INAPI
Ministerio de Economía, Fomento y Turismo

Gobierno de Chile

APRUEBA TEXTO REFUNDIDO DE LA RESOLUCIÓN EXENTA N° 473, DE 2012, Y SUS MODIFICACIONES, QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL.

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.254, de 2008, que crea el Instituto Nacional de Propiedad Industrial, en especial, lo dispuesto en su artículo 4, letra f); en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2008, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que fija la Planta de Personal del Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en la Ley N° 21.516, de 2022, de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; en el Decreto Supremo N° 67, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que renovó el nombramiento de doña Loreto Bresky Ruiz, como Directora Nacional, dispuesto originalmente mediante el Decreto Supremo N° 69, de 2019, del mismo Ministerio; en la Resolución Exenta N° 473, de 2012, del Instituto Nacional de Propiedad Industrial, que establece la estructura y organización interna del Instituto, modificada por las Resoluciones Exentas N°s 991, 1735 y 2034, todas de 2013, por las Resoluciones Exentas N°s 147 y 517, de 2014; por las Resoluciones Exentas N°s 141, 310 y 395, de 2015, por las Resoluciones Exentas N°s 48, 117 y 354, de 2018, en la Resolución Exenta N° 376, de 2020, en la Resolución Exenta N° 329, de 2022, todas del Instituto Nacional de Propiedad Industrial; en el Memorándum N° 98, de fecha 19 de junio de

2023, de la Subdirectora de Marcas, que efectúa la propuesta de nueva estructura organizacional de la Subdirección de Marcas, y en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- Que, en uso de las facultades conferidas mediante el artículo 4, letra f) de la Ley N° 20.254, mediante la Resolución Exenta N° 473, de 2012, y sus modificaciones ya individualizadas en los vistos, se estableció la estructura interna de INAPI.

2.- Que en aplicación de los principios de eficacia y eficiencia se hace necesario aprobar un texto refundido que incorpore las distintas modificaciones que se han efectuado a dicho acto administrativo individualizado en el considerando anterior, tal y como se indica en la parte resolutiva.

3.- Que adicionalmente se ha incorporado una nueva estructura dentro de la Subdirección de Marcas, sobre la base de la actualización de sus procesos y el levantamiento de nuevos procesos de negocio, informada en el Memorándum indicado en los vistos, conforme la modificación de la Ley N° 19.039, a partir de la dictación de la Ley N° 21.355, cuyo texto refundido se encuentra dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 4, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, **y la entrada en vigencia del Protocolo de Madrid.**

RESUELVO:

Artículo Primero: Apruébase el siguiente texto refundido de la Resolución Exenta N° 473, de 2012, y sus modificaciones, indicadas en los vistos, que fijó la estructura interna y organización y funciones del Instituto Nacional de Propiedad Industrial:

I. DE LA ESTRUCTURA INTERNA

El Instituto Nacional de Propiedad Industrial se estructura internamente en las siguientes unidades:

1. Dirección Nacional
2. Subdirección de Marcas
3. Subdirección de Patentes
4. Subdirección Jurídica
5. Departamento de Operaciones
6. Departamento de Transferencia del Conocimiento
7. División de Administración y Finanzas

8. Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

II. DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN NACIONAL

El Director(a) Nacional es el/la Jefe(a) Superior del Servicio y funcionario(a) de la exclusiva confianza del Presidente de la República, designado por éste, perteneciente al Sistema de Alta Dirección Pública, de conformidad con las normas pertinentes de la Ley Nº 19.882, de 2003.

El Director(a) Nacional tendrá las atribuciones y deberes propios de su cargo en orden a administrar, controlar y velar por el cumplimiento de los fines del Servicio. En el cumplimiento de sus funciones, le corresponde:

a. Resolver en primera instancia los asuntos que la ley entrega a su conocimiento.
b. Propender a un eficaz y eficiente funcionamiento del Instituto, a su desarrollo, y a la adecuada ejecución de las actuaciones y prestación de los servicios inherentes a su competencia.
c. Ejercer las políticas de desarrollo del servicio y de difusión de la propiedad industrial, ajustándose a los lineamientos previstos por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
d. Nombrar al personal del Instituto y removerlo de acuerdo a las normas estatutarias.
e. Proponer al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo las iniciativas legales y reglamentarias referentes a la propiedad industrial.
f. Dictar las resoluciones administrativas que se refieran a los derechos de propiedad industrial, aquellas normas relativas al funcionamiento interno del Instituto y aquellas que fijen los valores por los servicios que preste el Instituto en conformidad a la ley.
g. Designar a los funcionarios que tendrán la calidad de ministros de fe para certificar las actuaciones del Instituto, en su caso.
h. Fijar periódicamente el arancel por los servicios adicionales de los peritos para cubrir los gastos útiles y necesarios para su desempeño.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Nacional se organiza internamente a través de las siguientes unidades cuyas Jefaturas o Encargados(as) dependerán directamente del Director(a) Nacional:

1.1 Jefe(a) de Gabinete
1.2 Departamento de Estudios y Políticas Públicas
1.3 Departamento Legislativo

1.4 Departamento Internacional
1.5 Departamento de Estrategia Institucional e Innovación
1.6 Departamento de Comunicaciones Institucionales
1.7 Departamento de Comunicaciones Externas
1.8 Departamento de Auditoría Interna
1.9 Asesor(a) de Tecnologías y Nuevos Servicios

1. **Jefe(a) de Gabinete.** La función de Jefe(a) de Gabinete será desempeñada por un funcionario a quien le corresponderá, en general, las siguientes funciones:

i. Gestionar el despacho del Director(a) Nacional.
ii. Gestionar las actividades internas y externas del Director(a) Nacional, conforme a las directrices establecidas por dicha autoridad.
iii. Requerir de los distintos niveles jerárquicos aclaraciones, modificaciones o complementaciones a la documentación en borrador que se presente a la firma del Director(a) Nacional.
iv. Asesorar de manera directa al Jefe de Servicio en las materias propias de la función pública encomendada.

2. **Departamento de Estudios y Políticas Públicas,** que tiene por objetivo principal generar conocimiento acerca del sistema de propiedad industrial en Chile, mediante la investigación y el desarrollo de estudios orientados a su perfeccionamiento, con la finalidad de otorgar consistencia, sustentablilidad y confiablidad a las propuestas de políticas públicas en materia de propiedad industrial que proponga el Director(a) Nacional, ateniéndose a los lineamientos previstos por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Para el cumplimiento de su objetivo, al Departamento de Estudios y Políticas Públicas le corresponden las siguientes funciones:

i. Investigar sobre el sistema de propiedad industrial en Chile, recabando información relevante sobre la administración y atención de la totalidad de los servicios de propiedad industrial a la luz de la Ley N° 19.039, cuyo texto refundido se encuentra dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 4, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y normas asociadas.
ii. Monitorear, interna y externamente, a los agentes del sistema identificando aspectos críticos estadísticos, con la finalidad de elaborar informes y proponer medidas correctivas a la Dirección Nacional, entablando contacto con agentes relevantes para incorporar antecedentes y mejorar la información, evaluando, entre otros, el impacto esperado en las políticas

públicas que se estime proponer por el Director(a) Nacional.

iii. Gestionar e implementar proyectos que ayuden a lograr los objetivos organizacionales.
iv. Asegurar la disponibilidad y la confiabilidad de la información requerida para la investigación o para justificar las propuestas generadas por el Departamento de Estudios y Políticas Públicas.

3. **Departamento Legislativo,** cuyo objetivo principal es apoyar al Director(a) Nacional en todo lo relacionado con su participación en la tramitación de normas y proyectos de ley relativos a la Propiedad Industrial. Debe, además, asegurar la uniformidad de criterios jurídicos y coordinar la acción jurídica, de modo de contribuir a elevar la consistencia en este ámbito.

Para el cumplimiento de su objetivo, al Departamento Legislativo le corresponden las siguientes funciones:

i. Asegurar y mantener uniformidad de criterios jurídicos y la coordinación de la acción jurídica de patentes y marcas.
ii. Analizar y estudiar leyes, políticas, normas y reglamentos aplicables a la propiedad industrial.
iii. Participar en el estudio de los proyectos de ley relativos a la Propiedad Industrial.
iv. Participar en la tramitación y redacción de proyectos de ley relativos a la Propiedad Industrial, propuestos al Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.
v. Constituir una fuente de información especializada en propiedad industrial, de manera que las propuestas de políticas en este ámbito posean un sustento actualizado y confiable.
vi. Conducir los procesos de mejoramiento continuo de los ciclos de trabajo bajo su dependencia, y colaborar con los de otras unidades.

4. **Departamento Internacional,** tiene como objetivo principal asesorar al Director(a) Nacional en aspectos internacionales con la finalidad de recomendar, a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, la firma o adhesión de Chile a tratados y acuerdos internacionales relacionados con la propiedad intelectual, como también su denuncia; participar en foros internacionales ante organismos internacionales y oficinas extranjeras de Propiedad Industrial; generar vínculos para el apoyo a la gestión del Servicio mediante acuerdos de asistencia técnica y cooperación.

En cumplimiento del objetivo indicado en el párrafo anterior, al

Departamento Internacional le corresponden las siguientes funciones:

i. Asesorar en negociaciones de Tratados de Libre Comercio en lo referido a propiedad industrial.
ii. Participar, junto a la Subsecretaría de Relaciones Económicas Internacionales - SUBREI y a los ministerios correspondientes, en el grupo de implementación de tratados internacionales en materias de Propiedad Industrial.
iii. Mantener y continuar desarrollando redes de cooperación internacional en el ámbito de la propiedad industrial que contribuyan a mantener la presencia de la Institución a nivel de oficinas de propiedad industrial.
iv. Participar y efectuar seguimiento a materias de propiedad industrial en los distintos organismos internacionales y foros internacionales.
v. Asesorar en la elaboración, tramitación e implementación de los proyectos de ley necesarios para el cumplimiento de las obligaciones internacionales en materias de propiedad industrial.
vi. Participar en actividades de extensión, publicaciones, charlas y seminarios, destinados a difundir la actividad del INAPI en el ámbito internacional.

5. **Departamento de Estrategia Institucional e Innovación,** tiene como objetivo principal asesorar a la Dirección Nacional en el diseño estratégico institucional, liderando la revisión periódica y actualización de las definiciones estratégicas de INAPI, apoyando su correlato y alineamiento en cada centro de responsabilidad. Asimismo, tendrá como objetivo diseñar, gestionar y controlar un Sistema de Control de Gestión que satisfaga las necesidades de información para apoyar la correcta toma de decisiones del Director(a) Nacional y su equipo directivo, así como la elaboración de las pautas necesarias para el debido y oportuno cumplimiento de las exigencias gubernamentales en materia de gestión; y, liderar, dirigir y controlar la Política y proceso de Innovación, el que podrá ser denominado InnovaInapi, velando por su correcto desarrollo y ejecución, con la finalidad de diseñar soluciones que generen servicios o procesos de valor a la ciudadanía, destacándose las siguientes funciones, sin perjuicio de otras pertinentes y/o relacionadas que indique el Encargado del Departamento.
En cumplimiento de los objetivos indicados en el párrafo anterior al Departamento de Estrategia Institucional e Innovación le corresponde:

i. Coordinar la elaboración de la planificación estratégica de la Organización y de los planes anuales de trabajo de cada una de las Subdirecciones y Unidades dependientes del Director(a) Nacional,

contribuyendo a una adecuada asignación de recursos y al cumplimiento de la misión institucional.

ii. Definir, diseñar y actualizar continuamente un Sistema de Control de Gestión que permita recabar información relevante sobre la gestión y consecución de los objetivos estratégicos del Instituto, cautelando la debida integración del sistema de información para apoyar la toma de decisiones en los distintos niveles de la organización.

iii. Desarrollar o impulsar iniciativas tendientes a la suscripción de acuerdos de cooperación de orden técnico y financiero, con el objetivo de apoyar el fortalecimiento institucional.

iv. Informar periódicamente a la Dirección Nacional acerca del seguimiento de planes de trabajo y la evaluación de la gestión, con el objeto de realizar oportunamente los ajustes que sean necesarios para lograr su adecuado cumplimiento.

v. Velar porque el Servicio de cumplimiento oportuno a las pautas y programas gubernamentales en materia de gestión, y provea las solicitudes de organismos externos sobre materias de gestión.

vi. Velar por la existencia de medios de verificación que respalden el cumplimiento de las metas comprometidas en la planificación anual, programas y metas de gestión.

vii. Asistir a la Dirección Nacional y asesorar a las demás Subdirecciones y Unidades del Instituto, en materias de gestión y control de metas, indicadores y control de gestión.

viii. Definir, planificar, gestionar y monitorear el proceso de innovación de INAPI.

ix. Velar por la correcta gestión de los proyectos de innovación.

x. Conectar y posicionar a INAPI en el ecosistema de innovación pública.

xi. Realizar acciones de difusión de la Política y proceso de innovación facilitando así el conocimiento de esta temática en la institución

xii. Coordinar la gestión eficaz y eficiente del Comité de Innovación.

Forma parte del Departamento la siguiente Unidad, con dependencia del Encargado del Departamento:

Unidad de inteligencia de negocios: tendrá la misión de generar análisis sistemáticos de las bases de datos de marcas y patentes; creación de estudios de tendencias tecnológicas y articulación de estrategias para el uso eficiente de los derechos de propiedad industrial, en sectores económicos prioritarios para el país, considerándose las siguientes funciones, sin perjuicio de otras relacionadas que indique el Encargado del Departamento:

1.- Desarrollar informes o estudios que describan y analicen usuarios

actuales y/o potenciales, y su comportamiento, contribuyendo a la toma de decisiones en la prestación de servicios de INAPI.

2.- Participar en el levantamiento, diseño y mejoramiento de los procesos institucionales, facilitando así el cumplimiento de los objetivos estratégicos en cuanto a calidad y oportunidad.

3.- Realizar evaluaciones de proceso, resultados y/o de impacto de proyectos e iniciativas estratégicas, ya sea forma directa o como contraparte de evaluaciones realizadas por terceros.

4.- Gestionar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad de INAPI, identificando oportunidades de mejora a través de la información existente.

5.- Verificar el cumplimiento de metas y la existencia de medios de verificación que respalden el cumplimiento de las metas comprometidas en la planificación anual, en particular de aquellas vinculadas a incentivos (MEI, CADP).

6.- Informar periódicamente a la Dirección Nacional acerca del seguimiento de planes de trabajo y la evaluación de la gestión, con el objeto de realizar oportunamente los ajustes que sean necesarios para lograr su adecuado cumplimiento.

6. **Departamento de Comunicaciones Institucionales**, cuyo objetivo principal es asesorar en la definición e implementación de estrategias y políticas de comunicación institucionales y en la difusión del quehacer del Instituto y sus objetivos estratégicos entre sus públicos internos.

En cumplimiento del objetivo indicado, al Departamento de Comunicaciones Institucionales le corresponden las siguientes funciones:

i. Formular y proponer las políticas y características generales de las comunicaciones institucionales de la organización.
ii. Elaborar, proponer y ejecutar proyectos, programas, procedimientos y canales de difusión en el ámbito de las comunicaciones institucionales (boletines internos, correos informativos, publicaciones y otras acciones comunicacionales mandatadas por la Dirección Nacional) en coordinación con las distintas áreas de la institución.
iii. Redactar los discursos y mensajes que le sean requeridos por la Dirección Nacional.

iv. Mantener una fluida comunicación interna que facilite a los funcionarios de todos los niveles de la organización conocer la misión y visión institucional, objetivos estratégicos, así como la forma en que cada una de las Subdirecciones y Unidades concurren a realizarla, propiciando que cada cual, en su nivel, pueda internalizarla e identificarse con ellas, y promoviendo el acceso a la información y la participación de los funcionarios.
v. Controlar, evaluar e informar al Director(a) Nacional, los resultados de las acciones de comunicación ejecutadas y aplicar eventuales ajustes.
vi. Elaborar, proponer, coordinar y ejecutar proyectos especiales alineados con los objetivos de la Dirección (libros, publicaciones corporativas, exposiciones, etc.).
vii. Establecer y difundir los lineamientos y directrices de la identidad visual corporativa de la institución al interior de ésta.
viii. Gestionar y actualizar contenidos de la Intranet Institucional.
ix. Coordinar la actualización y desarrollo de los contenidos de carácter general de la web institucional.
x. Asesorar en la producción de eventos relacionados con el quehacer institucional.
xi. Procesar y ordenar archivos gráficos con el registro del quehacer institucional y administra las redes sociales de registro fotográfico.

7. **Departamento de Comunicaciones Externas,** que tiene por objetivo el asesorar en la definición e implementación de estrategias de comunicación y en la difusión del quehacer del Instituto hacia el sector público, medios de comunicación y la ciudadanía en general, así como para crear y difundir la imagen corporativa; asesorar, administrar y elaborar los distintos elementos comunicacionales del Instituto en el marco de las directrices establecidas por la Dirección Nacional, para permitir que los servicios prestados por el Instituto sean informados y difundidos a través de los medios de comunicación tanto nacionales como internacionales, a sus beneficiarios directos e indirectos.

Para el cumplimiento del objetivo indicado en el párrafo anterior, al Departamento de Comunicaciones Externas le corresponden las siguientes funciones:

i. Formular y proponer las políticas y características generales de las relaciones públicas y comunicaciones externas del Instituto, determinando a este efecto: públicos objetivos, líderes de opinión, análisis de archivos de prensa, análisis de opinión en el sector público y ciudadanía en general.
ii. Posicionar el Instituto ante los medios de comunicación y el público

general.

iii. Elaborar, proponer y ejecutar planes y programas de comunicación externa alineados con los objetivos determinados por la Dirección Nacional.
iv. Controlar, evaluar e informar al Director(a) Nacional, los resultados de las acciones de comunicaciones y aplicar eventuales ajustes.
v. Monitorear el entorno comunicacional de la institución para tener conocimiento del contexto en que se sitúa, que permita la adopción de estrategias comunicacionales adecuadas.
vi. Proponer los procedimientos de difusión, hacia los usuarios, autoridades y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación.
vii. Asesorar a la Dirección Nacional en materias de difusión externa.
viii. Ejecutar actividades comunicacionales tales como elaborar boletines de prensa y organizar conferencias de prensa.
ix. Coordinar la actualización y desarrollo de los contenidos de carácter noticioso del área de prensa en la web institucional.
x. Crear y administrar redes sociales del Instituto.
xi. Establecer relaciones profesionales con los medios de comunicación, para la difusión y cobertura de las actividades del Instituto.
xii. Desarrollar los eventos comunicacionales definidos dentro de la planificación del Instituto.

8. **Departamento de Auditoría Interna**, que también podrá ser denominado Unidad de Auditoría Interna, tiene como objetivo principal apoyar al Director(a) Nacional mediante una estrategia preventiva, proponiendo como producto de su acción, políticas, planes, programas y medidas de control para el fortalecimiento de la gestión institucional y el resguardo de los recursos que les han sido asignados al Servicio.

En cumplimiento del objetivo indicado en el artículo anterior, al Departamento de Auditoría Interna le corresponde velar por el cumplimiento de las reglas de funcionamiento de la Unidad y de cada una de las funciones que le han sido encomendadas mediante la Resolución Exenta Nº 262, de 2009, que crea la Unidad de Auditoría Interna, como también velar por el estricto cumplimiento del estatuto de auditoría interna del servicio, aprobado mediante la Resolución Exenta Nº 260, de 2009, del Servicio.

9. **Asesor(a) de Tecnologías y Nuevos Servicios.** Este(a) Asesor(a) tendrá dependencia directa del Director(a) Nacional y le corresponderá:

i. Asesorar en la planificación, organización, dirección y control de las actividades y recursos asociados a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) del Instituto.

ii. Estudiar y proponer nuevos servicios para los usuarios del Instituto, basados en estudios de necesidades, modelos comparados y buenas prácticas, colaborando en el establecimiento de plataformas que los soporten.
iii. Asesorar al Director(a) Nacional en la definición de políticas, planes, controles y administración del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
iv. Apoyar al Director(a) Nacional en la elaboración de proyectos que requieran un alto grado de componentes tecnológicos, asesorándolo en la elaboración de modelos de funcionamiento, informes de factibilidad y requerimientos técnicos para la compra o contratación, por parte de la institución, del equipamiento necesario.
v. Asesorar en la elaboración de presupuestos de las distintas áreas del Instituto que requieran la adquisición o contratación de servicios informáticos.

2. SUBDIRECCIÓN DE MARCAS

La Subdirección de Marcas tiene por objetivo principal llevar adelante los procedimientos relativos a la solicitud de concesión de marcas comerciales e indicaciones geográficas y denominaciones de origen, cuyo registro ha sido entregado por la Ley N° 19.039 a INAPI, cuyo texto refundido se encuentra dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 4, de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

Junto con ello, tiene la función de estudiar y llevar adelante la tramitación de las solicitudes de renovación de marcas y las de anotaciones marginales a los registros de marcas indicaciones geográficas y denominaciones de origen, tales como transferencias, cambios de nombres, licencias de uso, prendas, embargos, prohibiciones.

Asimismo, la Subdirección de Marcas apoya al Director(a) Nacional en su labor como tribunal especial de propiedad industrial, que resuelve los juicios de oposición y nulidades, relacionadas con solicitudes o registros marcarios y de indicaciones geográficas o denominaciones de origen. En coordinación con los demás departamentos de este Servicio, podrá proponer, además, al Director(a) Nacional posibles enmiendas al sistema marcario y de signos distintivos.

En cumplimiento de los objetivos indicados, a la Subdirección de Marcas le corresponden las siguientes funciones:

a. Coordinar la tramitación, tanto de las solicitudes de marcas y demás signos distintivos, como de los juicios de oposición, nulidad, caducidad y

limitación territorial que se tramitan ante el INAPI.

b. Efectuar anotaciones marginales, tales como licencias de uso, transferencias, cambios de nombre, embargo, prendas, entre otras, a los registros concedidos.
c. Supervisar el otorgamiento de certificados y títulos relativos marcas y demás signos distintivos que administra INAPI.
d. Supervisar el otorgamiento de copias de procesos y piezas de solicitudes o expedientes (incluidas resoluciones definitivas) relativas a marcas y demás signos distintivos que se tramiten o administren por el INAPI.
e. Elaborar propuestas al Director(a) Nacional para la resolución definitiva en los juicios de propiedad industrial sobre marcas y demás signos distintivos que administra INAPI.
f. Velar - junto con otras instancias jurídicas de la institución - por la calidad y consistencia de las resoluciones.
g. Asesorar Jurídicamente al Director(a) Nacional en la tramitación de solicitudes de marcas.
h. Proponer cursos de capacitación y de perfeccionamiento para los examinadores de marcas y demás funcionarios de la Subdirección de Marcas, con miras a una revisión y mejora permanente de los servicios que brinda dicha Subdirección.
i. Elaborar informes sobre propiedad industrial a requerimiento del Director(a) Nacional.
j. Preparar y/o responder requerimientos y consultas sobre marcas y/o otros signos distintivos, de tribunales, ministerio público y otros ministerios o agencias de gobierno.
k. Coordinar la adecuada aplicación del Protocolo de Madrid, tramitación de las solicitudes de registro internacional presentadas ante INAPI, en su rol de Oficina de Origen y la tramitación de los registros internacionales en Chile haya sido designado conforme el Protocolo de Madrid, en su rol de Oficina Designada.

El (La) Subdirector(a) de Marcas, tendrá dependencia directa del Director(a) Nacional.

La Subdirección de Marcas se estructurará de acuerdo a las siguientes unidades operativas, que tendrán dependencia directa del o la Subdirector(a) de Marcas:

2.1. Departamento Jurídico de Marcas. A este Departamento le corresponde velar por la juridicidad de la tramitación y resolución de las solicitudes de marcas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, tanto administrativas como con oposición.

Le corresponde, asimismo, velar por la legalidad de los procedimientos

contenciosos consistentes en juicios de oposición a solicitudes nuevas de marca, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, colectivas y de certificación o en juicios de nulidad, caducidad y extensión territorial de los registros ya concedidos.

Este Departamento se encarga de realizar el primer examen, tanto en aspectos formales como de fondo, respecto de las solicitudes de registro de marcas comerciales -presentadas por vía nacional ante INAPI y/o por la vía del Protocolo de Madrid-, denominaciones de origen e indicaciones geográficas que se presentan a INAPI.

En el cumplimiento de sus funciones el Departamento Jurídico de Marcas deberá, en especial:

i. Realizar el examen preliminar de forma de solicitudes de marcas comerciales nuevas, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, colectivas y de certificación.
ii. Realizar examen de fondo y por delegación del Director(a) Nacional, dictar resolución definitiva en este mismo tipo de solicitudes, cuando sigan gozando del carácter de administrativas.
iii. Realizar el examen preliminar de forma, de las solicitudes de marcas internacionales presentadas ante INAPI, conforme el Protocolo de Madrid.
iv. Tomar conocimiento y proponer la resolución en todas las solicitudes a que se alude en el punto (i), en caso de que hayan sido objeto de una demanda de oposición.
v. Tomar conocimiento y proponer la resolución en los juicios de nulidad, caducidad o extensión territorial de registro de marcas comerciales, colectivas y de certificación y en los juicios de nulidad o cancelación de denominaciones de origen e indicaciones geográficas.
vi. Asesorar jurídicamente al Subdirector (a) de Marcas y al Director(a) Nacional, en los procesos de solicitud de otorgamiento de marcas, denominaciones de origen e indicaciones geográficas.
vii. Analizar la gestión al interior del departamento y proponer mejoras a los procesos, evaluando métodos y resultados aplicados.
viii. Definir indicadores de gestión, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos de marcas y del Departamento de Estrategia Institucional e Innovación.
ix. Mantener actualizada la documentación relativa a los procesos del área, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos y capacitar y divulgarla al interior del departamento.
x. Sugerir un sistema de control de metas, coordinado con cada coordinador o jefatura de área y con apoyo del Departamento de

Estrategia Institucional e Innovación, el cual debe materializarse en indicadores que permitan su seguimiento.

xi. Proponer proyectos de contingencia o grupos de tarea tanto para resolver imprevistos, situaciones de emergencia y acumulaciones de stock, así como anticipar situaciones que alteren las metas institucionales o el nivel de producción.

xii. Gestionar acciones de coordinación internamente que favorezcan el mejoramiento de los procesos y la productividad, especialmente con áreas de soporte, mediante el establecimiento de metas colectivas, cumplimiento de protocolos, y coordinación de flujos de trabajo y capacidades para la obtención de los productos finales, en base a estadísticas.

xiii. Elaborar informes a requerimiento del Subdirector(a) de Marcas.

Bajo la dependencia del Departamento Jurídico existirán dos Subdepartamentos, los que se detallan a continuación:

1. **Subdepartamento de Procedimientos Administrativos:** que tiene a su cargo los procesos de examen de Forma y Examen de Fondo o Sustantivo de las solicitudes de registro para una marca nueva. Esta unidad está compuesta de dos áreas dependientes; un área técnica dedicada a realizar el examen formal de las solicitudes y un área especializada en materias sustantivas a cargo de realizar el examen de fondo o sustantivo y elaborar las resoluciones de termino (aceptación total o parcial, rechazo)

A este Subdepartamento le corresponde velar por la juridicidad de la tramitación y resolución de las solicitudes de marcas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas administrativas. Este subdepartamento se encarga de realizar el primer examen tanto en aspectos formales como de fondo, respecto de las solicitudes de registro de marcas comerciales -presentadas por vía nacional ante INAPI y/o por la vía del Protocolo de Madrid-, y de las solicitudes de denominaciones de origen e indicaciones geográficas que se presentan a INAPI.

En el cumplimiento de sus funciones el Subdepartamento de Procedimientos Administrativos deberá, en especial:

(i) Realizar el examen preliminar de forma de solicitudes de marcas comerciales nuevas, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, colectivas y de certificación.

(ii) Realizar examen de fondo, y por delegación del Director(a) Nacional, dictar resolución definitiva en este mismo tipo de solicitudes, cuando sigan gozando del carácter de administrativas.

(iii) Realizar el examen preliminar de forma, de las solicitudes de marcas internacionales presentadas ante INAPI conforme el Protocolo de Madrid, a requerimiento del Departamento del Protocolo de Madrid.

(iv) Asesorar jurídicamente al Encargado (a) del Departamento Jurídico, en los procesos de solicitud de otorgamiento de marcas, denominaciones de origen e indicaciones geográficas.

(v) Analizar la gestión al interior del subdepartamento y proponer mejoras a los procesos, evaluando métodos y resultados aplicados.

(vi) Definir indicadores de gestión, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos de marcas y del Departamento de Estrategia Institucional e Innovación.

(vii) Mantener actualizada la documentación relativa a los procesos del área, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos y capacitar y divulgarla al interior del subdepartamento.

(viii) Sugerir un sistema de control de metas con apoyo de la Unidad de Gestión y Control de procesos y el Departamento de Estrategia Institucional e Innovación, el cual debe materializarse en indicadores que permitan su seguimiento.

(ix) Proponer proyectos de contingencia o grupos de tarea tanto para resolver imprevistos, situaciones de emergencia y acumulaciones de stock, así como anticipar situaciones que alteren las metas institucionales o el nivel de producción.

(x) Colaborar con el Encargado (a) del Departamento Jurídico en la gestión de acciones de coordinación que favorezcan el mejoramiento de los procesos y la productividad, especialmente con áreas de soporte, mediante el establecimiento de metas colectivas, cumplimiento de protocolos, y coordinación de flujos de trabajo y capacidades para la obtención de los productos finales, en base a estadísticas.

(xi) Elaborar informes a requerimiento del Encargado (a) del Departamento Jurídico.

2. **Subdepartamento de Procedimientos Contenciosos**: que tiene a su cargo los procesos de resolución de acciones de oposición, nulidad, caducidad, cancelación y limitación territorial, incluyendo la interacción con el TPDI cuando corresponda. Esta unidad está compuesta de dos áreas dependientes; un área técnica dedicada a preparar los antecedentes y pruebas que se presentan en los juicios y la otra especializada en elaborar las propuestas de fallos.

A este Subdepartamento le corresponde velar por la juridicidad de la tramitación y resolución de las solicitudes de marcas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas con oposición. Le corresponde, asimismo, velar por la legalidad de los procedimientos contenciosos consistentes en juicios de oposición a solicitudes nuevas de marca, denominaciones de origen e indicaciones geográficas, colectivas y de certificación o en juicios de nulidad, caducidad y extensión territorial de los registros ya concedidos.

En el cumplimiento de sus funciones el Subdepartamento de Procedimientos Contenciosos deberá, en especial:

(i) Tomar conocimiento y proponer la resolución en todas las solicitudes de marcas comerciales, denominaciones de origen e indicaciones geográficas en caso de que hayan sido objeto de una demanda de oposición.

(ii) Tomar conocimiento, tramitar y proponer la resolución en los juicios de nulidad, caducidad o extensión territorial de registro de marcas comerciales, colectivas y de certificación y en los juicios de nulidad o cancelación de denominaciones de origen e indicaciones geográficas.

(iii) Tomar conocimiento, realizar examen de admisibilidad, gestionar y ejecutar los procesos de apelación ante el Tribunal de Propiedad Industrial

(iv) Asesorar jurídicamente al Encargado(a) del Departamento Jurídico, en los procesos contenciosos de solicitud de otorgamiento de marcas, denominaciones de origen e indicaciones geográficas.

(iv) Analizar la gestión al interior del subdepartamento y proponer mejoras a los procesos, evaluando métodos y resultados aplicados.

(viii) Definir indicadores de gestión, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos de marcas y del Departamento de Estrategia Institucional.

(ix) Mantener actualizada la documentación relativa a los procesos del área, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos y capacitar y divulgarla al interior del subdepartamento.

(x) Sugerir un sistema de control de metas con apoyo de la Unidad de Gestión y Control de procesos y el Departamento de Estrategia Institucional e Innovación, el cual debe materializarse en indicadores que permitan su seguimiento.

(xi) Proponer proyectos de contingencia o grupos de tarea tanto para resolver imprevistos, situaciones de emergencia y acumulaciones de stock, así como anticipar situaciones que alteren las metas institucionales o el nivel de producción.

(xii) Colaborar con el Encargado (a) del Departamento Jurídico en la gestión de acciones de coordinación que favorezcan el mejoramiento de los procesos y la productividad, especialmente con áreas de soporte, mediante el establecimiento de metas colectivas, cumplimiento de protocolos, y coordinación de flujos de trabajo y capacidades para la obtención de los productos finales, en base a estadísticas.

(xiii) Elaborar informes a requerimiento del Encargado (a) del Departamento Jurídico.

2. **Departamento de Marcas Registradas.** A este departamento le corresponde velar por la juridicidad de la tramitación y resolución de las solicitudes de anotaciones a registros de marcas comerciales, indicaciones geográficas y denominación de origen, tales como transferencias, licencias, cambios de nombre, incluyendo las anotaciones de renovación de marcas. Le corresponde asimismo verificar que se haya completado en el plazo legal, el pago de derechos finales para solicitudes nuevas, de renovación y de anotación; otorgar el número de registro a las solicitudes cuyo pago final se haya acreditado, tanto en monto como en plazo; emitir todos los certificados y títulos que sean solicitados tanto presencialmente como por internet. Además, debe cumplir la función de Emisión de los Libros de Registro.

A este departamento le corresponde velar por la ejecución de todos los procesos relativos a marcas aceptadas a registro, registradas – comprendiendo anotaciones marginales y la emisión de certificados y títulos – y renovaciones de registros. Para lo cual estará a cargo de efectuar el examen de renovación de marcas; el examen de anotaciones marginales,; el examen de los escritos que se presenten una vez que las marcas han sido aceptadas; la comunicación a través del estado diarios de las resoluciones recaídas en las solicitudes de anotaciones, de renovaciones y de los escritos referidos a marcas aceptadas; el otorgamiento de número de registro, la emisión y gestión de los procesos conducentes a entregar certificados y títulos de marcas y de otros signos distintivos; la emisión de los libros de registros; elaborar informes que le puedan ser requeridos por su jefatura; y

proponer mejoras en los procesos referidos a marcas aceptadas a registro, registradas y renovaciones de registros.

En el cumplimiento de estas funciones deberá cuidar informarse sobre el estado de los juicios de nulidad que pudieran ser relevantes; y, respecto al proceso de registro, de forma previa al otorgamiento de número de registro deberá controlar la revisión de la calidad de los datos contenidos en la base electrónica del Instituto para velar por su consistencia con los expedientes así como también cuidará porque todo escrito haya sido proveído de forma previa al término del proceso de registro derivando a las áreas respectivas para su tramitación y, en particular deberá:

En cumplimiento de los objetivos indicados, al Departamento de Marcas Registradas le corresponden las siguientes funciones:

a. Ejecutar los procesos de solicitud de renovación de marcas, realizando las resoluciones conducentes a poner término este proceso.
b. Ejecutar los procesos conducentes a tramitar y resolver las solicitudes para efectuar anotaciones al margen de los registros de marcas y otros signos distintivos, proponiendo las resoluciones pertinentes.
c. Proponer y notificar las resoluciones que dan cuenta de los escritos que se presentan de marcas y otros signos distintivos ya aceptados a registro y/o registrados.
d. Conferir número de registro respecto de solicitudes de marcas y otros signos distintivos aceptados a registro, cuidando por la legalidad, corrección del proceso y la calidad de los datos de la base electrónica del Instituto, así como que todas las peticiones se encuentren resueltas.
e. Emitir certificados y títulos de marcas.
f. Generar y custodiar los libros de registros.
g. Analizar la gestión al interior del departamento y proponer mejoras a los procesos, evaluando los métodos y resultados aplicados.
h. Definir indicadores de gestión, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos de marcas y del Departamento de Estrategia Institucional e Innovación.
i. Mantener actualizada la documentación relativa a los procesos del área, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos y capacitar y divulgarla al interior del departamento.
j. Sugerir un sistema de control de metas, coordinado con cada coordinador o jefatura de área y con apoyo del Departamento de Estrategia Institucional e Innovación, el cual debe materializarse en indicadores que permitan su seguimiento.
k. Proponer proyectos de contingencia o grupos de tarea tanto para resolver imprevistos, situaciones de emergencia y acumulaciones de stock, así

como anticipar situaciones que alteren las metas institucionales o el nivel de producción.

l. Elaborar informes a requerimiento del Subdirector(a) de Marcas.

3. **Unidad de Protocolo de Madrid:** Esta unidad está a cargo del proceso de examen de solicitudes internacionales en el rol de Oficina de Origen, es decir recepción, examen, certificación y transmisión de las solicitudes internacionales a la Oficina Internacional de OMPI y la comunicación a OMPI de cualquier acción que afecte la vigencia de la marca de base durante el periodo de dependencia; y del proceso asociado al rol de Oficina Designada, entre los que destaca la gestión de la tramitación de las solicitudes ingresadas a INAPI vía designación o extensión territorial -para lo cual deberá coordinarse y requerir insumos al respectivo departamento (Departamento Jurídico-Departamento de Marcas Registradas)-, generación y publicación de la Gaceta INAPI, incluyendo la interacción con la Oficina Internacional de OMPI - el envío y recepción de comunicaciones hacia y desde la Oficina Internacional- cuando corresponda, entre otros.

Le corresponde velar por la juridicidad de la tramitación y ejecución de todos los procesos relativos a la aplicación del Protocolo de Madrid en Chile, su reglamento y sus instrucciones administrativas, tanto en su rol de Oficina de Origen como de Oficina Designada.

Como Oficina de Origen estará a cargo de orientar, en coordinación con SSU, a los titulares nacionales que deseen utilizar el sistema de Madrid sobre cómo completar electrónicamente el formulario de solicitud internacional cumpliendo con las exigencias de la Oficina Internacional de OMPI; verificar que se cumplan todas las formalidades para que la presentación de la solicitud internacional cumpla los requisitos formales establecidos en el Protocolo de Madrid, su Reglamento e Instrucciones Administrativas, gestionar la certificación del cumplimiento de dichos requisitos y enviar la solicitud internacional a la Oficina Internacional de OMPI, entre otros.

Como Oficina Designada estará a cargo de recepcionar en forma desde OMPI las solicitudes nuevas de registro internacional y designaciones posteriores que designen a Chile, y gestionar los actos que informe OMPI que afecten a marcas internacionales ya protegidas en Chile, tales como cancelaciones, anotaciones y renovaciones de registros, así como de gestionar los procesos conducentes a que las mismas sean examinadas de acuerdo al Protocolo y a la normativa nacional (Ley 19.039, su reglamento y demás normas administrativas internas) y decidir sobre la concesión o rechazo de la protección solicitada. Es responsable asimismo de comunicar a OMPI las denegaciones provisionales si procedieran, rechazos definitivos y otorgamiento de la protección, emitir los certificados y títulos de marcas que

obtengan la protección marcaria en Chile. En el marco de sus funciones este Departamento será responsable de establecer nexos y comunicaciones profesionales con la OMPI y los funcionarios de dicha entidad, proponer y gestionar capacitaciones sobre el funcionamiento del sistema a funcionarios, usuarios externos u otras entidades públicas y/o privadas, y las demás tareas que sean necesarias para prestar debidamente este servicio a la ciudadanía.

En el cumplimiento de sus funciones en especial deberá:

(i) Realizar y/o coordinar el examen preliminar formal y gestionar la certificación del envío a la Oficina Internacional de OMPI de las solicitudes de registro internacional, presentadas ante INAPI en su rol de Oficina de Origen, conforme el Protocolo de Madrid.

(ii) Realizar y/o coordinar la tramitación de las solicitudes ingresadas a INAPI en su rol de Oficina Designada, vía designación o extensión territorial de un registro internacional, notificada por la Oficina Internacional de OMPI, conforme el Protocolo de Madrid.

(iii) Levantar los procesos asociados al Protocolo de Madrid en coordinación con la unidad de gestión y procesos de marcas y del Departamento de Estrategia Institucional, documentarlos y mantenerlos actualizados.

(iv) Distribuir y gestionar el trabajo relativo a estas solicitudes entre las diversas áreas de la Subdirección de Marcas, monitorear su avance, detectar rezagos y establecer controles de calidad de dichas tareas.

(v) Fijar criterios operativos y jurídicos. Resolver casos atípicos y/o altamente complejos.

(vii) Mantener comunicaciones con la OMPI destinadas a la colaboración constante entre ambas instituciones en todo lo relativo a Protocolo de Madrid.

(viii) Asesorar jurídicamente al Subdirector(a) de Marcas y al Director(a) Nacional, en los procesos de relativos a la aplicación del Protocolo de Madrid en Chile, su reglamento y sus instrucciones administrativas, tanto en su rol de Oficina de Origen como de Oficina Designada.

(ix) Proponer cursos de capacitación y capacitar a funcionarios de la Subdirección y de otras áreas de INAPI, entidades externas y demás usuarios del sistema.

(x) Sugerir un sistema de control de metas, en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos de marcas, el Departamento de Estrategia Institucional e Innovación y cada coordinador o jefatura de área; y definir indicadores de gestión que permitan su seguimiento.

(xi) Analizar la gestión al interior del departamento y proponer mejoras a los procesos, evaluando métodos y resultados aplicados.

(xii) Mantener actualizada la documentación relativa a los procesos del área,

en coordinación con la unidad de gestión y control de procesos y capacitar y divulgarla al interior del departamento.

(xiii) Proponer proyectos de contingencia o grupos de tarea tanto para resolver imprevistos, situaciones de emergencia y acumulaciones de stock, así como anticipar situaciones que alteren las metas institucionales o el nivel de producción.

(xiv) Elaborar informes a requerimiento del Subdirector(a) de Marcas.

2.4 Unidad de Gestión y Control de procesos de Marcas. Esta unidad es responsable de proponer recomendaciones a la Subdirección en materia de mejora continua de la calidad al interior de la subdirección y en la gestión y control de los procesos de los que son responsables cada uno de los departamentos de la Subdirección; así como también de proporcionar orientación técnica a los funcionarios en el uso de las plataformas que sustentan la base de datos del Instituto. En el cumplimiento de estas labores podrá coordinar y/o efectuar capacitaciones a los usuarios; elaborar informes y estadísticas para el seguimiento de los diversos procesos de cada departamento; proponiendo mejoras en los diversos procesos.

En el cumplimiento de sus funciones esta unidad deberá, en especial:

a. Revisar permanentemente los procesos conducentes a lograr los productos de la Subdirección de Marcas de manera más eficiente y con apego a la legalidad, a partir de un trabajo técnico con los propios ejecutores de tales procesos y en particular con los coordinadores o jefaturas de áreas de marcas. Se espera que colabore a mantener actualizada la documentación de los procesos, entendiendo por tales la descripción de los mismos y su diagrama de flujo.

b. Revisar permanentemente las resoluciones principales de la Subdirección de Marcas, de manera de velar por que sean claras y completas y con apego a la legalidad, a partir de un trabajo técnico con los propios ejecutores de tales procesos y en particular con los coordinadores o jefaturas de áreas de marcas. Se espera que detecte inconsistencias y proponga e implemente proyectos de mejora.

c. Definir, en coordinación con las jefaturas o coordinadores de marcas, los formatos y contenidos de la documentación de los procesos.

d. Definir, en coordinación con las jefaturas o coordinadores de marcas, los contenidos de las resoluciones en las distintas etapas con la finalidad de procurar la excelencia en la calidad, en cuanto a fundamentación, consistencia y predictibilidad.

e. Identificar oportunidades de mejora para los procesos internos de la Subdirección, así como en aquellos procesos relacionados que ejecuta con otras Subdirecciones o departamentos del Instituto.

f. Sugerir un sistema de control de metas, coordinado con cada coordinador o jefatura de área y con apoyo del Departamento Estrategia Institucional e Innovación, el cual debe materializarse en indicadores que permitan su seguimiento. Con esta finalidad deberá proponer indicadores que midan lo que estratégicamente se ha priorizado, incluyendo indicadores de calidad.

g. Velar porque todo cambio a los procesos sea reflejado en las plataformas electrónicas del Instituto, a fin de favorecer el sistema de control y el monitoreo de los hitos relevantes en cada proceso a través de las referidas plataformas.

h. Asistir técnicamente a los departamentos de la Subdirección para hacer efectivo un sistema de asignación y seguimiento a las solicitudes.

i. Administrar la plataforma electrónica que sustenta la base de datos de marcas por parte de la Subdirección y como tal: levantar y especificar las mejoras a la plataforma; controlar el desarrollo de éstas, hacer control de calidad y gestionar su implementación; ser el interlocutor con la organización que presta soporte a la plataforma a objeto de gestionar mejoras, consultas y solucionar problemas; uniformar la capacitación en la plataforma para los funcionarios de marcas, recurriendo a monitores entre el personal más capacitado; difundir las mejores prácticas en el uso de la plataforma y desarrollar y actualizar periódicamente un manual de operaciones de la misma.

j. Analizar la gestión al interior de la Subdirección en coordinación con el Departamento de Estrategia Institucional y retroalimentando a los coordinadores o jefaturas de marcas.

k. Proponer proyectos de contingencia o grupos de tarea tanto para resolver imprevistos, como situaciones de emergencia y acumulaciones de stock, así como también anticipar, en lo posible, situaciones que alteren las metas institucionales o el nivel de producción.

l. Buscar métodos para prevenir errores, deficiencias o inconsistencias e informarlos a las jefaturas de área.

m. Definir en colaboración con los encargados de departamento y en colaboración con el Departamento de Estrategia Institucional e Innovación, los protocolos y contenidos que la Subdirección de Marcas necesita, sean

comunicados a los usuarios (as) y definir los formatos y tipo de información a levantar desde quienes sean usuarios por la Asesoría de Marcas de la Subdirección de Servicio al Usuario (a) (SSU), en cada uno de los canales de atención.

3. SUBDIRECCIÓN DE PATENTES

La Subdirección de Patentes tiene como objetivo principal llevar adelante los procedimientos relativos a la concesión de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados. Junto con ello, tiene la función de estudiar y proponer la resolución de las solicitudes de anotaciones marginales a dichos registros.

Asimismo, corresponde a la Subdirección de Patentes asesorar al Director(a) Nacional en los juicios de oposición y nulidades, relacionados con solicitudes o registros de patentes.

En cumplimiento del objetivo indicado, a la Subdirección de Patentes le corresponde:

a. Supervisar los procesos de solicitud de otorgamiento de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados.
b. Tramitar los procesos de solicitudes de patentes sin oposición.
c. Supervisar los procesos de causas de patentes con oposición y nulidad.
d. Efectuar anotaciones marginales, tales como licencias de uso, transferencias, cambios de nombre, embargo, prendas, entre otras, a los registros concedidos.
e. Otorgar certificados relativos al estado de solicitudes y registros de patentes.
f. Custodiar los registros de patentes.
g. Velar -junto con otras instancias jurídicas del organismo- por la calidad y consistencia de las resoluciones.
h. Asesorar Jurídicamente al Director(a) Nacional en la tramitación de solicitudes de patentes.
i. Aportar a la gestión del conocimiento institucional, proveyendo tanto conocimiento nuevo, experiencia surgida en su trabajo, como nuevas necesidades emanadas del trabajo.
j. Gestionar la retroalimentación a los examinadores de Patentes respecto de las consideraciones y fundamentos de los fallos que establecen nulidad de registro, de modo de mejorar la calidad en el otorgamiento de patentes.
k. Otorgar certificados relativos al estado de juicios de derechos industriales de patentes, de copias de procesos y piezas de derechos industriales de

patentes y de sentencias recaídas en juicios de propiedad industrial de patentes.

l. Firmar los títulos de derechos de propiedad industrial, en forma conjunta con el Director(a) Nacional.

m. Coordinar la adecuada aplicación del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT) y ser responsable de la calidad de Oficina Receptora de Solicitudes de Patentes PCT en Fase Internacional y Oficina Designada/Elegida en Fase Nacional de INAPI.

El (La) Subdirector(a) de Patentes tendrá dependencia directa del/la Directora(a) Nacional.

La Subdirección de Patentes, para el cumplimiento de sus objetivos se estructura de acuerdo a las siguientes unidades operativas, que tendrán dependencia directa del o la Subdirector(a) de Patentes:

1. **Departamento Jurídico de Patentes.** A este Departamento le corresponde asesorar jurídicamente al Subdirector(a) de Patentes y al Director(a) Nacional, en los procesos de otorgamiento de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados. Asimismo, le corresponde dar trámite a los juicios de propiedad industrial de patentes por oposición a las solicitudes de otorgamiento de derechos industriales, o por nulidad de los registros.

En el cumplimiento de sus funciones el Departamento Jurídico de Patentes deberá, en especial:

i. Asesorar jurídicamente al (la) Subdirector(a) de Patentes y al (la) Director(a) Nacional, en los procesos de solicitud de otorgamiento de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados.

ii. Dar trámite a los juicios de propiedad industrial de patentes por oposición a las solicitudes o por nulidad de los registros.

iii. Tomar conocimiento y proponer al (la) Director(a) Nacional las resoluciones en los juicios de oposición y juicios de nulidad de patentes de invención.

iv. Retroalimentar al Departamento de Examen de Patentes, respecto de las consideraciones y fundamentos de los fallos que establecen nulidad de registro, de modo de mejorar futuras tramitaciones de otorgamiento de patentes.

3.2 Departamento de Examen de Patentes. A este Departamento le

corresponde efectuar el examen preliminar de forma y examen de fondo a las solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales, los esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, evaluando técnicamente si éstas satisfacen los requisitos necesarios para la obtención de un derecho industrial y recomendando al Director(a) Nacional el otorgamiento o rechazo de registros de patentes.

En el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Examen de Patentes deberá:

i. Realizar el examen preliminar de forma de las solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales y esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados.
ii. Realizar el examen de fondo verificando y analizando los conceptos evaluados en el examen pericial confirmando si se ha mantenido la uniformidad de criterio con INAPI.
iii. Recomendar al Director(a) Nacional el otorgamiento o rechazo de registros de patentes.
iv. Orientar, dirigir y coordinar el trabajo de los examinadores proveyendo un marco conceptual y práctico que guíe su accionar, dándole consistencia creciente, efectividad, eficiencia y uniformidad de criterio en su enfoque.

3. **Subdepartamento de Gestión de Peritos.** Esta unidad tiene por objetivo gestionar todo lo referido a los peritos que proveen servicio profesional experto en diversas áreas de la técnica para los procesos de propiedad industrial de patentes, con el propósito de lograr un peritaje oportuno y de alta calidad. En cumplimiento de su objetivo le corresponde principalmente:

i. Gestionar conjuntamente con el Departamento de Examen de Patentes la capacitación permanente de peritos, tanto en aspectos jurídicos de propiedad industrial como en protocolos, criterios, y otros aspectos claves referidos al examen de forma y fondo.
ii. Gestionar conjuntamente con el Departamento de Examen de Patentes la evaluación permanente del desempeño de los peritos y definición de necesidades de mejoramiento.
iii. Controlar el cumplimiento de los plazos de entrega de informes periciales.
iv. Mantener el registro de peritos con la información relativa a su desempeño, cumplimiento de tareas encomendadas, carga de trabajo, antecedentes profesionales y todos aquellos que

contribuyan a una mejor gestión de su trabajo.

3.5 Departamento de PCT. Este Departamento depende directamente del Subdirector(a) de Patentes, y tiene por objetivo ser el responsable del correcto uso y aplicación del Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT) por parte de INAPI, debiendo encargarse del cometido que le corresponde a INAPI en su calidad de Oficina Receptora y Administración encargada de la búsqueda y examen preliminar internacional en las solicitudes internacionales PCT en Fase Internacional, así como en su rol de Oficina Designada/Elegida en Fase Nacional. En cumplimiento de sus objetivos a este departamento le corresponde:

i. Tomar conocimiento y asesorar al Director(a) Nacional y al Subdirector(a) de Patentes en todo lo relativo a la aplicación del PCT por parte de INAPI.
ii. Coordinar y monitorear todas las labores llevadas a cabo por INAPI en el marco del PCT.
iii. Tramitar las solicitudes internacionales presentadas en INAPI como Oficina Receptora.
iv. Encargarse del cometido de INAPI como administración encargada de la búsqueda y examen preliminar internacional (ISA/IPEA)
v. Responder a los requerimientos que generen la tramitación de las solicitudes PCT en INAPI, como Oficina Designada/Elegida.
vi. Participar en actividades de extensión, publicaciones, charlas y seminarios, destinadas a difundir las actividades realizadas por INAPI relativas a PCT.
vii. Velar por el cumplimiento en INAPI de los estándares de calidad y buenas prácticas exigidos por el sistema PCT para la tramitación de las solicitudes internacionales.

3.6 Subdepartamento de Procesamiento Administrativo de Patentes. A esta Sección le corresponde dar trámite a las solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad, dibujos y diseños industriales, los esquemas de trazado o topografías de circuitos integrados, procesando administrativamente las solicitudes, principalmente, mediante la confección de las resoluciones de mero trámite que permiten dar curso progresivo a la tramitación.

Asimismo, corresponderá a esta sección coordinar la incorporación y actualización en la base de datos del estado de tramitación de las solicitudes de patentes pendientes en trámite. Coordinará además con los Departamentos, Subdepartamentos y Secciones correspondientes, la gestión de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de su función.

4. **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

La Subdirección Jurídica tiene como objetivo principal velar por la juridicidad de las actuaciones del Instituto y asesorar en la elaboración e implementación de políticas tanto de funcionamiento interno de INAPI, como de normas sobre propiedad industrial.

En cumplimiento del objetivo indicado en el artículo anterior, a la Subdirección Jurídica le corresponderá:

a. Actuar como Fiscalía del Instituto en orden a cumplir y velar por la juridicidad de los actos jurídico-administrativos de INAPI.
b. Cumplir y velar por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen al Instituto, así como las disposiciones contenidas en manuales, instrucciones y otras directivas superiores.
c. Asesorar a la Dirección Nacional, a las Subdirecciones y Departamentos en la aplicación de la normativa que rige al Instituto, emitiendo los informes que sean requeridos.
d. Coordinar la defensa del Instituto en los juicios en los cuales éste actúe como parte o en los asuntos en los que tenga interés ante los tribunales de justicia.
e. Conducir los procesos de mejoramiento continuo de los ciclos de trabajo bajo su dependencia, y colaborar con los de otras unidades.
f. Coordinar con las distintas áreas del Servicio, la implementación de las actividades administrativas tendientes a garantizar el acceso a la información a que se refiere la Ley N° 20.285, que el Instituto genera o resguarda.
g. Preparar los informes que sean necesarios para el cumplimiento de la Ley N° 20.285, según requerimiento del Director(a) Nacional.
h. Facilitar la coordinación con el Consejo para la Transparencia y con los demás Órganos de la Administración del Estado en las materias propias de la Ley N° 20.285.
i. Informar de manera permanente al Director Nacional acerca del cumplimiento del Instituto en materia de transparencia.

El (La) Subdirector(a) Jurídico tendrá dependencia directa del Director(a) Nacional.

5. **DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO(A)**

El Departamento de Servicio al Usuario, que podrá denominarse Subdirección de

Servicio al Usuario, tiene como objetivos asegurar una atención de calidad a los usuarios del sistema de propiedad industrial y administrar la documentación que gestiona el servicio desde la presentación de las solicitudes hasta su archivo.

El (La) Jefe (a) del Departamento de Operaciones, a quien también se le podrá denominar Subdirector (a), tendrá dependencia directa del Director(a) Nacional.

El Departamento de Operaciones se estructura de acuerdo a las siguientes unidades operativas, que tendrán dependencia directa del (de la) Jefe(a) del Departamento de Operaciones:

5.1. Subdepartamento de Calidad de Servicio. A este Subdepartamento, al que se le podrá llamar Departamento de Calidad del Servicio, le corresponderá gestionar la calidad de la atención, orientación e información al solicitante de derechos de propiedad industrial. Este Subdepartamento estará conformado por las siguientes Secciones, que podrán denominarse también Subdepartamentos:

1. Sección de Asesoría al Usuario de Patentes. Esta sección tendrá las siguientes funciones:

i. Orientar y asesorar a los solicitantes de patentes en todos los aspectos concernientes a la tramitación de los procesos de propiedad industrial de patentes, con el propósito de agregar valor a los ciclos de innovación empresarial, así como hacer más eficaces y eficientes las etapas posteriores de los procesos de negocio de la Subdirección de Patentes.
ii. Brindar atención técnica permanente a los usuarios de patentes en forma presencial, telefónica y virtual (Web).
iii. Otorgar orientación jurídica y administrativa especializada respecto del procedimiento para la inscripción de patentes, anotaciones, así como sobre causas con oposición y nulidad.
iv. Reportar periódicamente al Subdirector(a) de Operaciones y al Subdirector(a) de Patentes, las estadísticas, a fin de que se puedan adoptar las políticas de desarrollo, gestión y planificación pertinentes.
v. Evaluar, analizar, proponer y apoyar la implementación de procesos de mejora continua en la calidad de servicios a los usuarios de Patentes.

2. Sección de Asesoría al Usuario de Marcas. Esta sección tendrá

las siguientes funciones:

i. Orientar y responder consultas a los usuarios de marcas en todos los aspectos concernientes a la tramitación de los procesos para el registro de marcas y demás signos distintivos que administra el INAPI, con el propósito expreso de hacer más eficaces y eficientes las etapas posteriores de los procesos de otorgamiento.
ii. Otorgar orientación jurídica especializada respecto del procedimiento para la inscripción de marcas, renovaciones, anotaciones, así como sobre causas con oposición y nulidad.
iii. Proveer de información y antecedentes a las demás unidades del Servicio cuando le sea requerida.
iv. Reportar periódicamente al Subdirector(a) de Operaciones y al Subdirector(a) de Marcas, las estadísticas, a fin de que se puedan adoptar las políticas de desarrollo, gestión y planificación pertinentes.
v. Evaluar, analizar, proponer y apoyar la implementación de procesos de mejora continua en la calidad de servicios a los usuarios de Marcas.

3. Sección de Orientación al Usuario de Derechos de Propiedad Industrial. Esta sección tendrá las siguientes funciones:

i. Gestionar el mesón de informaciones generales de manera de orientar al usuario de Marcas y Patentes en sus trámites ante el INAPI en forma presencial.
ii. Gestionar el servicio de orientación telefónica para los usuarios de Marcas y Patentes dentro del marco fijado por la institución.
iii. Gestionar el Sistema Integral de Información y Atención Ciudadana (SIAC) en los espacios de atención definidos por INAPI, comprendiendo en ello, la gestión de la OIRS.
iv. Verificar periódicamente si se han ingresado solicitudes de transparencia en el Sistema de Gestión de Solicitudes, SGS, recibidas por el Servicio y efectuar la asignación respectiva.

4. Sección de Recepción Documental: Le corresponderá la recepción de escritos, oficios y solicitudes nuevas de derechos de propiedad industrial, ingresados en forma presencial, a través de

buzón o enviados por correo postal.

6. DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

El Departamento de Transferencia del Conocimiento, que podrá también ser denominado Subdirección de Transferencia del Conocimiento, tendrá como misión desarrollar la gestión del conocimiento de las tecnologías estratégicas asociadas al desarrollo del país y promover la propiedad industrial, a fin de contribuir al emprendimiento y la innovación. Para tales fines le corresponderá elaborar acciones en materia de transferencia y difusión de conocimiento que contribuyan al emprendimiento y la innovación, elaborar boletines e informes tecnológicos, establecer una red de contactos para el INAPI con agentes del Sistema Nacional de Innovación (SNIC) y contribuir a los procesos fundamentales de este último (absorción de tecnología extranjera; transformación doméstica de tecnología; producción de Recursos Humanos y difusión de tecnología).
El (La) Jefe (a) de Transferencia del Conocimiento, a quien también se le podrá denominar Subdirector (a), dependerá del Director(a) Nacional.

Para el cumplimiento de su misión, el Departamento de Transferencia del Conocimiento desarrollará las siguientes funciones:

a. Obtener, recopilar y clasificar la información sobre patentes de invención.
b. Llevar a cabo la vigilancia tecnológica para las áreas del conocimiento consideradas prioritarias.
c. Desarrollar mecanismos, procesos y modelos para la gestión del conocimiento tecnológico que sirvan de apoyo efectivo al trabajo de las diversas áreas del Servicio.
d. Implementar un sistema de gestión del conocimiento tecnológico en las áreas de saber especializado que sean prioritarias para el trabajo de INAPI y que signifiquen un aporte al emprendimiento y la innovación.
e. Entregar información y facilitar el acceso a las patentes de dominio público (libre disposición).
f. Entregar soportes y generación de información tecnológica para la búsqueda de soluciones innovadoras a problemas por sectores o cadenas productivas.
g. Realizar iniciativas de sensibilización y capacitación sobre materias de propiedad industrial a actores claves ligados al emprendimiento y la innovación.
h. Mantener la coordinación y cooperación con entidades de apoyo al emprendimiento y la innovación.
i. Elaborar y distribuir materiales de difusión (técnico, legal e información) en

diversos formatos sobre propiedad industrial y transferencia tecnológica.

j. Proponer el desarrollo de herramientas de propiedad industrial, que impulsen las políticas de emprendimiento e innovación y el desarrollo de la transferencia tecnológica del país.

Forman parte de la Subdirección las siguientes Unidades, con dependencia de la Encargada de la Subdirección:

1.- Unidad de Vigilancia Tecnológica, a la cual le corresponderá:

1. Obtener, recopilar y clasificar la información sobre patentes de invención.
2. Llevar a cabo la vigilancia tecnológica para las áreas del conocimiento consideradas prioritarias.
3. Desarrollar mecanismos, procesos y modelos para la gestión del conocimiento tecnológico que sirvan de apoyo efectivo al trabajo de las diversas áreas del Servicio.
4. Implementar un sistema de gestión del conocimiento tecnológico en las áreas de saber especializado que sean prioritarias para el trabajo de INAPI y que signifiquen un aporte al emprendimiento y la innovación.
5. Entregar información y facilitar el acceso a las patentes de dominio público (libre disposición).
6. Entregar soportes y generación de información tecnológica para la búsqueda de soluciones innovadoras a problemas por sectores o cadenas productivas.
7. Gestionar y monitorear el avance del Programa “Centros de Apoyo a la Tecnología e Innovación”, en adelante CATI de INAPI.
8. Generar, producir y editar guías, manuales y material en general para actividades de capacitación en el uso de la información tecnológica.
9. Generar, producir y editar publicaciones de información contenida en patentes y literatura científica, tales como panoramas de patentes, vigilancia tecnológica, búsquedas retrospectivas y búsquedas del estado del arte entre otros.

Dentro de la Unidad se contemplan **los “Centros de Apoyo a la Tecnología e Innovación de INAPI - CATI INAPI”**, con las siguientes funciones:

a. Entregar orientación general con respecto a los derechos de propiedad industrial que administra INAPI a las personas, empresas y organizaciones que requieran asistencia del CATI de INAPI en su respectiva región.

b. Realizar mensualmente al menos una Asesoría en Gestión Estratégica en Propiedad Industrial para empresas y/o entidades de sus respectivas regiones
c. Apoyar al respectivo Comité de Desarrollo Productivo Regional, en la selección de proyectos con potencial de objetos patentables.
d. Realizar semanalmente y de forma presencial y/o virtual las charlas “Martes de Propiedad Industrial”
e. Realizar y/o apoyar en actividades de formación en búsqueda de información en bases de datos de patentes, para investigadores, innovadores y empresas.
f. Generar, producir y editar publicaciones de información contenida en patentes y literatura científica, tales como panoramas de patentes, vigilancia tecnológica, búsquedas retrospectivas, búsquedas del estado del arte, mediante las siguientes tareas: • Contextualizar las solicitudes de informes en un escenario tecnológico que permita el correcto diseño de ecuaciones y criterios de búsqueda en bases de datos especializadas en patentes y literatura no patentes. • Búsqueda, selección y análisis de información relevante en bases de datos de patentes y literatura científica, como insumo para reportes y panoramas de patentes. • Interactuar con otros profesionales involucrados en cada reporte.
g. Generar, producir y editar, guías, manuales y material en general para actividades de capacitación en el uso de la información tecnológica.
h. Participar como tutoras de los cursos en línea que ofrece INAPI
i. Asistir y/o asesorar a los CATI regionales en caso que se requiera.

2.- Unidad de Gestión Estratégica de la Propiedad Industrial, a la cual le corresponderá:

1. Realizar iniciativas de sensibilización y capacitación sobre materias de propiedad industrial y uso estratégico de la propiedad industrial a actores claves ligados al emprendimiento, la innovación y la transferencia tecnológica.
2. Mantener la coordinación y cooperación con entidades de apoyo al emprendimiento y la innovación.
3. Elaborar y distribuir materiales de difusión (técnico, legal e información) en diversos formatos sobre el uso estratégico de la propiedad industrial y la transferencia tecnológica.
4. Proponer el desarrollo de herramientas de propiedad industrial, que impulsen las políticas de emprendimiento e innovación y el desarrollo de la transferencia tecnológica del país.

5. Gestionar y monitorear el avance del Programa de “Asesorías en Gestión Estratégica de la Propiedad Industrial”
6. Impulsar y gestionar iniciativas que busquen promover a nivel internacional las tecnologías nacionales que cuentan con protección a través de las patentes.

7. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La División de Administración y Finanzas, tiene por objetivo principal contribuir a garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto mediante la adquisición o entrega de los bienes y contratación de los servicios necesarios para la gestión del mismo, proporcionando los recursos humanos y materiales, los recursos financieros, el apoyo logístico, y en general los medios necesarios para dichos fines.
En cumplimiento del objetivo indicado a la División de Administración y Finanzas le corresponde:

a. Gestionar, administrar y controlar los recursos financieros necesarios para el normal funcionamiento institucional, a fin de cumplir con sus objetivos estratégicos institucionales. Para el cumplimiento de esta función deberá realizar las acciones necesarias para la administración del presupuesto, administrar la contabilidad institucional, operar las cuentas corrientes bancarias, efectuar la contabilidad institucional, realizar periódicamente las conciliaciones bancarias y, en general, todo lo necesario para el cumplimiento de esta función.
b. Velar por el cumplimiento de las normas e instructivos generales del Estado en las materias propias de la actividad del Instituto, en su ámbito de competencia.
c. Estudiar y proponer, en coordinación con otras Subdirecciones y Departamentos, el proyecto de presupuesto anual del Instituto en conformidad con las normas vigentes en la materia y las posibilidades de ingresos propios del Instituto.
d. Velar por la correcta ejecución del presupuesto aprobado por Ley para el Instituto.
e. Planificar y gestionar la contratación, renovación o término para la adquisición o entrega de bienes y servicios; supervisar el proceso contractual desde su inicio, con especial énfasis en el cumplimiento de los contratos, dentro de la esfera de su competencia; efectuar los pagos autorizados a proveedores de los mismos, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
f. Formular, proponer y aplicar las políticas de recursos humanos que apoyen los planes estratégicos del Instituto, dando cabal cumplimiento a

las normas del Estatuto Administrativo y otras normas que rigen las relaciones laborales entre la administración y sus trabajadores.

g. En coordinación con otras Subdirecciones y Departamentos, debe generar instrucciones y procedimientos que permitan que todos los recursos financieros, humanos y bienes del Instituto sean administrador dentro del marco legal vigente.

El Jefe(a) de la División Administrativa, tendrá dependencia directa del Director(a) Nacional.

La División Administrativa se estructurará de acuerdo a las siguientes unidades operativas, que tendrán dependencia directa del o la Jefe(a) de División Administrativa:

7.1. Departamento Administrativo. Este Departamento tendrá por función planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, de bienes y servicios y registro de documentación del Servicio, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias y las instrucciones emanadas de las autoridades competentes.

Dependerán del Departamento Administrativo las siguientes unidades operativas:

1. **Subdepartamento de Finanzas y Contabilidad**. Este Subdepartamento tendrá por función planificar, dirigir y controlar la gestión financiera, contable y presupuestaria, de tesorería y de activos del Servicio, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias y las instrucciones emanadas de las autoridades competentes.

2. **Subdepartamento de Abastecimiento y Servicios Generales.** Este Subdepartamento, tendrá por función proporcionar en forma eficiente y oportuna los bienes y servicios necesarios para la gestión del Instituto de acuerdo a lo establecido por la legislación y la normativa vigente. Para estos efectos, deberá, entre otras labores, elaborar y proponer directivas relacionados con la adquisición de bienes y servicios; elaborar y proponer programas relacionados con la adquisición de bienes y servicios y controlar su ejecución; ejecutar el plan de adquisiciones; gestionar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios; administrar los contratos suscritos por la institución, cuando ello no sea realizado por la unidad requirente; realizar el seguimiento al proceso contractual desde su inicio, con especial énfasis en la etapa de cumplimiento de los contratos; proponer procedimientos para llevar a cabo los procesos de compra y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e

inmuebles.

Oficina de Partes. Esta Oficina tendrá por función recibir, registrar, tramitar, despachar y archivar en forma ordenada y expedita toda la documentación de carácter general del Instituto Nacional de Propiedad Industrial.

7.2. Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Este Departamento tendrá por función proponer políticas y programas sobre el personal, su bienestar y su capacitación; desarrollar, ejecutar, coordinar y evaluar los programas correspondientes; y administrar las políticas, normas e instrucciones que se relacionan con esas materias.
En el cumplimiento de esta función deberá ejecutar en forma oportuna, entre otras, las acciones administrativas respecto a ingresos, promociones y egresos de personal; reconocimiento de beneficios estatutarios; cumplimiento de obligaciones funcionarias y coordinar las acciones administrativas que demanda el proceso de calificación del personal; administrar el sistema de remuneraciones del Instituto y llevar a cabo los procesos relacionados con la capacitación de los funcionarios y con el sistema de calificación de los mismos.

Dependerán del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas las siguientes unidades operativas:

1. **Subdepartamento de Remuneraciones**. Este Subdepartamento tendrá por función calcular y pagar las remuneraciones, manteniendo la información actualizada mediante el uso de las herramientas utilizadas por la institución. Deberá mantener el control de los descuentos y pagos relacionado con entidades previsionales, de salud, Cajas de Compensación y mantener informados a los funcionarios de INAPI respecto de fechas y condiciones de pago de sus remuneraciones.

2. **Subdepartamento de Soporte de la Gestión de Personas**. Este Subdepartamento tendrá por función elaborar los actos administrativos pertinentes al ingreso, mantención y egreso de personal. Debe además realizar el control de asistencia, tramitar reconocimiento de derechos estatutarios, mantención de expedientes e información funcionaria, administración de dotación y escalafón de personal y ejecución de los procesos de calificación.

3. **Subdepartamento de Gestión del Desarrollo Organizacional y Selección**. Este Subdepartamento tendrá por función la planificación y ejecución de concursos públicos e internos de ingreso y promoción;

desarrollar procesos de inducción organizacional; planificar, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Capacitación institucional en coordinación con el Comité Bipartito de Capacitación; asesorar en procesos de diseño organizacional relativos a procesos de cambio y mejoramiento institucional.

7.3 Unidad de Teletrabajo y Control de Gestión: que tendrá por función la medición y diseño estratégico del Sistema de Teletrabajo autorizado en INAPI, fortaleciendo el proceso de mejoramiento continuo del Sistema y apoyando al Jefe de la División como Coordinador del Sistema, considerándose las siguientes funciones, sin perjuicio de otras relacionadas que indique el Jefe de la División:

1.- Mantener el sistema de indicadores de gestión de la División.
2.- Preparar informe de gestión mensual de la División y Teletrabajo.
3.- Elaborar y mantener un Sistema de Información de Teletrabajo.
4.- Definir y mantener un sistema de gestión de los Convenios de Aceptación y Desempeño (CAD) y otros documentos de fácil acceso a personas teletrabajadoras y jefaturas.
5.- Proponer un programa de trabajo anual que dé sustentabilidad al Sistema de Teletrabajo.
6.- Coordinar la contratación de la encuesta de conciliación atendiendo los requerimientos del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, organismos externos y análisis internos.
7.- Verificar el cumplimiento de las condiciones contratadas con el especialista estadístico y la entrega oportuna de los informes requeridos, actuando como contraparte técnica.
8.- Analizar la información obtenida en encuestas vinculadas a indicadores de gestión interna, agregando valor a la información de la División.
9.- Preparar la propuesta de capacitaciones internas para las personas teletrabajadoras y jefaturas, así como también coordinar y controlar su ejecución.
10.- Desarrollar asesorías externas y capacitación en materia de teletrabajo, en función de la experticia solicitada.
11.- Participar en mesas de trabajo en temas vinculados al Teletrabajo

8. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, que podrá también ser denominado Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, tiene como objetivo encargarse de las materias Informáticas y de Telecomunicaciones. Para el cumplimiento de sus objetivos esta Subdirección

se dividirá en los siguientes Subdepartamentos:

1.- Subdepartamento de Infraestructura, Seguridad y Soporte: tendrá como función principal la administración y mantención de la infraestructura tecnológica de la Institución:

En el cumplimiento de esta función deberá ejecutar de forma oportuna las distintas actividades de monitoreo y mantenimiento al equipamiento, permitiendo asegurar una alta disponibilidad de los servicios computacionales.

Dentro de las actividades a ejecutar en el cumplimiento de esta función se cuentan, entre otras, las siguientes:

a. Mantener Inventario actualizado de todo el equipamiento computacional y del software instalado.
b. Mantener la Plataforma de computacional actualizada y correctamente licenciada.
c. Implementar mecanismos de seguridad y resguardo de la información.
d. Promover y realizar capacitaciones respecto del uso de los recursos computacionales.
e. Proponer directrices y normas respecto del uso del equipamiento y temas de seguridad.
f. Mantener y monitorear el equipamiento del centro de datos, de los servicios de red y telefonía.
g. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285, respecto de la disponibilidad del Sistema de Gestión de Solicitudes (SGS)
h. Ofrecer asistencia técnica sobre el uso del equipamiento computacional y software básico.
i. Preparar y proponer mejoras a la Infraestructura.

2.- Subdepartamento de Desarrollo y Explotación de Sistemas: tendrá como función principal desarrollar, mantener e implementar herramientas de software, que faciliten y mejoren la manera en que realizan las tareas las distintas áreas de la Institución.

En el cumplimiento de esta función deberá ejecutar de forma oportuna las distintas actividades de monitoreo y mantenimiento a los distintos sistemas y/o componente de software, permitiendo asegurar su correcto funcionamiento.

Dentro de las actividades a ejecutar en el cumplimiento de esta función se cuentan, entre otras, las siguientes:

a. Proponer e incorporar mejoras a los sistemas y/o componente de software

b. Apoyar iniciativas de cooperación internacional.
c. Ofrecer asistencia técnica sobre el uso de los Sistemas.
d. Promover y realizar capacitaciones respecto del uso de las herramientas implementadas.
e. Implementar mecanismos de seguridad y resguardo de la información.
f. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285 respecto de la puesta en desarrollo y producción, dentro de los plazos legales de publicación, en materia de transparencia activa u otras obligaciones emanadas de la misma ley y que sean de su competencia.
g. Proponer directrices y normas respecto del uso de los Sistemas.

Sin perjuicio de lo anterior, a la Subdirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones, le corresponderán en general las siguientes funciones:

a. Planificar, elaborar y operar proyectos tecnológicos (Hardware, Software y Redes de telecomunicaciones).
b. Apoyar en la preparación y ejecutar presupuesto necesario para la incorporación de tecnologías de la información en el Instituto.
c. Velar por la alta disponibilidad de los servicios computacionales.
d. Gestionar la actualización y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
e. Establecer normas y estándares para la gestión de las actividades y uso de recursos computacionales de acuerdo con las políticas públicas.
f. Participar en la elaboración del Plan de Seguridad de la Información y del Plan de continuidad de negocios de INAPI.

3.- Subdepartamento de Transformación Digital: tendrá por objetivo estructurar una base de datos de propiedad industrial de alta calidad, resguardo de documentación histórica con valor social y cultural, asegurar el almacenamiento físico y la gestión para la disponibilidad electrónica de los documentos recibidos en papel, en forma oportuna, eficaz y eficiente. Este Subdepartamento estará conformado por las siguientes Secciones:

3.1.- Sección de Digitalización: Le corresponderá la digitalización de todos los documentos que conforman el expediente para la tramitación de derechos de propiedad industrial.

3.2.- Sección de Digitación y Clasificación: Le corresponderá la digitación en la base de datos de los documentos sobre derechos de propiedad industrial, que ingresen en forma presencial al Instituto para su tramitación, la digitación de documentos históricos, la clasificación de registros históricos y su ingreso a la base de datos, además de la transformación de documentos de pdf a xml.

3.3.- Sección de Calidad de Datos: Le corresponderá asegurar el cumplimiento de los objetivos que se han planteado por el Subdepartamento de Transformación Digital, velando por la minimización de errores y el cumplimiento del trabajo dentro de los plazos previstos y con los recursos que han sido asignados.

3.4.- Sección de Archivo: Tendrá por función principal recibir, registrar, despachar y, en general, administrar, mantener y custodiar en forma ordenada y expedita toda la documentación física relacionada con la atención de los servicios de propiedad industrial, que administra INAPI.

El (La) Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones tendrá dependencia directa del Director(a) Nacional.

Artículo Segundo: Déjese establecido que los cambios en la dependencia de las unidades y en las denominaciones de las mismas, en ningún caso implican modificaciones en la calidad jurídica, escalafón, ni en la remuneración que corresponda a los funcionarios afectados por aquellos.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE

DIRECTORA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL

Distribución:

Funcionarios/as

Dirección Nacional

Subdirección de Marcas

Subdirección de Patentes

Subdirección Jurídica (ID_33594)

Subdirección de Transferencia del Conocimiento

Subdirección de Servicio al Usuario

División de Administración y Finanzas

Departamento Internacional y Políticas Públicas

Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Oficina de Partes