

**PROGRAMA TECNOBECAS – CONVOCATORIA 2019**  
**BASES**

**I - GENERALIDADES:**

**OBJETO:** Las Tecnobecas tienen por objeto la ejecución de prácticas de formación profesional orientadas a actividades científicas, tecnológicas y de gestión, bajo la conducción de Directores, tendientes a favorecer la formación de recursos humanos y sin implicación alguna de relación de dependencia presente o futura.

**DESTINATARIOS:** Las Tecnobecas están destinadas a profesionales de hasta dos años de egresados, considerándose para establecer dicho término la fecha que figura en el diploma que acredita el pertinente título otorgado por la institución respectiva.

**LUGAR Y ÁMBITO DE LAS PRÁCTICAS:** Los Tecnobecarios se desempeñarán en el Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR), en sus sedes de la Ciudad de Córdoba (calle Álvarez de Arenales 180 - CBA) o del Complejo Santa María de Punilla (Santa María de Punilla - SMP), en el marco de las Unidades o Área que se especifique, conforme la disciplina de su conocimiento. Eventualmente, podrá realizarse una rotación interna en otra Unidad o Área del CEPROCOR, acorde a la disciplina de conocimiento del Tecnobecario, a fin de ampliar sus áreas de práctica.

**DURACIÓN Y HORARIOS DE LAS PRÁCTICAS:** Las prácticas de las Tecnobecas iniciarán el día 1 de abril del 2019, tendrán una duración de doce (12) meses y se realizarán durante treinta (30) horas semanales, entre las 8:00 y las 18:00 horas en días hábiles administrativos, según se acuerde con el Director y el Responsable del sector donde se desempeñe el Tecnobecario.

**ESTIPENDIO - BENEFICIOS:** Los Tecnobecarios percibirán un estipendio mensual de Pesos Diez Mil (\$10.000,00.-), un seguro de cobertura de riesgos en el lugar de las prácticas y en el caso de desempeñarse en la Sede del Complejo de Santa María de Punilla podrán utilizar el transporte hacia la misma, desde la Sede Ciudad de Córdoba y de vuelta, a cargo del CEPROCOR. A fin de comenzar a percibir estos beneficios, los interesados deberán completar y presentar los formularios que a tales efectos se les indiquen.

**CRONOGRAMA:**

	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Desde 01/03/2019 al 11/03/2019</b>	Presentación de Solicitudes
<b>12/3/2019</b>	Recepción de excusaciones y recusaciones de miembros de Comisión - en días hábiles administrativos, en horario de 10:00 a 14:00.
<b>13/3/2019</b>	Resolución de Directorio del CEPROCOR de excusaciones y recusaciones, si las hubiere y, en tal caso, conformación definitiva de Comisión
<b>14/03/2019 y 19/03/2019</b>	Entrevistas personales
<b>20/03/2019</b>	Conclusión de la evaluación – Orden de Mérito

**VACANTES – PERFILES:** El número máximo de vacantes en la presente convocatoria es de ocho (8), para desempeñarse en las Unidades o Área y sede que a continuación se detallan:

<b>Unidad/ Área (Referencia para la inscripción)</b>	<b>Perfil de formación requerido</b>	<b>Sede</b>
Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	Anexo I –E	SMP
Espectroscopia	Anexo I –F	SMP
Alimentos	Anexo I –G	SMP
Aguas	Anexo I –H	SMP
Auditoria de Procesos	Anexo I – I	CBA
Calidad, Higiene y Seguridad	Anexo I– J	SMP
Recursos Fitogenéticos. Semillas	Anexo I – K	SMP
Microbiología	Anexo I – L	CBA

## II - PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN Y SELECCIÓN:

### A) Presentación de Solicitudes – Requisitos - Consultas:

El aspirante a Tecnobecario deberá cargar sus datos personales, antecedentes laborales y curriculares ingresando en la web <http://ceprococor.cba.gov.ar/> o a través de la aplicación móvil para Android o IOS en las tiendas Google Play o Play Store respectivamente, los datos ingresados tendrán el carácter de declaración jurada. Una vez finalizada la carga y enviado el formulario la plataforma enviará un mail de confirmación.

En caso de fallas en el sistema electrónico de carga de datos el aspirante a Tecnobecario deberá presentar el formulario Solicitud de Tecnobeca (Anexo I-A) con la documentación anexa que se indica en el mismo y su *Curriculum Vitae*, completos y con carácter de declaraciones juradas, en la Mesa de Entrada del CEPROCOR en su sede Ciudad de Córdoba (Álvarez de Arenales 180) en días hábiles administrativos, en horario de 10:00 a 14:00. Para envíos por correo postal, se considerará la fecha de imposición del correo como la de efectiva presentación.

No se le dará curso a solicitudes enviadas en forma incompleta o fuera de término.

En el caso de ser convocado a entrevista de selección, deberá llevar a la misma la documentación original cargada en la plataforma. En la entrevista serán evaluadas, con la modalidad *multiple choice* las Bases de la Convocatoria y cuestiones técnicas relativas a los conocimientos declarados.

Cada aspirante a Tecnobecario podrá presentarse como máximo en dos Unidades o Área.

Toda documentación que se adjunte más allá de lo solicitado o luego del término previsto para recepción de Solicitudes, no será considerada.

Las consultas deberán realizarse por correo electrónico a la siguiente dirección de e-mail: [consultas@ceprococor.uncor.edu](mailto:consultas@ceprococor.uncor.edu) o a través de la aplicación móvil.

### B) Evaluación de Solicitudes y Adjudicación:

Las Solicitudes recibidas serán remitidas para su evaluación a la Comisión correspondiente a la/s Unidad/es o Área (referencia de inscripción) que el aspirante haya manifestado de su interés, la cual se encontrará conformada según lo detallado *infra*, en el presente apartado.

Los aspirantes podrán recusar a miembros de la Comisión que le corresponda, en base a lo establecido en el Art. 6° de la Ley de Procedimientos Administrativos 5350. Asimismo, los miembros de la Comisión deberán excusarse por las mismas causales. A sus efectos, los aspirantes deberán indicar en la Solicitud de Tecnobeca la existencia de vínculos con personal del CEPROCOR. Las decisiones del Directorio del CEPROCOR sobre los incidentes de recusación o excusación serán irrecurribles.

La Comisión evaluará conforme los criterios de evaluación estipulados en el Registro de Evaluación (Anexo I - B), en base a los antecedentes académicos y científico-tecnológicos o de gestión obrantes en su Solicitud, ejercicios prácticos y entrevistas personales realizadas por el mismo, considerando las características generales y específicas de las actividades propias de la disciplina de que se trate.

<b>Comisión Evaluadora</b>	<b>Unidad / Área (Referencia para inscripción)</b>	<b>Miembros la Comisión evaluadora</b>
I	Sistemas Informáticos y Telecomunicaciones	Laura Morcillo Marcelo Machado Guillermo Darbyshire
II	Espectroscopia	Marcela Inga Raúl Badini Guillermo Darbyshire
III	Alimentos	Fabiana Maldonado Marcelo Machado Guillermo Darbyshire
IV	Aguas	Soledad Miralles Marcelo Machado Mariela Andreu
V	Auditoria de Procesos	Andrea Alessio Nancy Passalacqua María Laura Maggi Del Bo Carolina
	Microbiología	
VI	Calidad, Higiene y Seguridad	Cristina Pareja Noemí Reartes Gustavo Ceballos
VII	Recursos Fitogenéticos	Eugenia Maggi Lorena Palacios Raúl Badini

Cuando lo consideren pertinente, las Comisiones Evaluadoras podrán evaluar perfiles de candidatos que hayan optado por otras Unidades o Área.

Oportunamente los resultados de las evaluaciones serán elevados al Directorio del CEPROCOR a fin que éste establezca, mediante Resolución, el Orden de Mérito para el otorgamiento de la Tecnobeca, resolución que estará sujeta a autorización previa en los términos del Art. 51 del Dec 1791/15, ratificado por Ley 10.337, y que será oportunamente notificada a los interesados. El CEPROCOR, a través de los medios que establezca, hará pública la lista de beneficiarios de Tecnobecas y comunicará al aspirante el otorgamiento o el rechazo de su Solicitud. Los interesados podrán solicitar la vista de la evaluación que fuera objeto su Solicitud luego de recibir dicha comunicación.

No se concederá vista del expediente al interesado durante todo el trámite de evaluación. El procedimiento de evaluación es reservado hasta el dictado del acto resolutorio correspondiente, momento a partir del cual el interesado podrá tramitar la vista.

### **DE LOS DIRECTORES:**

El CEPROCOR asignará a cada Tecnobecario un Director (o dos Codirectores) responsable, quien deberá ser un investigador del Centro en la disciplina o área temática de la cual se trate la Tecnobeca o el responsable del Área pertinente.

El Director orientará y dirigirá la ejecución de las prácticas de formación del Tecnobecario en forma personal, debiendo, a tales efectos, elaborar un Programa de Capacitación y Entrenamiento para el Tecnobecario, con el aval del Responsable del sector donde éste se desempeñe.

Asimismo, el Director deberá brindarle al Tecnobecario el acceso necesario a la infraestructura del sector correspondiente y la información que éste requiera, debiendo controlar la efectiva realización de las actividades de investigación. Además, deberá informar al Directorio del CEPROCOR la evaluación del desempeño del Tecnobecario.

El Director deberá garantizar que se imparta formación teórico práctica al Tecnobecario en el Área de su especialidad y promover la formación del mismo, especialmente en el área de conocimiento de la Tecnobeca y fomentar su perfeccionamiento técnico.

El Director no podrá ausentarse por un periodo superior a los sesenta (60) días consecutivos, sin que se haya designado un Director sustituto.

### **CONVENIO INDIVIDUAL DE TECNOBECA – ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:**

Previo al inicio de las prácticas, cada Tecnobecario suscribirá un “Convenio Individual de Tecnobeca” (Anexo I - C) en el que se indicará disciplina, área, laboratorio, tema, Director, lugar de desarrollo de las prácticas y demás particularidades. Asimismo, suscribirá un “Acuerdo de Confidencialidad” (Anexo I - D) en virtud del eventual acceso que pudiera tener a resultados de estudios de terceros u otra información confidencial en razón de las prácticas en laboratorios y oficinas del Centro.

### **OBLIGACIONES y DERECHOS DE LOS TECNOBECARIOS:**

#### **Son obligaciones de los Tecnobecarios:**

- a) Cumplir en tiempo y forma las prácticas de formación y el Programa de Capacitación y Entrenamiento, bajo la conducción de su Director.
- b) Informar por anticipado cualquier modificación en los datos declarados.
- c) Concurrir a las entrevistas y reuniones a las que fuese convocado por el CEPROCOR y poner a disposición del CEPROCOR toda la información relativa al desarrollo de sus prácticas.
- d) Informar al CEPROCOR, cualquier conocimiento, desarrollo o innovación susceptibles de ser registrados intelectualmente o resultado transferible al sector de producción de bienes y servicios logrado, a los que haya llegado como consecuencia de las actividades realizadas, en un plazo no mayor a treinta (30) días luego de producido el mismo.
- e) Observar los reglamentos internos y demás disposiciones del CEPROCOR que hagan a sus tareas.
- f) Presentar informes sobre sus tareas cuando el Director o las autoridades del CEPROCOR lo consideren oportuno.

#### **Son derechos de los Tecnobecarios:**

- a) Desarrollar aquellas actividades relacionadas con su formación que su Director considere necesarias.
- b) Contar con un seguro de riesgos por accidentes en el lugar de las prácticas, contratado por el CEPROCOR durante el periodo de duración de la Tecnobeca.

- c) Ausentarse de su lugar de trabajo por los siguientes motivos:
- Académicos de posgrado: parciales o exámenes finales por un período máximo de 5 días hábiles durante el período previsto para la Tecnobeca.
  - Descanso Anual: Los Tecnobecarios podrán ausentarse de su lugar de trabajo por un total de hasta diez (10) días hábiles por año como descanso anual. El período de descanso deberá ser coincidente con los recesos establecidos en el lugar de trabajo aprobado por el CEPROCOR para desarrollar la Tecnobeca.
  - Por razones particulares: hasta cinco (5) días hábiles con un máximo de dos (2) por mes.

Cualquier solicitud de licencia, permiso o cambio de horario deberá ser informado formalmente al CEPROCOR, con la firma del Tecnobecario y de su Director y será tratada por el Responsable del sector.

**INFORME FINAL - CERTIFICADO:** Dentro de los treinta (30) días de finalizado el período previsto para la ejecución de la Tecnobeca, cada Tecnobecario debe presentar un informe final con el detalle de las actividades realizadas acompañados por la evaluación efectuada por el Director y el Responsable del sector donde se haya desempeñado. Dentro de los quince (15) días de presentado el informe precedentemente indicado, cada Tecnobecario recibirá un certificado del CEPROCOR que acreditará las actividades realizadas, la capacitación adquirida, el plazo de efectivamente cumplido. A consideración del Directorio del Centro se otorgará certificado a quienes hayan cumplido al menos el cincuenta por ciento del plazo previsto para la Tecnobeca.

**RENUNCIA A LA TECNOBECA:** El Tecnobecario podrá, con causa justificada y comunicándolo al Director, al Gerente de Coordinación Productiva y al CEPROCOR, con quince (15) días de antelación como mínimo, interrumpir el desarrollo de sus tareas y presentar por escrito su renuncia a la Tecnobeca. La renuncia deberá ser ingresada a través del Sistema Único de Atención al Ciudadano (SUAC) y ser dirigida a la Presidencia del Directorio, en caso de no cumplir con la antelación estipulada no se entregará el Certificado del apartado anterior.

**CANCELACION DE LA TECNOBECA:** El CEPROCOR podrá resolver la cancelación de las Tecnobecas en los siguientes casos:

- Cuando exista solicitud justificada del Director y/o del Responsable del sector en que se desempeñe el Tecnobecario, ante el incumplimiento de las tareas de investigación o académicas, o por causas reiteradas de otra índole que merezcan el cese de la Tecnobeca.
- Incumplimiento manifiesto de las obligaciones del Tecnobecario, tales como la inasistencia o el abandono de las prácticas sin causa justificada.
- Por falsedad, ocultamiento u omisión de los datos consignados en las Declaraciones Juradas presentadas ante CEPROCOR.

En estos casos, el CEPROCOR resolverá el cese inmediato de la Tecnobeca y el Tecnobecario será inhabilitado para recibir, en lo sucesivo, Tecnobecas u otros beneficios que otorgue el CEPROCOR.

En caso de renuncia a la Tecnobeca o cancelación de la misma se podrá proceder al reemplazo del Tecnobecario, asignando la Tecnobeca vacante de conformidad al Orden de Mérito pertinente, en tanto sea viable la capacitación del mismo en el tiempo faltante para el cumplimiento del plazo de doce (12) meses. Solo será procedente el reemplazo de las Tecnobecas renunciadas hasta el 31 de agosto de 2019. En tal caso, el Tecnobecario reemplazante realizará las prácticas durante el tiempo restante de dicho plazo. En tales supuestos se efectivizará el reemplazo mediante Resolución de Presidencia del CEPROCOR, procediéndose a la firma del consecuente “Convenio Individual de Tecnobeca” (Anexo I - C) y “Acuerdo de Confidencialidad” (Anexo I - D).

**ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO DEL CEPROCOR:** El Directorio del CEPROCOR interpretará y aplicará las presentes Bases, resolviendo además, en toda cuestión que se suscite derivada de aquellas situaciones no previstas en las mismas.

**ANEXO I -A**

**PROGRAMA TECNOBECAS – CONVOCATORIA 2019  
SOLICITUD DE TECNOBECA  
Declaración Jurada**

DIA	MES	AÑO

REFERENCIA PARA INSCRIPCIÓN			
Unidad o Área a la/s que se postula (en orden de preferencia)	1°-		
	2°-		
DATOS PERSONALES			
Apellido			
Nombres			
Documento de identidad (Tipo y N°)		Fecha de nacimiento (aa/bb/cccc)	
DATOS DE CONTACTO – DOMICILIO			
Domicilio (calle, N°, Piso, Dpto. Barrio)			
Localidad		Provincia	
Teléfono		e-mail	
EDUCACION			
Estudios concluidos	Centro de formación Escuela / Facultad	Título	
Secundarios			
Terciarios			
Universitarios			
Maestría			
Especialización			
Doctorado			

Se debe acompañar fotocopia de **TODOS** los títulos, diplomas y certificados.

CURSOS DE FORMACIÓN CON DIPLOMA O CERTIFICADO					
Curso	Centro de formación	Evaluación		Año	Duración
		SI	NO		
		SI	NO		
		SI	NO		
		SI	NO		

		SI	NO		
		SI	NO		
Cursos de Idioma	Centro de formación	Evaluación		Año	Duración
		SI	NO		
		SI	NO		

Se debe acompañar fotocopia de **TODOS** los títulos, diplomas y certificados.

<b>HISTORIA LABORAL</b>			
Último empleo			
Institución			
Actividad desarrollada			
Período de empleo		Teléfono de contacto	
Empleo anterior			
Institución			
Actividad desarrollada			
Período de empleo		Teléfono de contacto	

<b>OTROS ANTECEDENTES</b>

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**



- 1) La veracidad y exactitud de la totalidad de los datos consignados.
- 2) Poseer la documentación que respalda la totalidad de la información vertida en el presente Formulario, la que deberá ser presentada a requerimiento de la Comisión.
- 3) Vínculos (relaciones personales, parentesco por consanguineidad o afinidad) con personal del CEPROCOR:  
No poseo / Poseo (detallar).....

LUGAR:

FECHA:

FIRMA Y ACLARACIÓN DEL INTERESADO:

**ANEXO I -B**  
**PROGRAMA TECNOBECAS – CONVOCATORIA 2018**  
**REGISTRO DE EVALUACIÓN – CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Referencia para inscripción	Miembros de la Comisión

**Aspirante (nombre):**

**A)**

DETALLE ( Antecedentes Presentados)	Rango de puntaje	Calificación (sólo si cumple el requisito)
Estudios terciarios	1 a 5	
Estudios universitarios	1 a 5	
Cursos con certificados	1 a 5	
Idiomas	1 a 5	
Informática	1 a 5	
Total A		

**B)**

CARACTERÍSTICAS A EVALUAR ( Entrevista personal)	Rango de puntaje	Calificación
Capacidad de comunicación – Expresión	1 a 5	
Proyección y estabilidad profesional - Expectativas	1 a 5	
Conocimientos específicos sobre el área	1 a 5	
Conocimientos generales sobre la Institución	1 a 5	
Total B		
Total A+B		

**OBSERVACIONES:**

Fecha:

Firmas de la Comisión:

**ANEXO I - C**  
**PROGRAMA TECNOBECAS – CONVOCATORIA 2019**  
**CONVENIO INDIVIDUAL DE TECNOBECA**

Entre el Centro de Excelencia en Productos y Procesos (en adelante denominado CEPROCOR) representado por el Ministro de Ciencia y Tecnología a cargo de la Presidencia del Directorio del CEPROCOR Dr. Carlos Walter Robledo y [.....], D.N.I. [.....], en adelante el Tecnobecario, se celebra el presente Convenio Individual de Tecnobecas en el marco del Programa Tecnobecas – Convocatoria 2018, cuyas bases fueran aprobadas mediante Resolución de Directorio del CEPROCOR y que el Tecnobecario declara conocer y aceptar y conforme los siguientes términos y condiciones:

**PRIMERA: Objeto:** Por el presente se formaliza la asignación del Tecnobecario en razón de haber resultado adjudicatario de una Tecnobeca, conforme Resolución de Directorio del CEPROCOR. Así, en virtud de sus conocimientos y su ubicación en el Orden de Mérito, ha sido asignado a... para la ejecución de prácticas de formación profesional orientadas a actividades científicas, tecnológicas y de gestión sin implicación alguna de relación de dependencia presente o futura.

**SEGUNDA: Lugar y ámbito de las prácticas:** El Tecnobecario se desempeñará en la Sede [....] del CEPROCOR sita en [.....], en [Unidad / Área]. Eventualmente, podrá realizarse una rotación interna en otra Unidad o [Área] del CEPROCOR, acorde a la disciplina de conocimiento del Tecnobecario, a fin de ampliar sus áreas de práctica.

**TERCERA: Duración y horario de las prácticas:** El Tecnobecario iniciará las prácticas de Tecnobeca el día 1 de abril del 2019 y finalizará el día 31 de marzo de 2020, indefectiblemente, de manera improrrogable, sin necesidad de notificación de ningún tipo. El Director y el Responsable del [....] han acordado que el Tecnobecario realizará las prácticas durante treinta (30) horas semanales, conforme el siguiente cronograma semanal:

Día	Horario
Lunes hábil administrativo	XXX
Martes hábil administrativo	XXX
Miércoles hábil administrativo	XXX
Jueves hábil administrativo	XXX
Viernes hábil administrativo	XXX

**CUARTA: Estipendio – Beneficios:** El Tecnobecario percibirá un estipendio mensual de pesos diez mil (\$10.000.-) por mes vencido. Asimismo, contará con un seguro de cobertura de riesgos por accidentes personales en el lugar de las prácticas, con el servicio de asistencia de urgencias y emergencias de ECCO y, en caso de desempeñarse en la Sede del Complejo de Santa María de Punilla, podrá utilizar el transporte hacia la misma, desde la Sede Ciudad de Córdoba y de vuelta, provisto por el CEPROCOR.

**QUINTA: Director - Programa de Capacitación y Entrenamiento:** El CEPROCOR asigna como Director/es responsable del Tecnobecario a [....], quien/es deberá/n orientarlo y dirigirlo en la ejecución de las prácticas de formación, conforme el Programa de Capacitación y Entrenamiento, que cuenta con el aval del Responsable del sector donde éste se desempeñará, que se detalla a continuación:

Habilidad a desarrollar	Acciones	Fecha planificada
XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX

**SEXTA: Son obligaciones del Tecnobecario:**

- Cumplir en tiempo y forma las prácticas de formación y el Programa de Capacitación y Entrenamiento, bajo la conducción de su/s Director/es.
- Informar por anticipado cualquier modificación en los datos declarados.
- Concurrir a las entrevistas y reuniones a las que fuese convocado por el CEPROCOR y poner a disposición del CEPROCOR toda la información relativa al desarrollo de sus prácticas.
- Informar al CEPROCOR, cualquier conocimiento, desarrollo o innovación susceptibles de ser registrados intelectualmente o resultado transferible al sector de producción de bienes y servicios logrado, a los que haya llegado como consecuencia de las actividades realizadas, en un plazo no mayor a treinta (30) días luego de producido el mismo.
- Observar los reglamentos internos y demás disposiciones del CEPROCOR que hagan a sus tareas.
- Presentar informes sobre sus tareas cuando el Director/es o las autoridades del CEPROCOR lo consideren oportuno.
- Presentar un informe final, con el detalle de las actividades realizadas acompañado por la evaluación efectuada por el/los Director/es y el Responsable del sector donde se haya desempeñado dentro de los treinta (30) días de finalizada la Tecnobeca.

**SÉPTIMA: Son derechos de los Tecnobecarios:**

- Desarrollar aquellas actividades relacionadas con su formación que su Director considere necesarias.
- Contar con un seguro de riesgos por accidentes en el lugar de las prácticas, contratado por el CEPROCOR durante el periodo de duración de la Tecnobeca.
- Ausentarse de su lugar de trabajo por los siguientes motivos:
  - Académicos: parciales o exámenes finales por un período máximo de 5 días hábiles durante el período previsto para la Tecnobeca.
  - Descanso Anual: Los Tecnobecarios podrán ausentarse de su lugar de trabajo por un total de hasta diez (10) días hábiles por año como descanso anual. El período de descanso deberá ser coincidente con los recesos establecidos en el lugar de trabajo aprobado por el CEPROCOR para desarrollar la Tecnobeca.
  - Por razones particulares: hasta cinco (5) días hábiles con un máximo de dos (2) por mes.
- Renunciar a la Tecnobeca, comunicándolo por escrito al Director y al CEPROCOR, con quince (15) días de antelación como mínimo, pudiendo interrumpir el desarrollo de sus tareas con causa justificada.
- Obtener un certificado del CEPROCOR que acredite las actividades realizadas y la capacitación adquirida en la Tecnobeca, dentro de los quince (15) días de presentado el informe final.

Cualquier solicitud de licencia, permiso o cambio de horario deberá ser informado formalmente al CEPROCOR, con la firma del Tecnobecario, su Director y deberá contar con el visto bueno de quien desempeñe la función de Coordinación Productiva.

**OCTAVA: Cancelación de la Tecnobeca:** El CEPROCOR podrá resolver la cancelación de las Tecnobecas en los siguientes casos:

- a) Cuando exista solicitud justificada del Director/es y/o del Responsable del sector en que se desempeñe el Tecnobecario, ante el incumplimiento de las tareas de investigación o académicas, o por causas reiteradas de otra índole que merezcan el cese de la Tecnobeca.
- b) Incumplimiento manifiesto de las obligaciones del Tecnobecario, tales como la inasistencia o el abandono de las prácticas sin causa justificada.
- c) Por falsedad, ocultamiento u omisión de los datos consignados en las Declaraciones Juradas presentadas ante CEPROCOR.

**NOVENA: Declaración:** El Tecnobecario declara -en forma expresa y bajo juramento- que no tiene ningún impedimento legal ni incompatibilidad alguna, ni desempeña empleo o cargo y/o función en la administración pública (nacional, provincial, municipal, comunal) ni en otro organismo autárquico y/o descentralizado dependiente de aquélla ni en empresa o sociedad dependiente del Estado Provincial.

**DÉCIMA: Jurisdicción y Domicilios:** A todos los efectos de la Tecnobeca se constituyen los siguientes domicilios especiales donde serán válidas todas las notificaciones que se cursen:

Tecnobecario: ..... Ciudad de Córdoba.

CEPROCOR: Álvarez de Arenales 180 B° Juniors, Ciudad de Córdoba

Tecnobecario y CEPROCOR se someten a la jurisdicción de la Provincia de Córdoba y a la competencia de los Tribunales Ordinarios competentes en materia Contencioso – Administrativa en la Primera Circunscripción del Poder Judicial de la Ciudad de Córdoba y renuncian, en forma expresa e irrevocable a otra jurisdicción que corresponda o eventualmente, pudiera corresponderles.

En prueba de conformidad, previa lectura y ratificación, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Córdoba, a los ... días del mes de ... de 2019.

## ANEXO I - D ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR) representado por el Ministro de Ciencia y Tecnología a cargo de la Presidencia del Directorio del CEPROCOR Dr. Carlos Walter Robledo, previene al Tecnobecario suscriptor, en un todo de acuerdo con lo normado por la Ley Nac. 24.766, Artículo 3, de la Obligación de Confidencialidad sobre Información y Productos legítimamente bajo control de una persona, que se divulgue indebidamente de manera contraria a los usos comerciales honestos, que contraen los Tecnobecarios.

### **Artículo 1º: Obligación de confidencialidad y no utilización.**

El CEPROCOR podría revelar por cualquier medio, en forma oral, escrita o visual, cierta información, datos y/o materiales que pueden ser considerados como confidenciales, secretos, propios o de posesión de origen (de ahora en más Información Confidencial) al Tecnobecario, en el desempeño de su Tecnobeca. En tal caso, este se compromete a mantener, guardar y sostener en secreto, toda la Información Confidencial, de cualquier tipo y características y no revelarla total ni parcialmente, directa o indirectamente, a ninguna tercera parte, ni tampoco hacer uso de tal información sin el consentimiento previo y por escrito del CEPROCOR.

**Artículo 2º: Duración del acuerdo. Extensión de las Obligaciones de Confidencialidad y NO Utilización.** El presente Acuerdo durará mientras el Tecnobecario goce de la Tecnobeca en el marco de la que se celebra. La extensión de la/las obligaciones mencionadas, será de diez (10) años, a partir de la fecha de la revelación, y perdurará/n aún ante la expiración del presente acuerdo.

Al finalizar la Tecnobeca, el Tecnobecario deberá restituir la documentación original que contenga Información Confidencial, debiendo destruir toda copia que de la misma hubiere realizado, así como todo aquello que obrare en su poder derivado de esa información o relacionado con ella.

### **Artículo 3º: Acciones por incumplimiento del Acuerdo de Confidencialidad.**

La violación de los términos del presente acuerdo, incluso su tentativa, será considerada un hecho grave, en tal sentido, toda divulgación de Información Confidencial se considera un daño y un perjuicio económico susceptible de ser resarcido.

En caso de incumplimiento de las Obligaciones de Confidencialidad y No Utilización, de parte del Tecnobecario, dará derecho al CEPROCOR a ejercer las acciones civiles y penales que correspondan y las que establece el artículo 11 de la mencionada Ley 24.766.

**Artículo 4º: Seguridad informática.** El Tecnobecario conoce y acepta de conformidad que el **CEPROCOR** se reserva el derecho a verificar y auditar los archivos y registros informáticos de las computadoras a las que el Tecnobecario tenga acceso. Asimismo podrá verificar y auditar los correos electrónicos que se reciban y remitan en y desde la casilla de correo que le fuera asignada al Tecnobecario, en su caso.

En conformidad con los términos del presente acuerdo, se firman dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto y se hace entrega de copia del texto de la Ley 24.766, para vuestro conocimiento y mejor cumplimiento, en la Ciudad de **....**, a los **....** días del mes de **....** de 2019.

Tecnobecario

Firma

Aclaración

DNI

## ANEXO I – E Perfil Tecnobecario

<b>1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
Nombre de la función:	Asistente informático
Unidad (área, sector):	Sistemas informáticos y telecomunicaciones
Puesto inmediato superior:	Coordinador de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	diciembre 2018

<b>2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN</b>
<p>Bajo las directrices del Responsable del área:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar (organizar, ejecutar y auto-controlar) las actividades del área en el marco de Calidad y seguridad definido.</li> </ul> <p>Interactuar con otras funciones del área y de soporte a la misma, para el pleno alcance de los requerimientos del usuario.</p>

<b>3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos.</li> <li>• Ayudar en la operación de las herramientas informáticas de hardware o software al personal del Ceproc.</li> <li>• Participar del desarrollo de sistemas informáticos según requerimientos de las áreas.</li> <li>• Instalar y configurar impresoras locales y en red.</li> <li>• Generar incidentes por problemas reportados por el área o los usuarios para resolver temas que competen a la Subsecretaría de Informática y Telecomunicaciones.</li> <li>• Dar alta y mantener actualizado el inventario de computadoras en el sistema de gobierno.</li> <li>• Configurar y mantener herramientas de ofimática (Procesador de textos, planilla de cálculos, correo electrónico, navegador de internet, antivirus) en las PCs del CEPROCOR.</li> </ul>

<b>4- RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostener una vocación de actualización permanente sobre sus capacidades y conocimientos de su especialidad y comprometerse con su aplicación en el trabajo.</li> <li>• Retro-alimentar al Coordinador sobre los resultados e información crítica predefinida para el área.</li> <li>• Garantizar confidencialidad sobre las actividades e información a su alcance.</li> </ul> <p>Solucionar problemas de índole informático en general.</p>

<b>5- EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA</b>
Título terciario o formación afín a las carreras de sistemas informáticos.

## **6- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Ó TÉCNICAS**

Conocimiento de lenguajes de programación como Visual Basic 6 y .NET.  
Conocimientos técnicos básicos.

Conocimiento de SQL Server.



## ANEXO I – F Perfil Tecnobecario

<b>1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
Nombre de la función:	Tecnobeca
Unidad (área, sector):	Unidad Analítica Espectroscopia
Puesto inmediato superior:	Coordinador de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	diciembre 2018

<b>2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN</b>
<p>Adquirir experiencia laboral en la temática de prestación de servicios y ejecución de estudios o desarrollos, dentro de un laboratorio dedicado para tal fin.</p> <p><b>PERFIL PARA ESPECTROSCOPIA ATOMICA:</b> Análisis de muestras variadas, determinación de elementos traza y minoritarios. Colaborar en el desenvolvimiento de las tareas que se desarrollan en la Unidad de Espectroscopía.</p>

<b>3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de elementos químicos traza en diversas matrices por Espectroscopía atómica, AAS e ICP-MS.</li> <li>• Tratamiento de muestras por métodos convencionales y asistidos por microondas; determinaciones analíticas de acuerdo a metodología implementada o a desarrollar.</li> <li>• Participar en actividades de verificación y mantenimiento de equipamientos.</li> <li>• Preparar materiales, reactivos, patrones de trabajo y lavar material de laboratorio en áreas limpias. Manejo y cuidado de reactivos de alta pureza.</li> <li>• Documentar las actividades realizadas, procesar datos y elaborar documentación pertinente.</li> <li>• Asistir y colaborar con las actividades generales y estudios del área. Investigación en Alimentos, Salud y Medio Ambiente.</li> <li>• Concurrir/participar en seminarios y capacitaciones internas.</li> </ul>

<b>4- RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidado en el desarrollo de las actividades, instrumental analítico, laboratorio y materiales.</li> <li>• Contribuir con las actividades propuestas.</li> <li>• Trabajar con esmero y cuidado bajo supervisión de profesionales del centro.</li> <li>• Mantener confidencialidad sobre las metodologías y resultados analíticos que resulten de su trabajo.</li> <li>• Compromiso con las normas de trabajo, gestión de calidad y seguridad.</li> <li>•</li> </ul>

<b>5- EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA</b>
Egresado con menos de dos años en Licenciatura en Química, Farmacia o Bioquímica.

<b>6- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Ó TÉCNICAS</b>	
---	--

Conocimientos básicos de Química Analítica.	
---	--

Lecto- comprensión en Inglés técnico (Nivel inicial)	
--	--

Conocimientos básicos de sistemas operativos de computación.	
--	--

## ANEXO I – G

### Perfil Tecnobecario

<b>1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
Nombre de la función:	Tecnobeca
Unidad (área, sector):	Unidad Temática Alimentos
Puesto inmediato superior:	Coordinador de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	diciembre 2018

<b>2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN</b>
Capacitarse en ensayos de alimentos, físicos, químicos e inmunoquímicos (ensayo de gluten). Obtener manejo de material volumétrico, equipos de mediana y alta complejidad, y análisis de datos analíticos.

<b>3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN</b>
Preparación de muestras para análisis cromatográficos, químicos y ensayo de gluten. Limpieza de materiales y ambiente. Mantenimiento y control de equipamiento de laboratorio. Trabajo bajo sistema de calidad Norma ISO 9001.

<b>4- RESPONSABILIDADES</b>
Brindar apoyo en tratamiento de muestras, descontaminación de material y limpieza de materiales de laboratorio. Realizar los ensayos siguiendo los protocolos establecidos. Cuidar el equipamiento de la institución, cumpliendo las tareas de mantenimiento y seguridad del laboratorio.

<b>5- EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA</b>
Afín al área de los alimentos y la química: bioquímicos, licenciados en alimentos, técnicos en bromatología o con orientación en alimentos.

<b>6- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Ó TÉCNICAS</b>	
Análisis básico de datos analíticos	
Manejo de material e insumos de laboratorio	
Computación básico	
Inglés nivel básico	
Trabajo en equipo	

## ANEXO I – H

### Perfil Tecnobecario

<b>1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
Nombre de la función:	Tecnobeca
Unidad (área, sector):	Unidad Temática Aguas
Puesto inmediato superior:	Coordinador de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	diciembre 2018

<b>2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener conocimientos teóricos/prácticos en el análisis fisicoquímico de:</li> <li>• De Aguas: Agua Potable, Aguas Minerales, Agua de Red de Distribución, Aguas de Pozo, Agua para Recreación, Aguas Post Ósmosis, Aguas Pre Ósmosis, Aguas para Consumo Animal, Aguas Envasadas, Aguas para Riego, Aguas Destiladas.</li> <li>• Aguas Superficiales: ríos, arroyos, vertientes, lagos y lagunas</li> <li>• Efluentes: Efluentes Industriales (Químicos, Papeleras, Textil, Curtiembres, Embotelladoras de Bebidas, Lácteas, Metalúrgica y Galvanoplástica), Efluentes de Lavaderos, Aguas Residuales para Riego Agrícola, Efluentes Cloacales, Efluentes de Mataderos y Frigoríficos, Efluentes de Restaurantes, Hoteles y Hospitales.</li> <li>• Desarrollar una experiencia laboral en el área de servicios.</li> <li>• Adquirir conocimientos y habilidad en el manejo de Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>• Participar en los proyectos de investigación del área.</li> </ul>

<b>3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Búsqueda bibliográfica, estudio y recopilación de datos, de las técnicas analíticas que se realizan en el Laboratorio de aguas / efluentes Físico- Químico:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Técnicas Físicas:</li> <li>○ Técnicas Volumétricas:</li> <li>○ Técnicas Espectrofotométricas</li> <li>○ Cromatografía Iónica</li> </ul> </li> <li>• Capacitación sobre el análisis fisicoquímico de muestras de agua y efluentes</li> <li>• Aprendizaje de conceptos teóricos relacionados con la importancia para la salud y el ambiente.</li> <li>• Entrenamiento sobre el desarrollo analítico y técnico de laboratorio.</li> <li>• Manejo de equipos de baja y mediana complejidad.</li> <li>• Acondicionamiento y/o calibración de los equipos.</li> <li>• Conocimiento sobre la organización general del laboratorio de servicios.</li> <li>• Introducción en la implementación del programa de control de calidad aplicado en el laboratorio.</li> <li>• Interiorización sobre la preparación de toma de muestra, envases, lavado de material, identificación de muestras, hojas de rutas, solicitud de servicio, paquetes de análisis, cronogramas, preparación de soluciones y reactivos etc.</li> <li>• Análisis diario de muestras de agua y efluentes; elaboración e interpretación de</li> </ul>

resultados; confección de informes, bajo supervisión.

- Realización del control de calidad de los métodos de ensayo: curvas de calibración. Verificación y calibración de instrumental.

#### **4- RESPONSABILIDADES**

- Absoluta responsabilidad en el desarrollo del trabajo y tareas realizadas.
- Mantener confidencialidad sobre las metodologías, procedimientos y resultados analíticos.
- Documentar todo el trabajo realizado.
- Mantener informado al tutor sobre de las tareas realizadas y/o cualquier problema durante el desarrollo del trabajo.

#### **5- EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA**

Bioquímico / Farmacéutico / Ing. Químico / Técnico en laboratorio / Técnico en alimentos / Técnico en química / Licenciatura en Tecnología de Alimentos

#### **6- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Ó TÉCNICAS**

Trabajo en laboratorio químico
--------------------------------

## ANEXO I – I

### Perfil Tecnobecario

<b>1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
Nombre de la función:	Tecnobeca
Unidad (área, sector):	Unidad Temática Auditoría de Procesos
Puesto inmediato superior:	Coordinador de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	diciembre 2018

<b>2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquirir entrenamiento y experiencia laboral en la preparación y desarrollo de actividades de auditoría en sistemas de gestión de inocuidad alimentaria.</li> <li>• Colaborar operativamente en el correcto desenvolvimiento de las tareas que se desarrollan en el PAUP.</li> <li>• Cumplimentar los requisitos de seguridad laboral estipulados en la institución.</li> </ul>

<b>3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar auditorías en plantas productoras de alimentos de acuerdo a la metodología implementada en la unidad.</li> <li>• Realizar toma de muestra de alimentos.</li> <li>• Procesar datos y elaborar informes.</li> <li>• Colaborar con las tareas de apoyo y operativas del PAUP.</li> <li>• Mantener y controlar el funcionamiento de los equipos e insumos asignados.</li> <li>• Documentar todo el trabajo que realice desde el PAUP.</li> </ul>

<b>4- RESPONSABILIDADES</b>
<p>Desarrollar las tareas encomendadas de acuerdo a las instrucciones establecidas por el director asignado y el coordinador de la unidad.</p> <p>Mantener absoluta confidencialidad sobre las metodologías, procedimientos y resultados analíticos que resulten de su trabajo.</p> <p>Mantener informado al director asignado y coordinador del área sobre los avances y/*o cualquier inconveniente durante el desarrollo de sus actividades.</p>

<b>5- EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA</b>
<p>Egresado con menos de dos años de las carreras Bioquímica y Licenciatura en Química con orientación a los alimentos, Bromatología, Ingeniería Química, Licenciatura en Alimentos y Tecnicatura superior en industria alimentaria y licenciatura en Nutrición.</p>

## ANEXO I – J

### Perfil Tecnobecario

<b>1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
Nombre de la función:	Tecnobeca
Unidad (área, sector):	Área Calidad, Higiene y Seguridad
Puesto inmediato superior:	Coordinador de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	diciembre 2018

<b>2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN</b>
Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del <b>Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad</b> , basado en Normas de Gestión de Calidad , enfocado en la eficacia y eficiencia de los procesos, en la satisfacción de los destinatarios involucrados, en la participación del personal y en la mejora continua

<b>3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el control de la documentación interna y externa, principalmente con la administración y disponibilidad de los registros en consistencia con los procedimientos vigentes.</li> <li>• Colaborar en la realización de encuestas a los clientes para aportar datos para elaboración de Informe Anual de Satisfacción de Clientes.</li> <li>• Colaborar en los aspectos que se le requiera, en la implementación de los procedimientos, instructivos ó registros que deban actualizarse, modificarse, etc.</li> <li>• Colaborar con la detección de Hallazgos en el Sector y eventualmente, con su tratamiento.</li> <li>• Colaborar con la logística de Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>• Colaborar con la logística de Capacitaciones del Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad.</li> <li>• Colaborar con la recopilación de datos a los Sectores que le sean indicados , para la evaluación de resultados o avance de planificaciones, cálculo de Indicadores , auditorías de calidad y/o seguridad, etc</li> </ul>

<b>4- RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar de manera eficiente las actividades asignadas, en su mayor parte administrativas, relacionadas al mantenimiento de registros de los procesos críticos y los relevamientos de Seguridad, tales como transporte, residuos peligrosos, entregas de EPP y otros.</li> <li>• Asegurar que el trabajo realizado por los intervinientes en las actividades con las que colabora cumpla con los procedimientos definidos y con los requisitos de las normas vigentes.</li> <li>• Interactuar con otras funciones, para la recopilación de los datos que le sean requeridos.</li> <li>• Mantener informados a los responsables de Calidad / Seguridad sobre cualquier apartamiento de los procedimientos / actividades definidas detectado en su trabajo y de cualquier problema durante el desarrollo del mismo o que tenga influencia en los</li> </ul>

procedimientos definidos.

### **5- EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA**

Egresado de carreras universitarias de Ingeniería, Química, Bioquímica, o afines o graduados con menos de 2 años de antigüedad.

Conocimientos preliminares de normas y sistemas de gestión acreditables por programas de materias cursadas de la carrera de grado o equivalente de cursos realizados y aprobados, dictados por entidades reconocidas.

Conocimientos básicos sobre Gestión de Calidad , Normas ISO 9000- 9001 ; ISO / IEC 17025 ; Buenas Prácticas de Laboratorio ; Normas de Higiene y Seguridad

### **6- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Ó TÉCNICAS**

Trabajo en Equipo		
Pro-actividad / Autogestión		
Resolución de Problemas		



## ANEXO I – K Perfil Tecnobecario

<b>1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
Nombre de la función:	Tecnobeca. Apoyo técnico y operativo para el Cultivo de Especies Nativas y Monitoreo del Banco Activo de Semillas.
Unidad (área, sector):	Unidad Temática Recursos Fitogenéticos. Semillas
Puesto inmediato superior:	Coordinador de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	diciembre 2018

<b>2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN</b>
Participar de las actividades inherentes al cultivo de plantines y monitoreo del banco de semillas.

<b>3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolección de semillas nativas.</li> <li>• Control de calidad de semillas nativas.</li> <li>• Preparación del sustrato y envases forestales.</li> <li>• Aplicación de técnicas pregerminativas y siembra.</li> <li>• Monitoreo de banco activo de semillas.</li> <li>• Documentación y sistematización de datos.</li> <li>• Acompañamiento de las actividades de extensión y capacitación de la unidad.</li> </ul>

<b>4- RESPONSABILIDADES</b>
Colaborar con el Cultivo de especies nativas y el Monitoreo del banco activo de semillas.

<b>5- EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA</b>
Terciario, Universitario

<b>6- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Ó TÉCNICAS</b>	
Manejo de laboratorio.	Control calidad de semillas: PG, P 1000 y CH
Manipulación de material vegetal.	Semillas
Manejo de invernadero.	Preparación de sustrato, envases, siembra, riego.
Reconocimiento botánico a campo.	Conocimientos de taxonomía.

## ANEXO I – L

### Perfil Tecnobecario

<b>1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN</b>	
Nombre de la función:	Tecnobeca
Unidad (área, sector):	Unidad Analítica Microbiología
Puesto inmediato superior:	Coordinador de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	diciembre 2018

<b>2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquirir conocimientos y destreza en tareas de apoyo del laboratorio de microbiología, mediante la ejecución de actividades asignadas de acuerdo a los procedimientos internos y a Normas Nacionales e Internacionales vigentes.</li> </ul>

<b>3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar medios de cultivo y reactivos.</li> <li>Esterilizar el material necesario para el desarrollo de los ensayos.</li> <li>Descontaminar el material empleado.</li> <li>Lavar y acondicionar el material del laboratorio.</li> <li>Ejecutar las actividades de mantenimiento general de equipos y laboratorio.</li> <li>Mantener el stock de medios preparados.</li> <li>Cumplir con las normas de Calidad, Seguridad Laboral y Ambiental vigentes.</li> </ul>

<b>4- RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Absoluta responsabilidad en el desarrollo del trabajo encomendado de acuerdo a las instrucciones emanadas por los Directores a cargo.</li> <li>Asegurar y garantizar confidencialidad sobre las actividades, la información y los datos que se generan en la UMI.</li> <li>Conservar los recursos (muestras, reactivos, bibliografía, equipos, medios) y velar por la administración eficaz de insumos y materiales.</li> </ul>

<b>5- EDUCACIÓN MÍNIMA REQUERIDA</b>
Egresado de las carreras de Técnico de Laboratorio, Técnico Superior en Bromatología.

<b>6 - COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Ó TÉCNICAS</b>	
Orientación al logro	Responsabilidad por el trabajo asignado
Compromiso con el servicio público	Creatividad en las tareas

Planificación	Comunicación
Dirección	Gestión de la calidad
Toma de decisiones	Negociación
Cooperación	Gestión digital
Liderazgo	Otras (especificar)

