li>3. Registrar cada evento en la base de datos del Sistema para su actualización automática.</li> <li>4. Llevar libros de control de entrada para registro de marcas de fábrica, marcas de servicio, señales de propaganda, nombre comercial, emblemas, marca colectiva, denominación de origen.</li> <li>5. Apoyar todas las actividades relativas a la emisión de avisos.</li> </ol>
	<p><b>Emisión de Resoluciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar detalladamente que los expedientes, hayan cumplido con los requisitos previos al otorgamiento emitiendo la resolución correspondiente.</li> <li>2. Llevar los libros de control de acuerdo a las modalidades señaladas en los expedientes.</li> <li>3. Elaborar las resoluciones de otorgamiento de los expedientes que han sido resueltas favorables para su registro.</li> </ol>

	<p><b>Emisión de Certificados</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Corregir modificaciones y errores en datos según se muestran en expediente realizando con ello un control de calidad, previo a la emisión de certificados o duplicados.</li> <li>2. Emitir Certificados a cada solicitud de marcas y otros signos distintivos según el caso y modalidad preestablecida;</li> <li>3. Llevar un control y registro de las certificaciones emitidas y enviar a</li> </ol> <p><b>Actuaciones Derivadas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. firma al Registrador o Registradores auxiliares;</li> <li>2. Trasladar los expedientes junto con los certificados firmados a la Unidad de Archivo para su entrega al Usuario solicitante.</li> <li>3. Llevar a cabo un proceso de control de calidad a cada expediente en trámite y remitirse a la unidad correspondiente.</li> <li>4. Emitir certificados y duplicados de registro de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>5. Recibir todas las solicitudes por concepto de actuaciones derivadas de parte de la unidad de receptoría para su trámite)..</li> <li>6. Aplicar normativas Jurídicas en marcadas en la Legislación hondureña en materia de propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratado de Niza para productos y servicios; Tratado de Viena elementos figurativos) TLT, RD-CAFTA, ADPIC; Ley de Procedimiento Administrativo.</li> <li>7. Elaborar autos de admisión o de notificaciones, incluyendo providencia por forma o fondo cuando el expediente analizado así lo amerite.</li> <li>8. Efectuar los eventos y alimentar en la base de datos de marcas nacionales lo concerniente a cada solicitud de Actuación derivada solicitada previo al otorgamiento de Resolución.</li> <li>9. Emitir las resoluciones de otorgamiento a cada Actuación derivada del registro de Marca u otro signo distintivo respectivo, llevando un control y registro de las mismas.</li> <li>10. Llevar un control y registro tanto en base de datos como en libros sobre lo resuelto a cada solicitud de</li> </ol>
--	--

	Actuaciones Derivadas y trasladarse a la Unidad de Archivo general para ser entregado al Usuario Solicitante.
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Ninguna
Manejo de Información:	Alta responsabilidad y confidencialidad en el manejo de los expedientes asignados al área.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Educación media completa, preferiblemente pasante universitario de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, con conocimiento amplio y especial en procesos de Atención al Cliente, procesos de gestión documental, sobre el registro marcario y los procesos alternativos asociados para el cumplimiento de la Legislación de Propiedad Industrial.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>2. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office.</li> <li>3. Conocimiento y manejo del sistema IPAS en lo referente a actuaciones derivadas.</li> </ol>
Formación deseable	Graduado universitario en el área de Ciencias Jurídicas y Sociales, con título de Abogado y alto conocimiento de la Legislación de Propiedad Industrial.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	Amplio conocimiento de la legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratado Internacional de Niza (para Clasificación de productos y servicios) Tratado Internacional de Viena (Clasificación de Elementos figurativos), Tratado General de Marcas (TLT), Convenio de Locarno para Diseños Industriales; ADPIC y sus reformas; RDF-CAFTA (TLC); Ley de procedimiento Administrativo y Ley de la Administración

	Pública (Art 120). Conocer y manejar el sistema de base de datos de marcas y elementos figurativos nacionales e internacionales, como ser: OEPM, OAMI, y otras según sea el caso.
<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amplio conocimiento del flujo grama de procesos y procedimientos en la aplicación de normativas jurídicas.</li> <li>2. Conocer el flujo grama de procesos y procedimientos relativo a marcas y otros signos distintivos</li> <li>3. Tener capacitación en la observancia de los Derechos de Propiedad Industrial.</li> </ol>
<b>Idiomas</b>	Español, de preferencia con conocimientos de inglés básico.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos (2) año de experiencia en manejo del Manual Para Examinadores Marcarios nacionales y el de Aplicación a Nivel de la Región Centroamericana y del Caribe y otras leyes auxiliares.</li> <li>2. Manejo de base de datos del sistema marcario nacional e internacional, específicamente en lo relativo a búsqueda de anterioridades.</li> <li>3. Amplio conocimiento en los Tratados y Convenios Internacionales en materia de propiedad Industrial intelectual.</li> <li>4. Contar con conocimientos sobre la protección de las Indicaciones Geográficas y Denominaciones de origen en América Latina como parte de un sistema adecuado para la protección de los conocimientos tradicionales, la biotecnología y recursos genéticos.</li> </ol>
<b>Deseable:</b>	Tres (3) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial, y toda la normativa jurídica internacional descrita en la formación técnica requerida.
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vocación de servicio al público.</li> <li>2. Seguimiento de instrucciones.</li> <li>3. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>4. Trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>5. Ética y valores profesionales</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li><li>7. Capacidad para resolver situaciones.</li></ol>
--	--

<b>Nombre:</b>	<b>Técnico Analista Marcario: Digitalizador (Escaneo)</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Marcas y Signos Distintivos
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, Subdirector, Registradores de Propiedad Industrial, Técnicos Analistas Marcarios. Personal de área de Signos Distintivos-Marcas.
Externas	Bajo supervisión y facultado por la autoridad correspondiente atiende Abogados o Representantes Legales de empresas, instituciones solicitantes de registros de Signos Distintivos o Marcas.
Reporta a:	Registradores (Titular/Adjuntos) de Propiedad Industrial.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Digitalizar o escanear las resoluciones de registro de marcas para integrar la base de datos registrales en el sistema.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Escanear las resoluciones de registro de marcas y manejar el sistema de base de datos de marcas y elementos figurativos.</li> <li>2. Elaborar las fichas de las solicitudes de registro de marcas, las etiquetas de las solicitudes de registro y su clasificación.</li> <li>3. Realizar la búsqueda de marcas figurativas que son solicitadas por los usuarios.</li> <li>4. Manejar las bases de datos internacionales y nacionales para la búsqueda de marcas figurativas y mixtas.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Ninguna
Manejo de Información:	Alta responsabilidad y confidencialidad en el manejo de los expedientes asignados al área.

Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Educación media completa, preferiblemente Técnico en Computación.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>2. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office.</li> <li>3. Conocimiento y manejo del sistema IPAS en lo referente a actuaciones derivadas.</li> </ol>
Formación deseable	Estudiante universitario en el área de Ciencias Informáticas.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	Conocimientos básicos del proceso y manejo de escaneo y digitalización de imágenes. Conocer y manejar el sistema de base de datos de marcas y elementos figurativos nacionales e internacionales, como ser: OEPM, OAMI, y otras según sea el caso.
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amplio conocimiento del flujograma de procesos y procedimientos del Sistema IPAS/Marcas.</li> <li>2. Conocer el flujograma de procesos y procedimientos relativo a marcas y otros signos distintivos</li> <li>3. Capacitación en la observancia de los Derechos de Propiedad Industrial.</li> <li>4. Conocimientos amplios sobre manejo de escaneo, digitalización de imágenes y control de calidad del proceso de escaneo.</li> </ol>
Idiomas	Español, de preferencia con conocimientos de inglés básico.
<b>Experiencia</b>	

<b>Requerida:</b>	Un (1) año de experiencia digitalizando, amplio conocimiento y manejo de equipo de cómputo y de escaneo de documentos.
<b>Deseable:</b>	Dos (2) años de experiencia en control de calidad de documentos digitalizados, amplio conocimiento en el manejo del sistema de base de datos de marcas y elementos figurativos.
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vocación de servicio al público.</li> <li>2. Seguimiento de instrucciones.</li> <li>3. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>4. Trabajo en equipo.</li> <li>5. Trabajo bajo presión.</li> <li>6. Ética y valores profesionales</li> <li>7. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>8. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Registrador (a) Titular del Área Legal</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área Legal de Propiedad Intelectual
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Oficiales Jurídicos de Propiedad Industrial. Con los Registradores y empleados relacionados con los procesos.
Externas	Con funcionarios del sector gobierno, representantes de empresa privada, bufetes, Abogados o Representantes Legales y personal institucional relacionado.
<b>Reporta a:</b>	Director General de Propiedad Intelectual
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	<p>El Registrador Adjunto del Área Legal es un profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales que se especializa y conoce a profundidad las normas jurídicas que regulan las creaciones industriales, tanto de Patentes como de Signos Distintivos.</p> <p>Lidera el Área Legal, dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL, que otorga servicios de asesoría jurídica en la observancia e interpretación de los instrumentos normativos y administrativos, relacionados con la aplicación de la legislación nacional referentes a los derechos y obligaciones aplicables en materia de Propiedad Industrial.</p> <p>En sus actividades asiste como asesor y representante institucional de la DIGEPIH en la defensa de los intereses frente a los organismos públicos y el resto de las personas y entidades privadas.</p>
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial (Decreto Legislativo 12-99-E) y en términos generales cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico que rige la materia.</li> <li>2. Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que realiza el personal bajo su cargo a fin de incrementar la producción y la productividad bajo la aplicación de procesos</li> </ol>

	<p>congruentes con la observancia de la Ley.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar y asesorar la emisión de dictámenes y resoluciones legales de los casos en conflicto, asegurando que los mismos sean evacuados en tiempo oportuno, conforme lo estipula el ordenamiento jurídico aplicable.</li> <li>4. Asesorar e intermediar en los diferentes casos de la gestión legal de Propiedad Industrial.</li> <li>5. Ejercer defensa de los intereses institucionales en todo tipo de procedimientos judiciales relacionados con los requerimientos de propiedad industrial.</li> <li>6. Asistir a la Dirección General en el proceso para el desarrollo de capacitaciones (eventos especiales, cursos seminarios, talleres u otros.) en materia de propiedad intelectual.</li> <li>7. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>8. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la gestión del área correspondiente.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de expedientes bajo su custodia, principalmente aquellos en que conlleva conflicto de intereses.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Ser graduado/profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, con el título de Abogado (a).

<b>Técnica:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office y manejo de internet.</li> <li>2. Manejo de base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).</li> </ol>
<b>Formación deseable</b>	Abogado, con amplios estudios especializados de Propiedad Intelectual reconocidos por la Academia de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) o entidades afines.
<b>Capacitación</b>	
<b>Requerida:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratados de Niza, de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo, etc.</li> <li>2. Conocimiento y manejo de la legislación aplicable a la Administración Pública.</li> <li>3. Conocimiento en materia de mediación, conciliación y arbitraje de acuerdo con el sistema OMPI.</li> <li>4. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos y patentes de invención).</li> </ol>
<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de los Tratados y Convenios Internacionales relativas a la propiedad industrial</li> <li>2. Legislación internacional vigente sobre propiedad industrial.</li> <li>3. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI, y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Industrial</li> <li>4. Conocimiento sobre archivo manejo, custodia y valorización de expedientes.</li> <li>5. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de Patentes, marcas y otros signos distintivos.</li> </ol>
<b>Idiomas</b>	Español.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Cinco (5) años mínimo de experiencia en la aplicación de la legislación relativa a la Propiedad Industrial, procesos registrales y legislación aplicable a la Administración Pública. Experiencia en el litigio en instancias jurídicas.

<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (3) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial y amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad industrial.</li> <li>2. Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo; Ley de la Administración Pública, Código Civil, Código de Comercio, código penal y otras leyes auxiliares.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>2. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Ética y valores profesionales</li> <li>5. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>6. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Registrador (a) Adjunto (a) del Área Legal</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área Legal de Propiedad Intelectual
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Oficiales Jurídicos de Propiedad Industrial. Con los Registradores y empleados relacionados con los procesos.
Externas	Con funcionarios del sector gobierno, representantes de empresa privada, bufetes, Abogados o Representantes Legales y personal institucional relacionado.
Reporta a:	Director General de Propiedad Intelectual
<b>Descripción</b>	El Registrador Adjunto del Área Legal es un profesional de las

<p><b>General</b> <b>Objetivo del Puesto:</b></p>	<p>Ciencias Jurídicas y Sociales que se especializa y conoce a profundidad las normas jurídicas que regulan las creaciones industriales, tanto de Patentes como de Signos Distintivos.</p> <p>Coordina el equipo de Oficiales Jurídicos del Área Legal, que ejecutan acciones legales y administrativas para el otorgamiento de servicios de asesoría jurídica en la observancia e interpretación de los instrumentos normativos y administrativos, relacionados con la aplicación de la legislación nacional referentes a los derechos y obligaciones aplicables en materia de Propiedad Industrial.</p> <p>En sus actividades asiste al Registrador Titular como representante institucional de la DIGEPIH en la defensa de los intereses frente a los organismos públicos y el resto de las personas y entidades privadas.</p>
<p><b>Funciones:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial (Decreto Legislativo 12-99-E) y en términos generales cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico que rige la materia.</li> <li>2. Organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar el trabajo que realiza el personal bajo su cargo a fin de incrementar la producción y la productividad bajo la aplicación de procesos congruentes con la observancia de la Ley.</li> <li>3. Coordinar y asesorar la emisión de dictámenes y resoluciones legales de los casos en conflicto, asegurando que los mismos sean evacuados en tiempo oportuno, conforme lo estipula el ordenamiento jurídico aplicable.</li> <li>4. Asesorar e intermediar en los diferentes casos de la gestión legal de Propiedad Industrial.</li> <li>5. Ejercer defensa de los intereses institucionales en todo tipo de procedimientos judiciales relacionados con los requerimientos de propiedad industrial.</li> <li>6. Asistir a la Dirección General en el proceso para el desarrollo de capacitaciones (eventos especiales, cursos seminarios, talleres u otros.) en materia de propiedad intelectual.</li> <li>7. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>8. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>

<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la gestión del área correspondiente.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de expedientes bajo su custodia, principalmente aquellos en que conlleva conflicto de intereses.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Ser graduado/profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, con el título de Abogado (a).
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office y manejo de internet.</li> <li>2. Manejo de base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).</li> </ol>
<b>Formación deseable</b>	Abogado, con amplios estudios especializados de Propiedad Intelectual reconocidos por la Academia de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) o entidades afines.
<b>Capacitación</b>	
<b>Requerida:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratados de Niza, de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de Procedimiento Administrativo, etc.</li> <li>2. Conocimiento y manejo de la legislación aplicable a la Administración Pública.</li> <li>3. Conocimiento en materia de mediación, conciliación y arbitraje de acuerdo con el sistema OMPI.</li> <li>4. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos y patentes de invención).</li> </ol>

<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de los Tratados y Convenios Internacionales relativas a la propiedad industrial</li> <li>2. Legislación internacional vigente sobre propiedad industrial.</li> <li>3. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI, y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Industrial</li> <li>4. Conocimiento sobre archivo manejo, custodia y valorización de expedientes.</li> <li>5. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de Patentes, marcas y otros signos distintivos.</li> </ol>
<b>Idiomas</b>	Español.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Cuatro (4) años mínimo de experiencia en la aplicación de la legislación relativa a la Propiedad Industrial, procesos registrales y legislación aplicable a la Administración Pública. Experiencia en el litigio en instancias jurídicas.
<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (3) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial y amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad industrial.</li> <li>2. Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo; Ley de la Administración Pública, Código Civil, Código de Comercio, código penal y otras leyes auxiliares.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfoque a la mejora continua.</li> <li>2. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Ética y valores profesionales</li> <li>5. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>6. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Oficial Jurídico del Área de Marcas</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área Legal de Propiedad Intelectual
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Oficiales Jurídicos de Propiedad Industrial. Con los Registradores y empleados relacionados con los procesos.
Externas	Con funcionarios del sector gobierno, representantes de empresa privada, bufetes, Abogados o Representantes Legales y personal institucional relacionado.
Reporta a:	Primariamente al Registrador Adjunto del Área Legal; y en casos de toma de decisiones con el Registrador Titular del Área de Legal
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Participar en la solución de conflictos jurídicos o de orden legal que surgen en la dirección general de propiedad intelectual y específicamente en el área de marcas, aplicando los procedimientos establecidos en las diferentes leyes que rigen la materia.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y elaborar providencias de admisión de oposiciones, reconsideraciones, nulidades, prohibiciones y cancelaciones de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>2. Emitir dictámenes y resoluciones en primera instancia y reposiciones con respecto a objeciones, oposiciones, nulidades, cancelaciones por no uso de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>3. Emitir cancelaciones voluntarias, nulidades, prohibiciones, recursos de reposición de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>4. Orientar al usuario de acuerdo con el flujo grama de procesos de recursos legales, sobre la continuidad del trámite u objeción al mismo.</li> <li>5. Consultar la base de datos para verificar antecedentes registrales de marcas en trámite o ya registradas.</li> <li>6. Colaborar cuando es requerido para elaborar propuestas de revisión y reformas planteadas a la ley de propiedad</li> </ol>

	Industrial y su reglamento. 7. Diseñar y desarrollar seminarios de capacitación sobre la materia de propiedad industrial.
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para el desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de expedientes bajo su custodia, principalmente aquellos que conllevan conflicto de intereses.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Ser graduado/profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, con el título de Abogado (a).
Técnica:	1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office y manejo de internet. 2. Manejo de base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).
Formación deseable	Abogado, con experiencia en los procesos legales para la solución de controversias; con estudios sobre Propiedad Intelectual debidamente certificados por la Academia de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) o entidades afines.
<b>Capacitación</b>	
	1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office, y manejo de internet. 2. Conocimiento sobre el manejo de la base de datos de marcas y otros signos distintivos. 3. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratado de Niza, Tratado de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, PCT, medidas de observancia en propiedad Industrial; Ley de

<b>Requerida:</b>	<p>Procedimiento Administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Conocimiento y manejo de la legislación aplicable a la Administración Pública.</li> <li>5. Conocimientos en materia legal del área administrativa y de las infracciones a las leyes que rigen la materia.</li> <li>6. Conocimiento del manejo de expedientes de solicitudes de registro de marcas, y del proceso de manejo, custodia, valorización y archivo de expedientes.</li> </ol>
<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis y manejo de casos</li> <li>2. Manejo de procesos legales para la solución de controversias;</li> <li>3. Manejo de Procesos de casos en Litigio.</li> <li>4. Estudios sobre Propiedad Intelectual.</li> <li>5. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI, y otros organismos internacionales relacionados con la Propiedad Intelectual.</li> <li>6. Haber aprobado el Curso DH-101 patrocinado por la OMPI.</li> <li>7. Conocimiento sobre archivo manejo, custodia y valorización de expedientes</li> </ol>
<b>Idiomas</b>	Español.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Dos (2) años mínimo de experiencia en la aplicación de la legislación relativa a la Propiedad Industrial, procesos de solución de controversias, procesos registrales y legislación aplicable en la Administración Pública. Experiencia en el litigio en instancias jurídicas.
<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tres (3) años de experiencia en la aplicación de la Ley de Propiedad Industrial y amplio conocimiento del proceso y gestión de documentos oficiales y administrativos en el ámbito de propiedad industrial.</li> <li>2. Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo; Ley de la Administración Pública, Código Civil, Código de Comercio, código penal y otras leyes auxiliares.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.

<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enfoque a la mejora continua;</li><li>2. Excelente comunicación con los empleados;</li><li>3. Iniciativa y criterio;</li><li>4. Trabajo en equipo;</li><li>5. Ética y valores profesionales;</li><li>6. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas;</li><li>7. Capacidad para resolver situaciones;</li><li>8. Seguimiento de instrucciones de trabajo.</li></ol>
--	--

<b>Nombre:</b>	<b>Jefe de la Oficina Administrativa del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área Derechos de Autor y de los Derechos Conexos (OADAC)
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director General, Subdirector General, Oficiales Jurídicos de Derechos de Autor. Con los empleados relacionados con las actividades de la oficina.
Externas	Con funcionarios del sector gobierno, representantes de empresa privada, bufetes, Abogados o Representantes Legales, Sociedades de Gestión Colectiva, organismos de radio-televisión y difusión, personal docente y estudiantes universitarios institucional y usuarios relacionados.
Reporta a:	Director General/Subdirector General de Propiedad Intelectual.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar, dirigir, supervisar y controlar el proceso de Registro de inscripciones del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos, con el fin de fortalecer la credibilidad y confianza jurídica de los creadores nacionales y extranjeros en cumplimiento de la legislación nacional y de los acuerdos y tratados internacionales de los que Honduras ha suscrito.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar que toda la documentación presentada cumpla con todos los requisitos establecidos en la Ley de derecho de Autor y de los Derechos Conexos (Decreto Legislativo 4-99-E) para respaldar la propiedad intelectual de los autores hondureños y de los extranjeros residentes en el país.</li> <li>2. Alimentar la base de datos del sistema GDA (Gestión de Derechos de Autor)</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento Jurídico que rige la materia en lo referente a Derechos de Autor y derechos Conexos y la Ley Antipiratería.</li> <li>4. Informar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), dependiente de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas, de los contratos sobre los Derechos de Autor</li> </ol>

<p><b>Funciones:</b></p>	<p>y de los Derechos Conexos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Diseñar y desarrollar seminarios de capacitación sobre la materia de propiedad intelectual de Derechos de Autor y Derechos Conexos.</li> <li>6. Llevar, vigilar y resguardar el Registro de inscripciones en Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.</li> <li>7. Realizar inspecciones a las empresas de televisión abierta y por cable, y las requiere para la presentación de contratos debidamente legalizados, que acrediten la autorización de los Titulares del derecho.</li> <li>8. Brindar información y asesoría a los usuarios.</li> <li>9. Participar en eventos internacionales y rondas de negociación sobre asuntos de los Derechos de Autor y de los Derechos Conexos.</li> <li>10. Elaborar y firmar dictámenes, resoluciones, certificaciones de registros e inscripciones de obras (literarias, artísticas, musicales, fonogramas, obras cinematográficas, video gramas, software, contratos, entre otros.</li> <li>11. Dar seguimiento a los expedientes Administrativos instruidos en la Oficina sobre reclamos de Derecho de Autor y conexos.</li> <li>12. Apoya a las autoridades superiores en la ejecución y gestión de normativas jurídicas contenidas en la ley y propone o sugiere reformas o cambios, emanadas de la legislación nacional o a propuesta de los Tratados Internacionales suscritos y vigentes.</li> <li>13. Supervisar el trabajo asignado a los Oficiales Jurídicos del Derechos de Autor y de los Derechos Conexos.</li> <li>14. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>15. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<p><b>Responsabilidad por:</b></p>	
<p>Competencias Gerenciales:</p>	<p><b>Cognitivas, emocionales y sociales; técnicas para la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo.</b></p>

Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de expedientes bajo su custodia, principalmente aquellos que suponen los registros.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Ser graduado/profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, con el título de Abogado (a).
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office y manejo de internet.</li> <li>2. Manejo de base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).</li> </ol>
Formación deseable	Abogado (a), con estudios especiales en Derechos de Autor y de los Derechos Conexos a través de la Academia de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) o entidades afines, y experiencia en los procesos legales para la solución de controversias.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de la legislación hondureña en materia de Propiedad Intelectual, con especialidad en la Ley del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos y su reglamento.</li> <li>2. Conocimientos actualizados sobre la aplicación de los tratados internacionales sobre derechos de autor, derechos conexos.</li> <li>3. Conocimiento en mediación, conciliación y Arbitraje en materia de Derechos de Autor y Conexos.</li> <li>4. Conocimientos sobre conciliación y arbitraje.</li> </ol>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la Administración Pública. Tratados y Convenios Internacionales en materia de comercio y propiedad Intelectual entre ellos (Tratado de la OMPI Sobre Derechos de Autor (WCT)(1996); Tratado de la OMPI Sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas (WPPT)(1996); Acuerdo Sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual Relacionados con el Comercio (ADPIC); Ley</li> </ol>

<p><b>Deseable:</b></p>	<p>sobre los Derechos Intelectuales sobre los Productores de Fonogramas ;Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o ejecutantes, los productores de Fonogramas y los organismos de Radiodifusión (Convención de Roma); Convenio para la protección de los Productores de Fonogramas ;Convenio de Berna para la protección de las obras Literarias y Artísticas;) ley de Procedimiento administrativo; Ley de la Administración pública, Código Civil, Código Penal y otras leyes auxiliares.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Conocimiento sobre la organización y funcionamiento de la OMPI, y otros organismos</li> <li>3. Haber aprobado el curso DL- 101 de la OMPI</li> <li>4. Manejo del sistema operativo GDA (Gestión de Derechos de Autor)</li> <li>5. Conocimientos en materia legal del área administrativa.</li> </ol>
<p><b>Idiomas</b></p>	<p>Español.</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	
<p><b>Requerida:</b></p>	<p>Dos (2) años de aplicación de la ley de procedimientos administrativos, ley de la administración pública, código civil, código penal, código del comercio, y ley del derecho de autor y de los derechos conexos (Decreto Legislativo 4-99-E).</p>
<p><b>Deseable:</b></p>	<p>Manejo de las normativas contenidas en los diferentes Tratados y Convenios Internacionales en materia de comercio y propiedad Intelectual entre ellos (Tratado de la OMPI Sobre Derechos de Autor (WCT) (1996); Tratado de la OMPI Sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas (WPPT)(1996); Acuerdo Sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual Relacionados con el Comercio (ADPIC); Ley sobre los Derechos Intelectuales sobre los Productores de Fonogramas; Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o ejecutantes, los productores de Fonogramas y los organismos de Radiodifusión (Convención de Roma); Convenio para la protección de los Productores de Fonogramas; Convenio de Berna para la protección de las obras Literaria y Artísticas.</p> <p>Experiencia en operativos de campo para prevenir y combatir la piratería.</p>
<p><b>Características personales</b></p>	
<p><b>Sexo:</b></p>	<p>No relevante.</p>

<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enfoque a la mejora continua;</li><li>2. Excelente comunicación con los empleados;</li><li>3. Iniciativa y criterio;</li><li>4. Trabajo en equipo;</li><li>5. Ética y valores profesionales;</li><li>6. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas;</li><li>7. Capacidad para resolver situaciones;</li><li>8. Seguimiento de instrucciones de trabajo.</li></ol>
--	--

<b>Nombre:</b>	<b>Oficial Jurídico del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área Derechos de Autor y de los Derechos Conexos (OADAC)
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director General, Subdirector General, Jefe de la OADAC. Con los empleados relacionados con las actividades de la oficina.
Externas	Con funcionarios del Sector Gobierno, representantes de Empresa Privada, Bufetes, Abogados o Representantes Legales, Sociedades de Gestión Colectiva, empresas u organismos de radio-televisión y difusión, personal docente y estudiantes universitarios institucional y usuarios relacionados.
Reporta a:	Jefe de la OADAC.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Proporcionar a la población y específicamente a los autores y creadores de obras artísticas, literarias y similares, la seguridad jurídica necesaria e indispensable para la protección de las obras mediante la observancia la legislación nacional, los acuerdos y tratados internacionales que rigen la materia.
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y verificar que toda la documentación presentada cumpla con los requisitos establecidos en la Ley del derecho De Autor y de los Derechos Conexos (Decreto Legislativo 4-99-E) para respaldar la propiedad intelectual de los autores hondureños y de los extranjeros residentes en el país.</li> <li>2. Alimentar la base de datos del sistema GDA (Gestión de Derechos de Autor).</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento Jurídico que rige la materia.</li> <li>4. Informar a la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI), dependiente de la Secretaria de Estado en los Despachos de Finanzas, de los contratos sobre los Derechos de Autor y de los Derechos Conexos.</li> <li>5. Colaborar en seminarios de capacitación sobre la materia de propiedad intelectual de Derechos de Autor y Derechos</li> </ol>

<p><b>Funciones:</b></p>	<p>Conexos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Custodiar el Registro del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos.</li> <li>7. Realizar inspecciones a las empresas de televisión abierta y por cable, y las requiere para la presentación de contratos debidamente legalizados, que acrediten la autorización de los titulares del derecho.</li> <li>8. Intervenir en forma conciliatoria en los conflictos que se susciten: entre autores, y los diferentes titulares de derechos y usuarios; asimismo, entre las Asociaciones de Autores.</li> <li>9. Brindar información y asesoría a los usuarios.</li> <li>10. Emitir dictamen para su funcionamiento referente a las Asociaciones de Gestión Colectiva, previo a la resolución Emitida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Gobernación y Justicia.</li> <li>11. Inspeccionar y Vigilar a las Asociaciones de Gestión Colectiva.</li> <li>12. Conocer administrativamente los reclamos por violaciones a la Ley del Derecho de Autor y de los Derechos Conexos y preparar resoluciones.</li> <li>13. Elaborar dictámenes, resoluciones, certificaciones de registros e inscripciones de obras (literarias, artísticas, musicales, fonogramas, obras cinematográficas, video gramas, software, contratos, entre otros.</li> <li>14. Dar seguimiento a los expedientes Administrativos instruidos en la Oficina sobre reclamos de Derecho de Autor y conexos.</li> <li>15. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>16. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<p><b>Responsabilidad por:</b></p>	
<p>Competencias Gerenciales:</p>	<p><b>Cognitivas, emocionales, sociales y técnicas para la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo.</b></p>

Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de expedientes bajo su custodia, principalmente aquellos que suponen los registros.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Ser graduado/profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, con el título de Abogado (a).
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office y manejo de internet.</li> <li>2. Manejo de base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).</li> </ol>
Formación deseable	Abogado (a), con estudios especiales en Derechos de Autor y de los Derechos Conexos a través de la Academia de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI) o entidades afines, y experiencia en los procesos legales para la solución de controversias.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amplio manejo y conocimiento de la legislación hondureña en materia de Propiedad Intelectual, con especialización en Derechos de Autor y los Derechos Conexos y su reglamento.</li> <li>2. Conocimiento de la legislación que rige la Administración Pública.</li> <li>3. Conocimiento sobre legislación internacional en materia de derechos de autor y derechos conexos, acuerdos y convenios relacionados.</li> <li>4. Haber aprobado el curso DL 101 de la OMPI.</li> </ol>
Deseable:	Tener conocimiento sobre Tratados y Convenios Internacionales en materia de comercio y propiedad Intelectual entre ellos (Tratado de la OMPI Sobre Derechos de Autor (WCT)(1996); Tratado de la OMPI Sobre Interpretación o Ejecución y Fonogramas (WPPT)(1996); Acuerdo Sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual Relacionados con el Comercio (ADPIC); Ley sobre los

	<p>Derechos Intelectuales sobre los Productores de Fonogramas; Convención Internacional sobre la Protección de los Artistas Intérpretes o ejecutantes, los productores de Fonogramas y los organismos de Radiodifusión (Convención de Roma) ;Convenio para la protección de los Productores de Fonogramas ;Convenio de Berna para la protección de las obras Literarias y Artísticas; Conocer y manejar la ley General de Administración Pública, Ley de Procedimiento administrativo; Código Civil y otras leyes auxiliares incluyendo sus reglamentos.</p> <p>Manejo del sistema GDA (Gestión de Derechos de Autor).</p>
Idiomas	Español.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Un (1) año de experiencia en litigar en las diferentes instancias jurídicas, aplicando el código civil, código penal, código de comercio y otras leyes auxiliares.
<b>Deseable:</b>	<p>Dos (2) años de experiencia en el manejo de la Ley del Derecho De Autor y de los Derechos Conexos (Decreto Legislativo 4-99-E) y amplio conocimiento del proceso de otorgamiento de registro.</p> <p>Experiencia en brindar asesoría al usuario, representante legal, grupo estudiantil o empresarial en lo referente a Derechos de Autor y Derechos Conexos.</p>
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<p>9. Enfoque a la mejora continua;</p> <p>10. Excelente comunicación con los empleados;</p> <p>11. Iniciativa y criterio;</p> <p>12. Trabajo en equipo;</p> <p>13. Ética y valores profesionales;</p> <p>14. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas;</p> <p>15. Capacidad para resolver situaciones;</p> <p>16. Seguimiento de instrucciones de trabajo.</p>

<b>Nombre:</b>	<b>Auxiliar Técnico de Registros-DAC</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área Derechos de Autor y de los Derechos Conexos (OADAC)
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director General, Subdirector General, Jefe de la OADAC, Oficiales Jurídicos. Con los empleados relacionados con las actividades de la oficina.
Externas	Con empresas u organismos de radio-televisión y difusión, y usuarios relacionados con los servicios que se otorgan.
Reporta a:	Jefe de la OADAC, Oficiales Jurídicos de la OADAC.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Brindar información sobre el proceso de registro de Derechos de Autor y Derechos Conexos y mantener actualizado la base de datos del sistema GDA.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información a quienes lo soliciten en materia de Derechos de Autor y Derechos Conexos.</li> <li>2. Colaborar administrativamente en los procesos de registro de obras y contratos.</li> <li>3. Colaborar en alimentación del sistema GDA.</li> <li>4. Ordenar y actualizar el sistema de archivos del Derecho de Autor y Conexos.</li> <li>5. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</li> <li>6. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>7. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	

Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales, sociales y técnicas para el desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de expedientes bajo su custodia, principalmente aquellos que suponen los registros.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Educación media completa.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office y manejo de internet.</li> <li>2. Manejo de base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).</li> </ol>
Formación deseable	Pasante universitario de la carrera de Derecho.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento general de la legislación sobre derechos de autor y derechos conexos.</li> <li>2. Conocimiento del proceso de otorgamiento de registro.</li> </ol>
Deseable:	Estudios de formación bajo auspicio de la Academia de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (OMPI).
Idiomas	Español.
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Un (1) año de experiencia en haber laborado en puestos similares.

<b>Deseable:</b>	Experiencia en procesos administrativos en materia de Derechos de Autor.
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfoque a la mejora continua;</li> <li>2. Excelente comunicación con los empleados;</li> <li>3. Iniciativa y criterio;</li> <li>4. Trabajo en equipo;</li> <li>5. Ética y valores profesionales;</li> <li>6. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas;</li> <li>7. Capacidad para resolver situaciones;</li> <li>8. Seguimiento de instrucciones de trabajo.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Jefe del Archivo</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área Gestión Documental y Archivos
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director General, Subdirector General. Con los Registradores, Oficiales Jurídicos, Técnicos Analistas Marcarios y empleados relacionados con las actividades de la oficina.
Externas	Indirectamente, a través de las Autoridades competentes o con autorización de estas con los representantes legales de los titulares de los derechos de Propiedad Industrial y los usuarios en general.
Reporta a:	Director General, Subdirector General, Registradores Adjuntos.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar, dirigir y controlar las actividades de recepción, clasificación, ordenamiento y depuración de la documentación e información general contenida en los “Expedientes” que conforman <u>Archivo Central</u> con el fin de lograr una eficiente administración documental de las solicitudes en registro.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las diferentes actividades del Archivo Central a fin de lograr una eficiente administración de los expedientes en trámite de registro y/o registrados.</li> <li>2. Procurar el archivo sistemático de solicitudes de registro de marcas y otros signos distintivos en trámite y/o registradas.</li> <li>3. Organizar, clasificar y depurar la información de los expedientes.</li> <li>4. Anexar las publicaciones de la Gaceta a los expedientes una vez vencido el término de publicación para continuar el trámite de registro.</li> <li>5. Atender, debidamente autorizado las consultas de los usuarios sobre el trámite de expedientes en custodia.</li> <li>6. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>7. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de</li> </ol>

	Propiedad Intelectual.
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	<b>Cognitivas, emocionales, sociales y técnicas para el desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo.</b>
Manejo de Información:	Alta responsabilidad en el manejo de expedientes bajo su custodia, principalmente aquellos que suponen los registros.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Educación media completa, preferentemente estudiante universitario de Ciencias Jurídicas.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración de archivos y catalogación documental.</li> <li>2. Manejo de paquetes de computación Microsoft Office.</li> <li>3. Manejo de base de datos de Propiedad Industrial (Sistemas de Marcas y Patentes).</li> </ol>
Formación deseable	Graduado de una carrera administrativa.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la legislación hondureña en materia de propiedad Industrial, Tratados Internacionales (Tratado de Niza, Tratado de Viena) TLT, RD-CAFTA, ADPIC, medidas de observancia en propiedad Industrial.</li> <li>2. Capacitación en la administración sistemática de expedientes de marcas de acuerdo a lineamientos internacionales sobre el manejo, custodia y valorización de expedientes de propiedad industrial.</li> <li>3. Conocimiento sobre el Flujo grama de procesos y procedimientos de marcas y otros signos distintivos.</li> </ol>

<b>Deseable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haber cursado el curso elemental DH-101 patrocinado por la OMPI.</li> <li>2. Talleres métodos y técnicas de archivo de documentos de propiedad industrial.</li> <li>3. Conocimientos de bibliotecología.</li> <li>4. Conocimiento de los diferentes formatos técnicos y administrativos que se necesitan para el registro de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>5. Conocimiento del reglamento para el manejo y custodia de expedientes archivados.</li> </ol>
<b>Idiomas</b>	Español.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Dos (2) años de experiencia en el manejo, custodia, clasificación y ordenamiento de expedientes del sistema marcario nacional.
<b>Deseable:</b>	Experiencia comprobada en procesos administrativos en materia de Administración de Archivos y catalogación documental.
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enfoque a la mejora continua;</li> <li>2. Excelente comunicación con los empleados;</li> <li>3. Iniciativa y criterio;</li> <li>4. Trabajo en equipo;</li> <li>5. Ética y valores profesionales;</li> <li>6. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas;</li> <li>7. Capacidad para resolver situaciones;</li> <li>8. Seguimiento de instrucciones de trabajo.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Coordinador de Gestión Documental</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área Gestión Documental y Archivos
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Registradores de Propiedad Industrial, Personal de área de signos distintivos, Jefes de Departamento.
Externas	Con usuarios representantes de empresa privada, bufetes, Abogados o Representantes Legales y personal institucional relacionado.
<b>Reporta a:</b>	Director y Sub-Director General de Propiedad Intelectual, Registradores de propiedad Industrial.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar la unidad administrativa, para implementar, mantener, mejorar, controlar y promover las instrucciones, políticas, protocolos y procedimientos relacionados con el sistema de gestión documental del Registro de Signos Distintivos/Marcas, para el manejo y cumplimiento de los flujos documentales, debiendo observar la correcta entrada, clasificación, salida y uso de los mismos, garantizando la seguridad e integridad de la documentación física recibida y los expedientes generados por la DIGEPIH.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar, administrar y controlar las etapas del sistema de gestión documental y, en general, del ciclo vital de los documentos.</li> <li>2. Facilitar y apoyar las labores asociadas a los procesos de seguridad e integridad de la documentación física.</li> <li>3. Administrar y controlar los documentos y disponer la catalogación conveniente y funcionalmente de los archivos.</li> <li>4. Implementar procesos de información y difusión; capacitación de temática asociadas a la disciplina de manejo y custodia del acervo documental.</li> <li>5. Coordinar y desarrollar trabajo en equipo con responsabilidad por el resultado del mismo y el desempeño de otros.</li> <li>6. Coordinar y diseñar conjuntamente con las autoridades</li> </ol>

	<p>superiores las formas de atención a los clientes internos y externos; manteniendo la confidencial que la información amerita.</p> <p>7. Cumplir con los procedimientos conforme a las normas y políticas administrativas establecidas.</p> <p>8. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>9. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>10. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Dirección General de Propiedad Intelectual.</p>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Ninguna
Manejo de Información:	Alta responsabilidad y confidencialidad en el manejo de los expedientes y los documentos que contienen los mismos.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Graduado de Educación Secundaria Completa (Perito Mercantil preferiblemente) con conocimiento especial en procesos de registro marcario y sus procesos alternativos asociados para el cumplimiento.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas y procedimientos de la DIGEPIH.</li> <li>2. Uso y manejo de computadora de escritorio</li> <li>3. Uso y manejo de Windows Office</li> <li>4. Recolección de documentos</li> <li>5. Selección documental</li> <li>6. Organización documental</li> <li>7. Clasificación documental</li> <li>8. Ordenación documental</li> <li>9. Catalogación</li> </ol>

	<p>10. Descripción documental</p> <p>11. Conservación y seguridad</p> <p>12. Instrumentos descriptivos.</p>
<b>Formación deseable</b>	Estudios en el manejo de información documental, atención al cliente y procesos de calidad
<b>Capacitación</b>	
<b>Requerida:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de archivo documental, custodia y valorización de expedientes.</li> <li>2. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial.</li> <li>3. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos).</li> <li>4. Atención y servicio al cliente</li> </ol>
<b>Deseable:</b>	Legislación nacional e internacional vigente sobre propiedad industrial.
<b>Idiomas</b>	Español.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Experiencia profesional en cargos con funciones y responsabilidades similares, con amplios conocimiento de las actividades y normativa aplicable a los procesos de registro Marcario, sus diferentes actuaciones y los procedimientos legales aplicables.
<b>Deseable:</b>	Tres (3) años de experiencia en manejo documental del sistema de Marcas y con amplio conocimiento del proceso y gestión de documento
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vocación de servicio al público.</li> <li>2. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Ética y valores profesionales</li> <li>5. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>6. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Gestor de Recepción y Entrega Documental</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área Gestión Documental y Archivos
<b>Relaciones</b>	
Internas	Director, subdirector, Registradores de Propiedad Industrial, Personal de área de signos distintivos, Jefes de Departamento.
Externas	Con usuarios representantes de empresa privada, bufetes, Abogados o Representantes Legales y personal institucional relacionado.
<b>Reporta a:</b>	Director y Sub-Director General de Propiedad Intelectual, Registradores de propiedad Industrial.
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Desarrollar actividades individuales para planificar y valorar la etapa primera de la gestión para en control productivo, la recepción, direccionamiento y distribución; la consulta, transferencia, disposición documental referentes al proceso de registro y tramites colaterales de los Signos Distintivos/Marcas.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Resguardar documentos, expedientes y demás información de interés para la DIGEPIH, ejecutando actividades de recepción y custodia de documentos, a fin de mantener información organizada a disposición de los clientes y usuarios.</li> <li>2. Implementar, administrar y controlar las etapas del sistema de gestión documental y, en general, del ciclo vital de los documentos.</li> <li>3. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.</li> <li>4. Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes de los documentos recibidos.</li> <li>5. Retirar e incorporar a los archivos los expedientes y/o carpetas.</li> <li>6. Llevar control sobre préstamos y devoluciones de expedientes y/o documentos.</li> <li>7. Cumplir con los procedimientos conforme a las normas y políticas administrativas establecidas.</li> </ol>

	<p>8. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>9. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</p> <p>10. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto de la Propiedad.</p>
<b>Responsabilidad por:</b>	
Competencias Gerenciales:	Ninguna
Manejo de Información:	Alta responsabilidad y confidencialidad en el manejo de los expedientes y los documentos que contienen los mismos.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Graduado de Educación Secundaria Completa (Perito Mercantil preferiblemente) con conocimiento amplio y especial en procesos de Atención al Cliente, procesos de gestión documental, sobre el registro marcario y los procesos alternativos asociados para el cumplimiento.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos del área de trabajo de la cual es responsable. Debe poseer la capacidad de comprender la esencia y el propósito de los trámites que realizan los clientes y usuarios de Propiedad Industrial, con plena capacidad y disposición de brindar soluciones prontas y prácticas; de conveniencia a la operatividad institucional.</li> <li>2. Técnicas y procedimientos de archivo.</li> <li>3. Recolección, Selección, Ordenación, Clasificación, Conservación y seguridad</li> <li>4. Técnicas y procedimientos de la DIGEPIH.</li> <li>5. Uso y manejo de computadora de escritorio</li> <li>6. Uso y manejo de Windows Office</li> </ol>

<b>Formación deseable</b>	Estudios en el manejo de información documental, atención al cliente y procesos de calidad
<b>Capacitación</b>	
<b>Requerida:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento y manejo de archivo documental, custodia y valorización de expedientes.</li> <li>2. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial.</li> <li>3. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos).</li> <li>4. Atención y servicio al cliente</li> </ol>
<b>Deseable:</b>	Conocimiento sobre Legislación nacional e internacional vigente sobre propiedad industrial, así como los convenios y tratados internacionales.
<b>Idiomas</b>	Español.
<b>Experiencia</b>	
<b>Requerida:</b>	Tres (3) años de experiencia progresiva en actividades operativas en el área de Atención al cliente referentes al manejo documental y archivo de la DIGEPIH.
<b>Deseable:</b>	Experiencia profesional en cargos con funciones y responsabilidades similares, con amplios conocimiento de las actividades y normativa aplicable a los procesos de registro Marcario, sus diferentes actuaciones y los procedimientos legales aplicables.
<b>Características personales</b>	
<b>Sexo:</b>	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vocación de servicio al público.</li> <li>2. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Ética y valores profesionales</li> <li>5. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>6. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>

<b>Nombre:</b>	<b>Técnico Analista Marcario: Archivador</b>
<b>Ubicación</b>	Tegucigalpa, M.D.C.
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Propiedad Intelectual.
<b>Unidad:</b>	Área Gestión Documental y Archivos
<b>Relaciones</b>	
Internas	Técnicos analistas, oficiales jurídicos y registradores.
Externas	Usuarios y representantes legales de los titulares de los derechos de propiedad Industrial.
<b>Reporta a:</b>	Jefe del archivo
<b>Descripción General Objetivo del Puesto:</b>	Asistir al jefe de archivo en el proceso de clasificación y ordenamiento de la información contenida en cada uno de los expedientes velando por mantener un estricto control de los expedientes depositados en el archivo general y de los expedientes en trámite de registro y/o registrados.
<b>Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener los expedientes archivados.</li> <li>2. Buscar los expedientes cuando lo requieran los usuarios o personal de signos distintivos, registradores u otro de mando superior, según el caso lo amerite.</li> <li>3. Anexar las publicaciones de la Gaceta a los diferentes expedientes, pendientes de trámite y trasladarlos a la Unidad de Emisión de Pagos de Registro una vez vencido el término de Ley.</li> <li>4. Anexar diferentes escritos relacionados con el trámite de registro de marcas y otros signos distintivos.</li> <li>5. Atender al público.</li> <li>6. Observar y cumplir con las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.</li> <li>7. Desempeñar y ejecutar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Secretaría Ejecutiva del Instituto de la Propiedad.</li> </ol>
<b>Responsabilidad por:</b>	

Competencias Gerenciales:	Ninguna
Manejo de Información:	Alta responsabilidad y confidencialidad en el manejo de los expedientes y los documentos que contienen los mismos.
Materiales y equipo de oficina:	Por el equipo de oficina asignado.
Valores y efectivo:	No maneja valores, ni efectivo.
<b>Formación requerida</b>	
Académica:	Graduado de Educación Secundaria Completa (Perito Mercantil preferiblemente) con conocimiento amplio y especial en procesos de Atención al Cliente, procesos de gestión documental, sobre el registro marcario y los procesos alternativos asociados para el cumplimiento.
Técnica:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos del área de trabajo.</li> <li>2. Poseer capacidad de comprender la esencia y el propósito de los trámites que realizan los clientes y usuarios de Propiedad Industrial, con plena capacidad y disposición de brindar soluciones prontas y prácticas; de conveniencia a la operatividad institucional.</li> <li>3. Técnicas y procedimientos de archivo.</li> <li>4. Recolección de documentos</li> <li>5. Selección documental</li> <li>6. Ordenación documental</li> <li>7. Clasificación documental</li> <li>8. Conservación y seguridad</li> <li>9. Técnicas y procedimientos de la DIGEPIH.</li> <li>10. Uso y manejo de computadora de escritorio</li> <li>11. Uso y manejo de Windows Office</li> </ol>
Formación deseable	Estudios en el manejo de información documental, atención al cliente y procesos de calidad.
<b>Capacitación</b>	
Requerida:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos y generales en materia de Propiedad Intelectual, por lo menos haber cursado el Curso elemental DH-101 patrocinado por la OMPI.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Conocimiento y manejo de archivo documental, custodia y valorización de expedientes.</li> <li>3. Conocimiento de la Legislación hondureña en materia de Propiedad Industrial.</li> <li>4. Conocimiento sobre los procesos registrales de Propiedad Industrial (Signos distintivos).</li> <li>5. Atención y servicio al cliente</li> </ol>
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de métodos y técnicas de archivo de documentos de propiedad industrial.</li> <li>2. Conocimiento de Bibliotecología.</li> </ol>
Idiomas	Español.
<b>Experiencia</b>	
Requerida:	Dos (2) años de experiencia en el manejo sistemático de expedientes y en actividades operativas en el área de Atención al cliente referentes al manejo documental y archivo de la DIGEPIH.
Deseable:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de la Clasificación Internacional de Marcas y productos.</li> <li>2. Experiencia en el manejo de la base de datos de marcas y otros signos distintivos.</li> </ol>
<b>Características personales</b>	
Sexo:	No relevante.
<b>Otras competencias o habilidades requeridas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vocación de servicio al público.</li> <li>2. Excelente comunicación con los empleados.</li> <li>3. Trabajo en equipo.</li> <li>4. Ética y valores profesionales</li> <li>5. Cumplimiento de las actividades, objetivos y metas.</li> <li>6. Capacidad para resolver situaciones.</li> </ol>