

PROGRAMA TECNOBECAS – CONVOCATORIA 2021**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 febrero del 2022, tendrán una duración de doce meses (12) 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 veintisiete mil (\$27.000.-), 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:

	ACTIVIDAD
Desde 24/11/2021 al 7/12/2021	Presentación de Solicitudes
9/12/2021	Recepción de excusaciones y recusaciones de miembros de Comisión - en días hábiles administrativos, en horario de 10:00 a 14:00
10/12/2021	Resolución de Directorio del CEPROCOR de excusaciones y recusaciones, si las hubiere y, en tal caso, conformación definitiva de Comisión
13/12/2021 al 17/12/2021	Entrevistas personales
20/12/2021	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:

Unidad/ Área (Referencia para la inscripción)	Perfil de formación requerido	Carreras	Sede
BIO/UBM	Anexo I – E	Licenciaturas relacionadas a Ciencias Químicas, Farmacia, Bioquímica, o Ingeniería Química, Biología, Biotecnología.	SMP
GCT/MET	Anexo I – F	Licenciaturas relacionadas a Ciencias Químicas, Farmacia, Bioquímica, o Ingeniería Química.	SMP
PMED/UEM	Anexo I – G	Licenciaturas relacionadas a Ciencias Químicas, Farmacia, Bioquímica, o Ingeniería Química.	SMP
CEPROFARM/ CEPROFARM1	Anexo I – H	Licenciaturas relacionadas a Ciencias Químicas, Farmacia, Bioquímica, o Ingeniería Química, Biotecnología	SMP
UVT	Anexo I – I	Ciencias Económicas	CBA
PAGRO/USA	Anexo I – J	Licenciaturas relacionadas a Ciencias Químicas, Farmacia, Bioquímica, o Ingeniería Química, Técnico Químico.	SMP
GAD/GS	Anexo I – K	Ciencias Económicas	SMP/ CBA
PAL/PAUP	Anexo I-L	Licenciaturas relacionadas a Ciencias Químicas, Bioquímica, Ingeniería Química, en Alimentos, Técnicos en bromatología o similares	SMP/ CBA
PAG/UES	Anexo I - M	Licenciaturas relacionadas a Ciencias Químicas, Farmacia, Bioquímica, o Ingeniería Química, Tecnología de Alimentos, Técnico en laboratorio ,	SMP

		Técnico en alimentos, Técnico en química.	
--	--	---	--

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://ceprococba.gov.ar/>, los datos ingresados tendrán el carácter de declaración jurada.

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. 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.

Cada aspirante a Tecnobecario podrá presentarse como máximo en dos categorías

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@ceprococba.gov.ar.

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. 6º 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.

Comisión Evaluadora	Unidad / Área (Referencia para inscripción)	Miembros la Comisión evaluadora
I	BIO/ UBM	Badini Raúl, Alasino Roxana, Belaus Andrea
II	GCT/MET	Pareja Cristina, Reartes Noemí, Spahn Gabriel
III	PMED/UEM	Dabbene Viviana, Foray Gabriela, Quinzio Eugenia
IV	CEPROFARM/CEPROFARM1	Biano Ismael, Ceballos Marcelo, Salinas Silvina
V	UVT	Beladelli Luciana, Lamarca Leandro, Paz Zorilla Pablo
VI	PAGRO/USA	Cañas Irene, Turco Mauricio, Machado Marcelo
VII	GAD/GS	Casanova Gustavo, Casas Ruben, Machado Marcelo
VIII	PAL/PAUP	Maldonado Fabiana, Alessio Andrea, Machado Marcelo
IX	PAG/UES	Miralles Soledad, Inga Marcela, Badini Raúl

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 que preste servicio en el 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

2021 - "Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba"

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:
 - i. Académicos de posgrado: parciales o exámenes finales por un período máximo de 5 días hábiles durante el período previsto para la Tecnobeca.
 - ii. 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.
 - iii. 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.

CANCELACIÓN 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 2022. 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.

2021 - "Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba"

ANEXO I -A

PROGRAMA TECNOBECAS – CONVOCATORIA 2021		
SOLICITUD DE TECNOBECA		
Declaración Jurada		

DÍA	MES	AÑO

REFERENCIA PARA INSCRIPCIÓN			
Unidad o Área a la/s que se postula (en orden de preferencia)	1º-		
	2º-		
DATOS PERSONALES			
Apellido			
Nombres			
Documento de identidad (Tipo y Nº)		Fecha de nacimiento (aa/bb/cccc)	
DATOS DE CONTACTO – DOMICILIO			
Domicilio (calle, Nº, 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		



2021 - "Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba"

		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.

HISTORIA LABORAL			
Último empleo			
Institución			
Actividad desarrollada			
Período de empleo		Teléfono de contacto	
Empleo anterior			
Institución			
Actividad desarrollada			
Período de empleo		Teléfono de contacto	

OTROS ANTECEDENTES



2021 - "Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba"

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 2021
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 2021
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 Sr. Pablo De Chiara y, D.N.I., en adelante el Tecnobecario, se celebra el presente Convenio Individual de Tecnobecas en el marco del Programa Tecnobecas–Convocatoria 2021, 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 Sededel 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 febrero del 2022 y finalizará el día 31 de Enero 2023 1, indefectiblemente, de manera improrrogable, sin necesidad de notificación de ningún tipo. El Director y el Responsable delhan 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

CUARTO: Estipendio – Beneficios: El Tecnobecario percibirá un estipendio mensual de pesos veintisiete Mil (\$27.000.-) 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 aquella 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 Bº 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 dede 2022.

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, Sr. Pablo De Chiara, 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 losdías del mes dede 2022.

Tecnobecario

Firma

Aclaración y DNI

ANEXO I – E

Perfil Tecnobecario

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN	
Nombre de la función:	Tecnobeca
Unidad (área, sector):	Biociencias
Puesto inmediato superior:	Director de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	2020

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN
<p>Desarrollar habilidades en el desempeño de tareas básicas de laboratorio y en el manejo de las distintas metodologías y equipamiento de uso habitual en el laboratorio.</p> <p>Colaborar activamente en el desenvolvimiento de las tareas y proyectos que se llevan adelante en la Unidad.</p>

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Adquisición de habilidades en el cálculo y preparación de soluciones (buffers, medios, etc.) ● Preparación de material para esterilizar, métodos de esterilización, etc. ● Capacitación en el desarrollo de técnicas electrofoéticas; manejo de equipos como: AKTA, Viscosímetro, Texturómetro, Monocapas, Reómetro, etc. ● Mantenimiento de cultivos celulares, preparación de insumos, esterilización, pasaje de células, congelado y descongelado de las mismas, etc. ● Manejo de cultivos microbiológicos, especialmente de T.frezii, agente causal del Carbón del Maní

4- RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ● Desempeño a conciencia y de manera responsable en cada una de las tareas encomendadas ● Mantener informados a los responsables de su avance y/o de cualquier problema durante el desarrollo de su trabajo ● Mantener absoluta confidencialidad sobre los proyectos en desarrollo

5- FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA
Bioquímico, Biotecnólogo, Farmacéutico, Lic. en Qca, Ing. Qco o carreras afines

6- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES Y DE GESTIÓN (seleccionar las requeridas por la función)			
Orientación al logro	X	Responsabilidad por el trabajo asignado	X
Compromiso con el servicio público		Creatividad en las tareas	X
Planificación		Comunicación	X
Dirección		Gestión de la calidad	X
Toma de decisiones		Negociación	

2021 - "Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba"

Cooperación	X	Gestión digital	
Liderazgo		Otras (especificar) Trabajo en Equipo	X

7- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Ó TÉCNICAS (desarrollar las requeridas por la función)

Experiencia básica en manejo de elementos y técnicas de laboratorio

Conocimientos de inglés técnico (lectura correcta)

Conocimientos básicos de computación (excel, word) y estadística

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

Nombre de la función:	Tecnobeca
Unidad (área, sector):	Biología Molecular
Puesto inmediato superior:	Director de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	2020

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN

- Capacitarse en las tareas que realiza el área de Biología Molecular

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN

Recepcionar muestras biológicas.

Purificar ADN de muestras biológicas. Amplificar fragmentos específicos del ADN por PCR.

Separar fragmentos de PCR por electroforesis (manual y automatizada).

Completar registros.

Participar en la optimización de PCR de diversas especies.

Colaborar con la limpieza de materiales de laboratorio y mantenimiento general del mismo.

4- RESPONSABILIDADES

Colaborar en el desarrollo de proyectos de biología molecular.

Capacitarse para realizar los ensayos de laboratorio.

Documentar el trabajo realizado.

Trabajar en equipo.

Comprender y seguir las regulaciones de seguridad laboral.

Capacitarse en gestión de reactivos, solventes, patrones y equipos.

Procesar datos.

5- FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA

Graduado en carreras de grado Biología, Bioquímica, Lic. en Química, Microbiología, Biotecnología y afines.

6- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES Y DE GESTIÓN (seleccionar las requeridas por la función)

2021 - "Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba"

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)

7- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Ó TÉCNICAS (desarrollar las requeridas por la función)	
Conocimientos en Biología Molecular	
Inglés (lecto-comprensión)	

ANEXO I – F
Perfil Tecnobecario

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN	
Nombre de la función:	Tecnobeca
Unidad (área, sector):	Área Calidad, Higiene y Seguridad
Puesto inmediato superior:	Director de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	2020

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">● Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, 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

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

4- RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">● Desarrollar de manera eficiente las actividades asignadas, en su mayor parte administrativas, relacionadas al mantenimiento de registros de los procesos críticos , relevamientos y otros.● 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.

- Interactuar con otras funciones, para la recopilación de los datos que le sean requeridos.
- Mantener informados a los responsables de Calidad 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 procedimientos definidos.

5- FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA

Graduados en carreras afines a Cs. Químicas, Ingeniería Química, 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 ó 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 ; Gestión Ambiental, Responsabilidad Social, etc.

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN	
Nombre de la función:	Tecnobecario
Unidad (área, sector):	Metrología
Puesto inmediato superior:	Coordinador de Metrología
Fecha de vigencia:	2022

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN

Promover y apoyar una infraestructura de medición integrada en Ceprocó basada en calidad metrológica.

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN

- Realizar ensayos de verificaciones de balanzas en Ceprocó.
- Colaborar en los ensayos de calibración de balanzas, pipetas y termómetros de clientes.
- Colaborar en los ensayos de verificación de espectrofotómetros UV/Vis de clientes.
- Colaborar en la revisión de documentación específica de la unidad.
- Colaborar en el desarrollo e implementación de metodologías de calibraciones, verificaciones y mediciones requeridas.
- Colaborar en el desarrollo y elaboración de materiales de referencia.

4- RESPONSABILIDADES

-Cumplir con el plan de trabajo convenido entre el tecnobecario y el Programa.

-Comprometerse con la confidencialidad y trabajar en todo momento con absoluta imparcialidad en el desarrollo de sus tareas, reportando cualquier incidente frente a situaciones que infiera puedan comprometer cualquiera de las anteriores (confidencialidad e imparcialidad)

5- COMPETENCIA

5.1 Educación (nivel académico requerido):

-Egresados de Ingeniería Química, Farmacia, Bioquímica y Licenciatura en Química y afines.

5.2 Calificación (conjunto de cualidades o aptitudes que hacen que la persona pueda ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea o actividad - más general que la habilidad):

- Capacidad de concentración, disciplina y orden; responsabilidad por el trabajo asignado.
Capacidad de trabajar colaborativamente y en equipo.

5.3 Formación (cursos y actividades de capacitación necesarias):

-No requerida.

5.4 Conocimiento Técnico (dominio en temas específicos):

- Conocimientos básicos de principios de medidas para masa, temperatura y volumen.

5.5 Habilidades (capacidad de llevar a cabo de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad específica – destreza – habitualmente innata):

- Conocimiento básico de inglés técnico; dominio de aplicaciones informáticas; capacidad de concentración, mantenimiento de orden (sistemático) y aplicación de sentido común con flexibilidad y empatía.

5.6 Experiencia (el tiempo que se requiere en desempeño de actividades similares a las que se espera que realice):

-No requerida.

ANEXO I – G Perfil Tecnobecario

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN	
Nombre de la función:	Tecnobecario
Unidad (área, sector):	Medicamentos
Puesto inmediato superior:	Director de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	2020

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN
Colaborar operativamente en el correcto desenvolvimiento de las tareas y proyectos de I+D que se llevan adelante en el Programa Medicamentos. Desarrollar una experiencia laboral en la temática de prestación de servicios según Buenas Prácticas de Fabricación y Control (BPFyC) y según normas ISO.

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitarse y Colaborar en la realización de los ensayos de análisis farmacéutico. ● Capacitarse en documentar todo el trabajo que realice según BPFy C y norma ISO 9001 vs 2015 ● Colaborar en la redacción de documentos del sistema de calidad ● Comprender y seguir las regulaciones de seguridad laboral ● Capacitarse en gestión de reactivos, solventes, patrones y equipos. ● Procesar datos.

4- RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad en el desarrollo del trabajo encomendado de acuerdo a farmacopeas nacionales, internacionales, normativas nacionales e instructivos vigentes. ● Mantener informados a los responsables de su capacitación del avance y/o de cualquier problema durante el desarrollo de su trabajo. ● Mantener una absoluta confidencialidad sobre las metodologías, procedimientos y resultados analíticos que resulten de su trabajo.

5-FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA
Farmacéutico, Bioquímico o Ing. Químico

6- COMPETENCIAS INSTITUCIONALES Y DE GESTIÓN (seleccionar las requeridas por la función)			
Orientación al logro	X	Responsabilidad por el trabajo asignado	X
Compromiso con el servicio público		Creatividad en las tareas	
Planificación		Comunicación	X

2021 - "Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba"

Dirección		Gestión de la calidad	X
Toma de decisiones		Negociación	
Cooperación	X	Gestión digital	
Liderazgo		Otras (especificar) Trabajo en Equipo	X

7- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS Ó TÉCNICAS (desarrollar las requeridas por la función)	
Conocimientos básicos sobre BPFyC y normas de calidad	
Conocimientos básicos sobre farmacopeas, técnicas de análisis y manejo de material de laboratorio.	
Experiencia básica en manejo de técnicas de análisis gravimétricas, volumétricas, espectrofotométricas y cromatográficas.	
Conocimientos de inglés técnico (lectura correcta)	
Conocimientos de computación (excel, word) y estadística	

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

Nombre de la función:	TECNOBECARIO
Unidad (área, sector):	ESPECTROMETRIA MOLECULAR
Puesto inmediato superior:	PERSONAL DE PLANTA
Fecha de vigencia:	2021-2022

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN

Capacitarse en el empleo de técnicas espectroscópicas de Resonancia magnética nuclear, Espectroscopía Infrarroja y Espectrometría de masas para la resolución de problemas socio productivos planteados por servicios, desarrollos y proyectos de investigación.

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN

- Capacitarse en conceptos teóricos y prácticos de las técnicas espectroscópicas.
- Preparación de muestras para análisis por diversas técnicas.
- Manejo de equipamiento para la adquisición e interpretación de resultados.
- Mantenimiento de equipos y materiales.
- Asistencia en tareas de gestión de calidad.
- Tratamiento de datos y análisis de resultados.

4- RESPONSABILIDADES

- Cuidar materiales y equipos de trabajo.
- Informar al director/a, coordinadora y personal de la Unidad con quien trabaje sobre resultados, dificultades e inquietudes que surjan de su actividad.
- Mantener una comunicación fluida y colaborativa con el personal de la Institución.
- Realizar las actividades asignadas e informar sobre las mismas

5- COMPETENCIA

5.1 Educación (nivel académico requerido): Recién recibido de carreras de grado tales como Licenciaturas relacionadas a Ciencias Químicas, Farmacia, Bioquímica, o Ingeniería Química

5.2 Calificación (conjunto de cualidades o aptitudes que hacen que la persona pueda ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea o actividad - más general que la habilidad) Interés en el manejo de equipamiento complejo, aprendizaje de nuevos conocimientos. Proactividad . Espíritu crítico. Habilidades para el trabajo en equipo.

5.3 Formación (cursos y actividades de capacitación necesarias): Lecto-comprensión de textos técnicos de inglés. Manejo de computadoras, y software básicos aplicados a procesamiento de datos analíticos (excell u otros).

5.4 Conocimiento Técnico (dominio en temas específicos): Conocimientos de Analítica Instrumental, Química Orgánica, y Conocimientos generales de las Técnicas espectroscópicas de Resonancia Magnética Nuclear y Espectroscopía Infrarroja.

5.5 Habilidades (capacidad de llevar a cabo de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad específica – destreza – habitualmente innata): habilidad manual para manejo de materiales y equipos delicados, desempeño en el laboratorio

5.6 Experiencia (el tiempo que se requiere en desempeño de actividades similares a las que se espera que realice):

ANEXO I – H
Perfil Tecnobecario

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN	
Nombre de la función:	Tecnobecario
Unidad (área, sector):	CEPROFARM
Puesto inmediato superior:	Coordinador
Fecha de vigencia:	

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN
Fortalecer los recursos humanos calificados en el área de termodinámica y estructura de biomoléculas y nanomateriales, orientados principalmente a la formulación de medicamentos.

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN
El becario participará en la organización y ejecución de los experimentos dirigidos a caracterizar las moléculas seleccionadas. Esto incluye, entre otras actividades, uso y cuidado del equipamiento, preparación de soluciones y muestras, búsqueda de bibliografía, análisis de datos y generación de conocimiento.

4- RESPONSABILIDADES
Será responsabilidad del becario utilizar adecuadamente los equipos y recursos. Mantenerse actualizado en las aplicaciones para caracterizar biomoléculas, así como la reglamentación existente al respecto.

5- COMPETENCIA
5.1 Educación (nivel académico requerido): Recibido de Lic. en Biotecnología, Bioquímica, o afines.
5.2 Calificación (conjunto de cualidades o aptitudes que hacen que la persona pueda ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea o actividad - más general que la habilidad) Proactividad y practicidad son aptitudes necesarias para la tarea.
5.3 Formación (cursos y actividades de capacitación necesarias): Trabajo previo con macromoléculas es deseable, pero no excluyente.

5.4 Conocimiento Técnico (dominio en temas específicos): **Conocimiento mínimo de equipamientos básicos de laboratorio. Conocimientos de qca. General y biotecnología.**

5.5 Habilidades (capacidad de llevar a cabo de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad específica – destreza – habitualmente innata): El candidato debe poseer habilidad para trabajo en equipo y para resolver problemas habituales de la tarea.

5.6 Experiencia (el tiempo que se requiere en desempeño de actividades similares a las que se espera que realice):
No es excluyente, aunque sí deseable, experiencia previa

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

Nombre de la función:	Tecnobecario
Unidad (área, sector):	CEPROFARM1 – Lab. de Microencapsulación
Puesto inmediato superior:	
Fecha de vigencia:	31-05-21 (Convocatoria 2022)

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN

Desempeñarse como personal de apoyo en las actividades de laboratorio que involucran la realización de reacciones de microencapsulación de ingredientes activos mediante la técnica de spray-drying, para diferentes proyectos de investigación y desarrollo.
Adquirir experiencia en la realización de ensayos de caracterización y control de calidad de materiales de partida y productos obtenidos de esas reacciones.

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN

- Adquirir destreza en el manejo, higiene y mantenimiento básico de un equipo de spray-drying.
- Adquirir destreza en la preparación, rotulado y conservación de soluciones de polímeros y sus mezclas con aditivos, destinados a ser usados como material encapsulante para diferentes ingredientes activos.
- Incorporar conocimientos teóricos básicos de reología de polímeros, como introducción necesaria previa al entrenamiento en el uso de un reómetro rotacional de esfuerzo controlado.
- Caracterización reológica de soluciones de polímeros y correlación con su uso en microencapsulación por spray-drying.
- Caracterización de los polvos obtenidos por spray-drying.
- Registrar metódicamente la totalidad de las actividades anteriores.
- Procesar los datos relacionados a las actividades anteriores, y plasmar el resultado final en informes ad hoc.

4- RESPONSABILIDADES

- Desarrollo del trabajo encomendado de acuerdo al orden e higiene según Buenas Prácticas de Laboratorio,

2021 - "Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba"

con constante y obligatorio registro de todas las actividades realizadas.

- Comprender y respetar la normativa relacionada a higiene y seguridad laboral.
- Mantener informados a los responsables de su capacitación del avance y/o de cualquier problema durante el desarrollo de su trabajo.
- Mantener absoluta confidencialidad sobre las metodologías, procedimientos y resultados analíticos que resulten de su trabajo.

5- FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA

- Lic. en Tecnología de los Alimentos , Bioquímico/a, - Ing. Químico/a

En cualquier caso, contar con:

- Experiencia básica en manejo de material de laboratorio, preparación de soluciones y reactivos.
- Conocimientos básicos de inglés.

ANEXO I – I
Perfil Tecnobecario

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN	
Nombre de la función:	Apoyo en gestión de proyectos
Unidad (área, sector):	Dirección de Vinculación
Puesto inmediato superior:	Directora de Vinculación
Fecha de vigencia:	2022

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN
Contribuir al desempeño eficiente de las tareas regulares del área, mediante su participación activa en los procesos de gestión de proyectos (administración de proyectos gestionados por la UVT)

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar en el proceso de formulación de proyectos administrados por la UVT, internos y externos.• Colaborar en el proceso de gestión de proyectos administrados por la UVT, internos y externos.• Ordenar y actualizar registros relacionados al seguimiento de proyectos.• Contribuir con la emisión de informes de gestión de los proyectos administrados.• Carga y control de comprobantes de gastos de proyecto.• Conformar planillas de rendición económica.• Atención de consultas específicas relacionadas con la gestión de los proyectos

4- RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Asistir a los requerimientos de los responsables del área para contribuir al desempeño eficiente de sus actividades.• Retro-alimentar a la gerencia con los resultados e información prioritarias.• Asegurar confidencialidad de la información y datos que se generan.• Mantener vigente la implementación del Sistema de Gestión de Calidad Total.• Asegurar la ejecución de actividades para el cumplimiento de los estándares previstos para los procesos definidos.• Tener juicio crítico para brindar asesoramiento profesional.

5- FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA
Graduado en Lic. en Administración, Contador Público, Lic. en Economía o afines

2021 - "Año del Bicentenario de la Constitución de Córdoba"

ANEXO I – J
Perfil Tecnobecario

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN	
Nombre de la función:	TECNOBECA
Unidad (área, sector):	UNIDAD DE SEPARACIONES ANALÍTICAS
Puesto inmediato superior:	COORDINADOR
Fecha de vigencia:	30/06/2021

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN
Integrar el equipo de trabajo de la Unidad a través de la interacción conjunta entre el aporte de conocimientos y la adquisición de nueva formación y destrezas. Aplicar los conocimientos adquiridos al desarrollo de actividades de servicios tecnológicos y participación en proyectos.

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN
Realizar búsqueda y análisis de material bibliográfico Desarrollar técnicas y procedimientos de procesamiento de muestras Usar equipos de separación y análisis instrumental bajo supervisión Participar en seminarios internos/externos a la unidad. Realizar las actividades acorde al sistema de gestión de calidad de la unidad y al sistema de seguridad y salud ocupacional de la unidad. Desarrollar actividades organizativas y documentales de la unidad. Analizar muestras provenientes de servicios tecnológicos y proyectos internos.

4- RESPONSABILIDADES
Ejecutar las actividades bajo los lineamientos acordados en el eje conductor de la Unidad y la Institución. Responder por la obtención y manejo de los resultados analíticos y su confidencialidad. Responder por el uso de equipamiento propio de la unidad y común del centro

5- COMPETENCIA
5.1 Educación (nivel académico requerido): Universitario de grado o Técnico Universitario
5.2 Calificación (conjunto de cualidades o aptitudes que hacen que la persona pueda ser capaz de desarrollar o ejecu-

tar una tarea o actividad - más general que la habilidad) **Profesional Químico Junior con conocimientos GENERALES en química general, orgánica y biológica**

5.3 Formación (cursos y actividades de capacitación necesarias): **Manejo de idioma Ingles nivel INICIAL o superior.**

Manejo de sistemas informáticos. Capacitación general en química orientada a alimentos, medicamento, medio ambiente y materiales.

5.4 Conocimiento Técnico (dominio en temas específicos): **Cromatografía y técnicas separativas. Estadística, procesos industriales, Biotecnología. (NO EXCLUYENTE)**

5.5 Habilidades (capacidad de llevar a cabo de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad específica – destreza – habitualmente innata): **Análisis e Interpretación de material científico / técnico. Habilidad mínima en trabajo de mesada con técnicas básicas de química**

5.6 Experiencia (el tiempo que se requiere en desempeño de actividades similares a las que se espera que realice): **Mínima (NO EXCLUYENTE)**

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

Nombre de la función:	TECNOBECARIO
Unidad (área, sector):	PAGRO
Puesto inmediato superior:	Profesional Científico Tecnológico Adjunto
Fecha de vigencia:	15/09/2021

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN

Colaborar operativamente en el desenvolvimiento de las tareas designadas por el coordinador, desarrollando una experiencia laboral en la temática de prestación de servicios en el área de agroquímicos, dentro del marco de Calidad y Seguridad del CEPROCOR.

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN

- ✓ Seguir las instrucciones dadas por el coordinador y/ o de la persona que éste designe.
- ✓ Documentar todo el trabajo que realice en el área si corresponde.
- ✓ Colaborar con el lavado de material de laboratorio.
- ✓ Colaborar con las actividades correspondientes a los servicios de residuos de plaguicidas y prod. Fitosanitarios.

- ✓ Colaborar en el SGC del laboratorio.
- ✓ Colaborar en la limpieza del laboratorio.
- ✓ Colaborar en verificación de material de vidrio.

4- RESPONSABILIDADES

- ✓ Desarrollo del trabajo encomendado de acuerdo a los procedimientos e instructivos establecidos por el SGC de PAGRO. Documentar el trabajo realizado si es aplicable. Seguir las regulaciones de seguridad laboral que correspondan.
- ✓ Mantener informado al coordinador de cualquier problema durante el desarrollo de su trabajo.
- ✓ Mantener informado al coordinador de todas las actividades que se desarrollen en el ámbito del CEPROCOR y el laboratorio.
- ✓ Mantener una absoluta confidencialidad sobre las metodologías, procedimientos y actividades a los que se tenga acceso.

5- COMPETENCIA

5.1 Educación (nivel académico requerido):

Recién recibido en las carreras de: Lic. de Química, Bioquímica, Ing. Químico, Técnico Químico.

5.2 Calificación (conjunto de cualidades o aptitudes que hacen que la persona pueda ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea o actividad - más general que la habilidad):

- ✓ Cooperación
- ✓ Creatividad en las tareas
- ✓ Proactividad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Buena comunicación

5.3 Formación (cursos y actividades de capacitación necesarias):

- ✓ Conocimiento de cromatografía

5.4 Conocimiento Técnico (dominio en temas específicos):

- ✓ Manejo de Inglés técnico (lectura).
- ✓ Manejo de Sistemas operativos de computación.

5.5 Habilidades (capacidad de llevar a cabo de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad específica – des-

treza – habitualmente innata):

- ✓ Capaz de prestar atención al detalle.
- ✓ Habilidades de lectoescritura.
- ✓ Habilidades informáticas.
- ✓ Organizado.

5.6 Experiencia (el tiempo que se requiere en desempeño de actividades similares a las que se espera que realice):

- ✓ No se requiere experiencia

ANEXO I – K Perfil Tecnobecario

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN	
Nombre de la función:	FACTURACION Y COBRANZAS / GESTIÓN COMERCIAL
Unidad (área, sector):	DPTO TESORERIA Y FACTURACION/ UNIDAD COMERCIAL DE SERVICIOS
Puesto inmediato superior:	JEFE DE DEPARTAMENTO TESORERIA Y FACTURACION/ GERENCIA DE SERVICIOS
Fecha de vigencia:	16/09/2021

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN

Colaborar en los procedimientos de facturación y cobranza de todos los servicios, desarrollos, oferta de servicios y/o eventos, brindados por el CEPROCOR a Organismos del Estado, empresas y particulares.
Participar en los procesos de Factibilidades Técnicas, Ofertas y actualización de nomenclador de servicios del CEPROCOR.

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN

Cumplir con las instrucciones para facturación y cobranzas siguiendo pautas y criterios definidos en el procedimiento vigente de facturación y cobranza de Servicios.
Realizar la registración en los sistemas SUAF AGENCIAS, AFIP y SISTEMAS DE MUESTRAS de las facturas, recibos, nota de crédito y notas de débito emitidas
Mantener actualizada la información de ingresos por servicios y saldos deudores clasificados por tiempo de mora.
Desarrollar habilidades y capacidades orientadas a la respuesta técnico / comercial de solicitantes de servicios del Centro, en cumplimiento con los procedimientos vigentes en el SGC.

4- RESPONSABILIDADES

Registrar y mantener ordenada toda la documentación referida según las normas y leyes impositivas y de la Administración Pública Provincial a fin de facilitar los procesos de Auditoría de Organismos Internos y Externos.

Colaborar en la elaboración de informes mensuales para evaluar la marcha de la gestión, toma de decisiones y políticas referidas a la oferta de Servicios que ofrece el CEPROCOR.

Identificar las oportunidades de mejoras de gestión de cobros y pagos.

Participar en los procesos específicos de desarrollo de factibilidades técnicas, en coordinación con las diferentes áreas que participan del proceso.

Confeccionar Ofertas de Servicio en respuesta a la demanda de solicitantes públicos y privados, sean estas de servicios nombrados o especiales.

Mantener actualizada la base de datos de ensayos / precios del Sistema Informático de Muestras.

Participar de manera activa en lo referente a la mejora continua de los procesos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Centro.

5- COMPETENCIA

5.1 Educación (nivel académico requerido): Graduado en Ciencias Económicas, hasta dos años. Preferentemente en la carrera Contador Público.

5.2 Calificación (conjunto de cualidades o aptitudes que hacen que la persona pueda ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea o actividad - más general que la habilidad)

Compromiso , Orientación al Logro. Responsabilidad. Confidencialidad. Honestidad. Orientación al Servicio en la relación pública con el Cliente

5.3 Formación (cursos y actividades de capacitación necesarias):

Formacion dirigida a : Clima laboral, Comunicación y Cultura organizacional. Conocimiento de normas legales, impositivas o contables aplicables al Area.

5.4 Conocimiento Técnico (dominio en temas específicos): Conocimiento de Algun Sistema Contable. Documentos contables. Facturacion Electronica AFIP –Manejo de planilla de calculo Excel ,procesador de textos Word.

5.5 Habilidades (capacidad de llevar a cabo de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad específica – destreza – habitualmente innata): Organización del Trabajo, Comunicación, Gestión Digital , informes de trabajo realizado.

5.6 Experiencia (el tiempo que se requiere en desempeño de actividades similares a las que se espera que realice): Al tratarse de un programa de Formación mediante Beca. No se requiere experiencia previa

ANEXO I – L Perfil Tecnobecario

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

Nombre de la función:	TECNOBECARIO
Unidad (área, sector):	Unidad Auditoría de Procesos (PAUP)
Puesto inmediato superior:	Coordinación de PAUP
Fecha de vigencia:	15/09/2021

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN

- Adquirir entrenamiento y experiencia laboral en la preparación y desarrollo de actividades de auditoría en sistemas de gestión de inocuidad alimentaria.
- Colaborar operativamente en el correcto desenvolvimiento de las tareas que se desarrollan en PAUP.

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN

- Realizar auditorías en plantas productoras de alimentos de acuerdo a la metodología implementada en la unidad.
- Realizar toma de muestra de alimentos.
- Procesar datos y elaborar informes.
- Colaborar con las tareas de apoyo y operativas de PAUP.
- Mantener y controlar el funcionamiento de los equipos e insumos asignados.
- Documentar todo el trabajo que realice desde PAUP.

4- RESPONSABILIDADES

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

5- COMPETENCIA

5.1 Educación (nivel académico alcanzado): Título académico de grado o terciario.

5.2 Calificación (conjunto de cualidades o aptitudes que hacen que la persona pueda ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea o actividad - más general que la habilidad)

Cooperación, comunicación oral y escrita, compromiso, administración del tiempo, empatía, pensamiento crítico, ética, responsabilidad, iniciativa, confidencialidad, escucha activa, objetividad, resolución de problemas, trabajo en equipo, respeto, cordialidad y asertividad.

5.3 Formación (cursos y actividades de capacitación recibidas):

Menos de un año de haber obtenido su título de carreras como 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.

5.4 Conocimiento Técnico (dominio en temas específicos): tecnología de alimentos y alimentación

5.5 Habilidades (capacidad de llevar a cabo de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad específica – destreza – habitualmente innata):

- Capacidad de realizar su trabajo de forma ética, con honestidad y responsabilidad;
- Capacidad para realizar actividades con supervisión y luego de forma independiente
- Realizar su trabajo de manera imparcial, justo e imparcial en todos sus tratos;
- Ser sensible a cualquier influencia que pueda ejercer sobre su juicio mientras desarrolla sus tareas de formación.
- Destreza en las relaciones interpersonales
- Destreza en informática.

5.6 Experiencia (el tiempo que la personal se ha desempeñado en actividades similares a las que se espera que realice): NO APLICABLE A ESTA FUNCIÓN

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

Nombre de la función:	TECNOBECARIO
Unidad (área, sector):	PAL
Puesto inmediato superior:	Coordinador
Fecha de vigencia:	

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN

Capacitarse en metodologías aplicadas al análisis de los alimentos, tanto de baja complejidad como de alta complejidad, para luego colaborar en la verificación y/o comparación de algunos de esos métodos.

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN

Análisis químico de composición de alimentos, Análisis de algunos aditivos conservantes de alimentos. Verificación de parámetros de performance de métodos. Comparación de métodos para validar nuevas metodologías con equipamiento de mediana y alta complejidad.

4- RESPONSABILIDADES

Trabajar bajo lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad. Cumplir con las recomendaciones de seguridad en el laboratorio y con las buenas prácticas de laboratorio. Cumplir con los tiempos establecidos en los servicios de análisis. Informar cualquier desviación en el análisis o equipamiento. Cumplir con el orden y limpieza del laboratorio y de los equipos.

5- COMPETENCIA

5.1 Educación (nivel académico requerido): licenciado en alimentos, bioquímico, técnico en bromatología o con orientación en alimentos.

5.2 Calificación (conjunto de cualidades o aptitudes que hacen que la persona pueda ser capaz de desarrollar o ejecutar una tarea o actividad - más general que la habilidad): capacidad analítica y de resolución de problemas.

5.3 Formación (cursos y actividades de capacitación necesarias):-----

5.4 Conocimiento Técnico (dominio en temas específicos): conocimiento de composición de alimentos, química de alimentos, química analítica y manejo básico de laboratorio: análisis básico de datos analíticos, manejo de material e insumos de laboratorio. Computación básico.

5.5 Habilidades (capacidad de llevar a cabo de manera correcta y con facilidad una tarea o actividad específica – destreza – habitualmente innata): comunicación fluida, cooperación, responsable con el trabajo asignado.

5.6 Experiencia (el tiempo que se requiere en desempeño de actividades similares a las que se espera que realice): no necesaria.

ANEXO I – M
Perfil Tecnobecario

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN	
Nombre de la función:	Tecnobeca
Unidad (área, sector):	Unidad Analítica Espectroscopia
Puesto inmediato superior:	Director de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	2020

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN
Adquirir experiencia laboral en la temática de prestación de servicios y ejecución de estudios o desarrollos, dentro del laboratorio orientado al análisis elemental a nivel de trazas y minoritarios en diferentes matrices. Colaborar en el desenvolvimiento de las tareas que se desarrollan en la Unidad de Espectroscopía.

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

4- RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">● Trabajar con esmero en el desarrollo de las actividades cuidando instrumental analítico y el material del laboratorio.● Participar y contribuir con las actividades propuestas.● Mantener confidencialidad sobre las metodologías y resultados analíticos que resulten de su trabajo.● Compromiso con las normas de trabajo, gestión de calidad y seguridad.

5- FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA
Egresado con menos de dos años en Licenciatura en Química, Farmacia o Bioquímica.

1- IDENTIFICACIÓN DE LA FUNCIÓN

Nombre de la función:	Tecnobeca
Unidad (área, sector):	Unidad Temática Aguas
Puesto inmediato superior:	Director de la Tecnobeca
Fecha de vigencia:	2020

2- OBJETIVO PRINCIPAL DE LA FUNCIÓN

- **Obtener conocimientos teóricos/prácticos en el análisis fisicoquímico de:**
 - ✓ **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.
 - ✓ **AGUAS SUPERFICIALES:** ríos, arroyos, vertientes, lagos y lagunas
 - ✓ **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.
- **Desarrollar una experiencia laboral en el área de servicios.**
- **Adquirir conocimientos y habilidad en el manejo de Buenas Prácticas de Laboratorio y Sistema de Gestión de Calidad**
- **Participar en los proyectos de investigación del área.**

3- PRINCIPALES TAREAS DE LA FUNCIÓN

- Búsqueda bibliográfica, estudio y recopilación de datos, de las técnicas analíticas que se realizan en el Laboratorio de aguas / efluentes Físico- Químico:
 - Técnicas Físicas:
 - Técnicas Volumétricas:
 - Técnicas Espectrofotométricas
 - Cromatografía Iónica
- Capacitación sobre el análisis fisicoquímico de muestras de agua y efluentes
- Aprendizaje de conceptos teóricos relacionados con la importancia para la salud y el ambiente.
- Entrenamiento sobre el desarrollo analítico y técnico de laboratorio.
- Manejo de equipos de baja y mediana complejidad.
- Acondicionamiento y/o calibración de los equipos.
- Conocimiento sobre la organización general del laboratorio de servicios.
- Introducción en la implementación del programa de control de calidad aplicado en el laboratorio.
- 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.
- Análisis diario de muestras de agua y efluentes; elaboración e interpretación

de 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.
 - Documentar todo el trabajo realizado.
 - Garantizar confidencialidad sobre las actividades e información a su alcance (metodologías, procedimientos y resultados analíticos, etc)
 - Asumir un juicio crítico de respaldo frente al análisis de las muestras
 - Documentar todo su trabajo según procedimientos vigentes.
- Retro-alimentar al Responsable sobre tareas realizadas, resultados e información crítica predefinida para el Laboratorio

5- FORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA

- Título Universitario de Grado en Química, Ing. Química, Bioquímico / Farmacéutico / Ing. Químico / Técnico en laboratorio / Técnico en alimentos / Técnico en química / Licenciatura en Tecnología de Alimentos
- Manejo de Inglés técnico (lectura)
- Manejo de Sistemas operativos de computación