

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO DEL CEPROCOR
14/2015

Córdoba, 13 de agosto de 2015

VISTO:

La estructura orgánica vigente del Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR), conforme Decreto 810/2015.

Y CONSIDERANDO:

La situación de vacancia de determinados cargos de conducción y la necesidad de cubrir los mismos, mediante el correspondiente llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición en los términos de la Ley 9361.

Que en esta instancia este Directorio entiende oportuno disponer el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos de la Ley 9361, artículo 14, Inc. II, apartado B), para cubrir los cargos vacantes de Dirección de Jurisdicción Administrativa, Dirección de Jurisdicción Vinculación, Jefatura de Área Compras y Contrataciones, Jefatura de Área Calidad, Higiene y Seguridad, Jefatura de Área Legales y Jefatura de Área Contabilidad y Presupuesto.

Que, a tal efecto, se han conformado los respectivos perfiles con las características y requisitos de dichos cargos.

Que, a los fines de determinar el perfil de la Dirección de Jurisdicción Administrativa, resulta pertinente atenerse a lo dispuesto por el Art. 9, inc. d) de la Ley 9717, en cuanto determina los requisitos para concursar dicha Dirección particular que depende del Presidente del Directorio, exigiendo "poseer título universitario en especialidad afín a las funciones que le corresponden, acreditando una experiencia no inferior a tres (3) años en el gerenciamiento y



Sede Córdoba
Av. Álvarez de Arenales 230, Bº Juniors.
(X5004AAP) Córdoba
Tel: + (54 - 0351) 4342490
Fax: + (54 - 0351) 4342730

Sede Santa María de Punilla
Complejo Hospitalario Santa María de Punilla
(X5164)
Tel: + (54 - 03541) 4489651
Fax: + (54 - 03541) 4488181



administración de proyectos tecnológicos, así como en la gestión administrativa, legal o contable en instituciones públicas vinculadas al desarrollo y promoción científico-tecnológico y de servicios, a nivel de conducción superior.”

Que, a los fines de determinar el perfil de la Dirección de Jurisdicción Vinculación, también resulta pertinente atenerse a lo dispuesto por el Art. 9 de la Ley 9717, en este caso en su inc. c), en cuanto determina los requisitos para concursar dicha Dirección particular que depende del Presidente del Directorio, requiriendo “poseer antecedentes relevantes en la conducción o ejecución de proyectos de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios. Además, deberá acreditar antecedentes relevantes en investigación y desarrollo científico-tecnológico.”

Que, por su parte, para la Jefatura de Área Compras y Contrataciones, resulta necesaria experiencia en compras de insumos importados atento la particular operatoria del Centro en lo que respecta al Registro de Organismos y Entidades Científicas y Tecnológicas (ROECYT), así como conocimiento técnico de los bienes que se adquieren en el mismo.

Que, en lo relativo a la Jefatura de Área Calidad, Higiene y Seguridad, resulta importante destacar que, de conformidad al Art. 7, inc. f), de la Ley 9717, es atribución del Presidente del Directorio “establecer, documentar, implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia de acuerdo con los requisitos de las normas internacionales vigentes.”, por lo que deviene importante para el funcionamiento de esta Institución fortalecer el enfoque en el Sistema de Gestión de Calidad, para de esta forma formalizar lo que es habitual en el Centro desde sus inicios.

Que, respecto de los requisitos de la Jefatura de Área Legales, considerando que conforme el Art. 3º de la Ley 9717 CEPROCOR tiene como

funciones, entre otras, efectuar investigaciones científicas y tecnológicas de interés regional y nacional; promover el desarrollo de innovaciones tecnológicas con potencial transferencia a la sociedad y al sector productivo de bienes y servicios; actuar como organismo de consulta y asistencia y prestar servicios técnicos, en el ámbito de su competencia; contribuir a la formación de recursos humanos de post-grado en áreas temáticas científico-tecnológicas de interés regional, ya sea por sí o en acuerdo con universidades, y celebrar convenios con el sector productivo de bienes y servicios -públicos y privados- para la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo y servicios tecnológicos, resulta necesario un profesional que se oriente a resolver cuestiones intrínsecas del Centro.

Que, finalmente, para la Jefatura de Área Contabilidad y Presupuesto, de conformidad a la Ley 20.488, resulta necesario un profesional Contador Público Nacional que confeccione los estados contables del Centro.

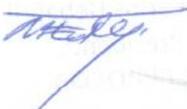
Por ello, en ejercicio de sus atribuciones;

EL DIRECTORIO DEL CEPROCOR

RESUELVE

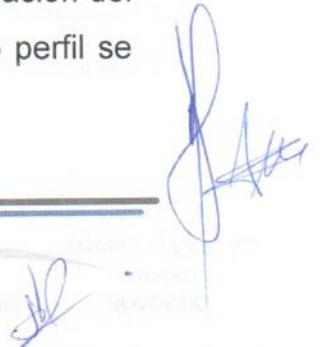
Artículo 1º.- **DISPONER** el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14º, punto II), apartado B), de la Ley N° 9361, para cubrir el cargo vacante de Dirección de Jurisdicción Administrativa del Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR), cuyo perfil se detalla en Anexo I de la presente Resolución.

Artículo 2º.- **DISPONER** el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14º, punto II), apartado B), de la Ley N° 9361, para cubrir el cargo vacante de Dirección de Jurisdicción Vinculación del Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR), cuyo perfil se detalla en Anexo II de la presente Resolución.



Sede Córdoba
Av. Álvarez de Arenales 230, Bº Juniors.
(X5004AAP) Córdoba
Tel: + (54 - 0351) 4342490
Fax: + (54 - 0351) 4342730

Sede Santa María de Punilla
Complejo Hospitalario Santa María de Punilla
(X5164)
Tel: + (54 - 03541) 4489651
Fax: + (54 - 03541) 4488181



Artículo 3°.- **DISPONER** el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14°, punto II), apartado B), de la Ley N° 9361, para cubrir el cargo vacante de Jefatura de Área Compras y Contrataciones del Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR), cuyo perfil se detalla en Anexo III de la presente Resolución.

Artículo 4°.- **DISPONER** el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14°, punto II), apartado B), de la Ley N° 9361, para cubrir el cargo vacante de Jefatura de Área Calidad, Higiene y Seguridad del Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR), cuyo perfil se detalla en Anexo IV de la presente Resolución.

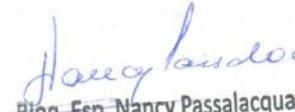
Artículo 5°.- **DISPONER** el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14°, punto II), apartado B), de la Ley N° 9361, para cubrir el cargo vacante de Jefatura de Área Legales del Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR), cuyo perfil se detalla en Anexo V de la presente Resolución.

Artículo 6°.- **DISPONER** el llamado a concurso de títulos, antecedentes y oposición, en los términos del artículo 14°, punto II), apartado B), de la Ley N° 9361, para cubrir el cargo vacante de Jefatura de Área Contabilidad y Presupuesto del Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR), cuyo perfil se detalla en Anexo VI de la presente Resolución.

Artículo 7°.- **NOTIFÍQUESE** a la Comisión Laboral de Concurso y Promoción del Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR).

Artículo 8°.- **PROTOCOLÍCESE**, comuníquese al Departamento Recursos Humanos del Centro de Excelencia en Productos y Procesos (CEPROCOR), dése a la Secretaría de Capital Humano del Ministerio de Gestión Pública, publíquese en el Boletín Oficial y en la Página Web del Gobierno de la Provincia y archívese.


Dr. Ismael Blanco
Director
CEPROCOR


Biog. Esp. Nancy Passalacqua
Directora


Lic. María Elena Twentyman
Vicepresidente
CEPROCOR


Lic. Carlos Debandi
Presidente
CEPROCOR

ANEXO: **I**RESOLUCIÓN: **14**FECHA: **13 AGO 2015****CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA
Reporta Jerárquicamente:	Presidente del Directorio
Personas a cargo:	4 (cuatro)
Jurisdicción:	CEPROCOR – Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico
Lugar de trabajo:	Sede Santa María de Punilla – Pabellón CEPROCOR
Horario de trabajo:	8:00 a 16:00
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Conducir la gestión económica, financiera y administrativa-contable del CEPROCOR aplicando las reglamentaciones de la Administración Pública Provincial.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, conducir, controlar y mejorar la provisión de bienes y servicios a todas las unidades del CEPROCOR para la ejecución de los proyectos tecnológicos del Centro y las actividades propias de cada unidad. • Proveer y administrar los recursos económicos, patrimoniales y de infraestructura del CEPROCOR • Conducir y controlar la gestión de financiamiento de proyectos científico tecnológicos del CEPROCOR con fondos provinciales, nacionales y/o internacionales, públicos y/o privados • Alcanzar la eficiencia administrativa en las áreas de su competencia a través de desarrollar los mecanismos que conviertan a la gestión presupuestaria y financiera en una herramienta de planificación, ejecución y control para el cumplimiento de los objetivos de las áreas que le reportan. • Ser el soporte Administrativo y de Control del CEPROCOR, actuando de manera eficiente, para así consolidarse ante el resto del Gobierno y la Sociedad como depositario de confianza y garante de una correcta y eficiente administración de los recursos económicos que le son asignados. • Planificar y controlar los mecanismos de seguimiento de la gestión presupuestaria y financiera conforme los objetivos y actividades del CEPROCOR, a partir de las normas y procedimientos fijados por el Ministerio de Finanzas. • Asesorar al Directorio en los temas de su competencia. • Conducir y coordinar el accionar de las áreas administrativas que dependen de la Dirección Administrativa • Adoptar las medidas necesarias a los efectos de mantener actualizada la contabilidad del CEPROCOR y autorizar los ajustes contables necesarios. • Proveer toda la información contable requerida por las autoridades del CEPROCOR, la autoridad de aplicación y organismos de control interno y externo. • Instruir el proceso de presupuesto anual para todos los programas del CEPROCOR e intervenir en la ulterior elevación al Organismo correspondiente. • Entender en el proceso de asignación de fondos, administrando las prioridades financieras del CEPROCOR, según las pautas del Presidente del Directorio y estableciendo los canales de pago correspondientes. • Supervisar los procedimientos de pago (libramientos) del CEPROCOR, suscribiendo los informes correspondientes. • Asumir la responsabilidad administrativa de los libramientos suscriptos, ejerciendo las acciones tendientes a garantizar la rendición oportuna de los fondos involucrados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer, en el ámbito del CEPROCOR las funciones previstas para los Servicios Administrativos en el Título V, Capítulo I de la Ley Provincial 9086. • Intervenir en los procesos formales de contratación, fiscalizando el cumplimiento de las pautas establecidas en los mismos. • Intervenir en y supervisar la redacción de pliegos y en el proceso licitatorio, nacional o internacional, según corresponda, para la compra de insumos y equipamiento científico técnico. • Intervenir en y supervisar la gestión de importación y despacho de aduana de insumos e instrumentos científico técnicos y sus accesorios y repuestos. • Participar, mediante la gestión de recursos financieros, en los planes de capacitación y desarrollo en el largo plazo para el personal del CEPROCOR e intervenir en la gestión administrativa de los mismos. • Confeccionar el Proyecto de Presupuesto Anual de Personal Permanente y no Permanente del CEPROCOR, como así también su correspondiente actualización trimestral. • Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, fijando prioridades y estableciendo controles. Asegurar la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma. • Prever y supervisar planes de capacitación del personal a su cargo. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Poseer título universitario en especialidad afín a las funciones que le corresponden, acreditando una experiencia no inferior a tres (3) años en el gerenciamiento y administración de proyectos tecnológicos, así como en la gestión administrativa, legal o contable en instituciones públicas vinculadas al desarrollo y promoción científico-tecnológico y de servicios, a nivel de conducción superior.			
Requisitos deseables:	Antecedentes anteriores que avalen su gestión en administración y capacitación en el tema			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X

ANEXO: **II**RESOLUCIÓN: **74**FECHA: **13 AGO 2015****CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	DIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN VINCULACIÓN
Reporta Jerárquicamente:	Presidente del Directorio
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	CEPROCOR – Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico.
Lugar de trabajo:	Sede Santa María de Punilla – Pabellón CEPROCOR
Horario de trabajo:	40 horas semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Actuar como interfaz entre la oferta tecnológica del Centro y la demanda y necesidades del sector socio-productivo.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, establecer, organizar, conducir, mantener y evaluar las relaciones del CEPROCOR con el sector productivo de bienes y servicios y con el sector público dentro del marco de la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del Centro y las políticas que establezca el Directorio. • Trasladar al CEPROCOR la demanda de servicios tecnológicos y proyectos de desarrollo del sector productivo y del sector público. • Hacer conocer al sector productivo y al sector público la oferta de servicios tecnológicos y proyectos de desarrollo del CEPROCOR y difundir en ambos sectores las posibilidades que ofrece el Centro y los resultados de su labor. • Proponer al Directorio las políticas, objetivos y los recursos para los programas y/o proyectos de Vinculación Tecnológica que desarrolle el Centro. • Participar en la integración, definición de objetivos y métodos, de una red de instituciones que constituyan un Observatorio Tecnológico destinado a relevar las demandas actuales y potenciales y oportunidades de aplicación de conocimientos y servicios tecnológicos, en actividades vinculadas a agroindustria, biotecnología, nanotecnología, producción de alimentos, producción de medicamentos y dispositivos médicos, producción sustentable, demandas de otras industrias locales o regionales así como de las áreas de Gobierno relacionadas con alimentos, salud, medio ambiente y recursos renovables. • Elaborar las cotizaciones técnicas y económicas dirigidas a empresas u organismos vinculadas a trabajos de desarrollo y/o transferencia <ul style="list-style-type: none"> • Relevar la demanda actual y potencial y oportunidades de servicios Tecnológicos y proyectos de desarrollo del sector productivo de bienes y servicios y del sector público. Identificar demandas no atendidas. Identificar e imaginar servicios tecnológicos e ideas proyecto que se pueden ofrecer a distintos sectores de la comunidad. • Identificar actores del sector productivo y del sector público que puedan necesitar o demandar estudios y servicios tecnológicos del CEPROCOR y proyectos de desarrollo que este pueda ejecutar. • Proponer proyectos de transferencia tecnológica que respondan a las demandas relevadas y promover su incorporación a las actividades del Centro. • Promover la firma de convenios o contratos que requieran las actividades de vinculación y los proyectos que se generen. Proponer sus cláusulas y participar en su gestión. • Gestionar el financiamiento de los proyectos del Centro con fondos provinciales, nacionales y/o internacionales, públicos y/o privados,

	<p>conjuntamente con la Dirección Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Promover la integración de redes de vinculación científico tecnológica con el sector productivo y con el sector público. • Representar y vincular institucionalmente al CEPROCOR con las asociaciones del sector productivo y con entidades representativas de la sociedad civil de Córdoba y del país. • Llevar a cabo las acciones necesarias para la protección de la propiedad intelectual de los productos e innovaciones del CEPROCOR. Intervenir en la gestión de patentes ante el Instituto Nacional de Protección Industrial (INPI) de Argentina y la Organización Mundial de Propiedad Intelectual (WIPO, World Intellectual Property Organization) u otras instituciones de protección de propiedad intelectual. • Transferir los productos y procesos resultantes de los proyectos del CEPROCOR al sector de interés, para la generación de iniciativas industriales. • Confeccionar y proponer planes de negocios para los proyectos del Centro que puedan tener relevancia o proyección económica y/o comercial. • Difundir en el sector productivo y en la sociedad las actividades de creación y aplicación de conocimientos del Centro y su proyección económica y social, conjuntamente con el Director Científico. • Proponer, diseñar, organizar, conducir y ejecutar acciones de promoción y difusión de las actividades de aplicación de conocimientos del CEPROCOR, mediante folletos, publicaciones oficiales y a través de los medios de comunicación masivos, conjuntamente con el Director Científico y/o el Director de Gestión Tecnológica. •Proponer, diseñar, organizar, conducir y ejecutar acciones de promoción y difusión de las actividades de aplicación de conocimientos del CEPROCOR en la página web del Centro. • Proponer, diseñar, organizar, conducir actividades de promoción tales como eventos, conferencias, seminarios, exposiciones y en general, todas las actividades que contribuyan al posicionamiento del CEPROCOR y difusión de los servicios y proyectos que éste ofrece, conjuntamente con el Director Científico y/o el Director de Gestión Tecnológica. • Liderar, organizar y gestionar los recursos humanos, físicos y económicos asignados para la ejecución de los programas y/o proyectos de la Dirección. •Realizar el control de gestión y proponer acciones correctivas y/o de mejora de la gestión. •Presentar al Directorio informes periódicos de las actividades en curso y previstas. •Asesorar al Directorio y a su Presidente en los temas de su competencia. •Confeccionar y llevar a cabo la agenda anual, mensual y semanal de vinculación. •Organizar y coordinar visitas guiadas al CEPROCOR de directivos y profesionales del sector productivo de bienes y servicios y del sector público. •Organizar y coordinar visitas guiadas de profesionales del CEPROCOR a empresas del sector productivo de bienes y servicios. •Asegurar confiabilidad de la información y datos que se reciben y generan. •Asegurar confidencialidad sobre las actividades e información a la que se tiene acceso.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Poseer antecedentes relevantes en la conducción o ejecución de proyectos de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios. Además, deberá acreditar antecedentes relevantes en investigación y desarrollo científico-tecnológico

ANEXO: **II**RESOLUCIÓN: **14**FECHA: **13 AGO 2015**

Requisitos deseables:	Título Universitario en Ciencias Económicas. Experiencia en vinculación Tecnológica. Capacitación en la materia			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:				Marque con un x el nivel requerido
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X

ANEXO: IIIRESOLUCIÓN: 14FECHA: 13 ACO 2015**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del puesto:	JEFE DE ÁREA COMPRAS Y CONTRATACIONES			
Reporta Jerárquicamente:	Coordinación Productiva (Ley 9876)			
Personas a cargo:	2 (dos)			
Jurisdicción:	CEPROCOR – Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico			
Lugar de trabajo:	Sede Santa María de Punilla – Pabellón CEPROCOR			
Horario de trabajo:	40 horas semanales			
2. OBJETIVOS DEL PUESTO				
Objetivo del cargo:	Coordinar y planificar la Gestión de Compras de bienes e insumos técnicos en ambas sedes del CEPROCOR.			
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar las actividades del área en base a Objetivos y enfocado a los requerimientos de los clientes internos y externos, acorde al Sistema de Calidad. Gestionar Compras Externas y Nacionales de insumos, equipos, bibliografía y servicios. Asesorar en la selección de proveedores a las diferentes áreas del CEPROCOR, supervisar los reclamos al proveedor y gestionar la Evaluación de Proveedores. Gestionar la medición y análisis de Indicadores del Área. Gestionar y supervisar la capacitación del personal del área. Coordinar el Tratamiento de No conformidades y promover la detección de oportunidades de mejora en el marco de la Mejora Continua, Generar la documentación interna necesaria para el sistema de Calidad. Colaborar con el área contable en la verificación de cuentas corrientes. Brindar apoyo técnico y operativo en Licitaciones y Concursos de precios. Verificar logística de transporte, recepción e inspección de insumos y activos fijos. Gestionar capacitaciones del personal a cargo acorde a las novedades que se producen en el tema de compras y contrataciones. Actualizar el sistema informático de acuerdo a las disposiciones vigentes. Realizar la carga de los comprobantes a pagar en el sistema SUAF. Gestionar las compras al exterior acorde a los procedimientos vigentes. 			
3. REQUISITOS DEL PUESTO				
Requisitos mínimos excluyentes:	Título secundario, experiencia en gestión de compras y contrataciones de insumos químicos y equipos de laboratorio.			
Requisitos deseables:	Conocimientos de normas de Calidad. Conocimientos de sistemas contables informáticos, Conocimientos de licitaciones y contrataciones, conocimientos de compras al exterior (nacionalización de equipos, trámites ante DGA y ROECyT).			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:	Marque con un x el nivel requerido			
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de Decisiones			X
Cooperación			X	

	Liderazgo			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X

ANEXO: IVRESOLUCIÓN: 14FECHA: 13 AGO 2015**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA CALIDAD, HIGIENE Y SEGURIDAD
Reporta Jerárquicamente:	Presidente del Directorio
Personas a cargo:	2 (dos)
Jurisdicción:	CEPROCOR – Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico
Lugar de trabajo:	Sede Santa María de Punilla
Horario de trabajo:	40 hs semanales
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Coordinar y promover la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, basado en Normas de Gestión de calidad nacionales e internacionales, enfocado en la eficacia y eficiencia de los procesos, en la satisfacción de los destinatarios e involucrados, en la participación del personal y en la mejora continua y velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral en el ámbito del CEPROCOR
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad esté orientado hacia la satisfacción de las partes interesadas y que el Sistema cumpla con los requisitos de las normas de calidad ISO 9001 e ISO 17025 vigentes. • Coordinar la revisión sistemática y periódica del Sistema de Gestión de la Calidad (a través de la realización de Auditorías Internas, Revisión por la Dirección, Revisión de los Documentos, Revisión de Procesos, otros) y la incorporación de mejoras necesarias a fin de optimizar la eficacia y eficiencia de los procesos, productos y servicios. • Asegurar la realización de evaluaciones externas que permitan demostrar la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad (Certificaciones, Acreditaciones, otros). • Asesorar a las autoridades de la Institución en la materia de su injerencia • Promover acciones de comunicación interna y externa a fin de difundir reconocimientos y resultados del Sistema de Gestión de la Calidad. • Liderar, facilitar y sostener la motivación y desarrollo del personal a su cargo. • Sostener una vocación de actualización permanente sobre sus capacidades y conocimientos de su especialidad y comprometerse con su aplicación en el trabajo. • Retro-alimentar a la Dirección los resultados e información emergentes del Sistema de Gestión de la Calidad. • Inducir al personal nuevo sobre las normas básicas de seguridad laboral y protección personal. • Coordinar con el área de Servicios Generales un plan de trabajo de mantenimiento para prevenir accidentes laborales o enfermedades profesionales. • Realizar un seguimiento a los accidentes producidos en el ámbito laboral para prevenir reincidencia. • Brindar capacitación al personal sobre primeros auxilios, uso de elementos de protección, manejo de sustancias peligrosas, etc.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	

Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario en carreras afines a Ingeniería o Ciencias Químicas y experiencia en cargos similares.
Requisitos deseables:	Posgrado en Gestión de la Calidad. Conocimientos específicos sobre Gestión de Calidad Total, Normas ISO 9000- 9001 e ISO 17025 y conocimientos generales sobre ensayos físico-químicos y biológicos y sobre manejo de Laboratorio. Conocimientos específicos sobre Higiene y Seguridad Ambiental, Normas OSHAS 18000.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

	Marque con un x el nivel requerido		
	Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:			X
	Planificación		X
	Dirección		X
	Obtención de información		X
	Toma de Decisiones		X
	Cooperación		X
	Liderazgo		X
	Responsabilidad por el trabajo asignado		X
	Creatividad en las tareas		X
	Comunicación		X
	Orientación al Ciudadano		X
	Orientación al logro		X

ANEXO: VRESOLUCIÓN: 14FECHA: 13 AGO 2015**CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA LEGALES
Reporta Jerárquicamente:	Presidente del Directorio
Personas a cargo:	1 (uno)
Jurisdicción:	CEPROCOR – Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico
Lugar de trabajo:	Sede Córdoba
Horario de trabajo:	8:00 a 16:00
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Asesorar en la fundamentación legal de la toma de decisiones del Directorio y controlar la legalidad de la Institución teniendo en cuenta la normativa vigente.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control de legalidad previo y dictaminar en las actuaciones en condiciones de generárseles el acto administrativo resolutorio sometidas a su consideración y tratamiento. • Asesorar en modo directo (informal o documentado) sobre todo asunto de su competencia traído a consulta por autoridades del CEPROCOR. • Redactar proyectos de resoluciones, providencias, notas, memorandos y circulares. • Analizar y redactar proyectos de contratos y convenios. • Redactar los documentos de su competencia que fuere menester en la tramitación de licitaciones, contrataciones y demás asuntos relacionados a administración, finanzas y recursos humanos. • Redactar anteproyectos de leyes y decretos. • Redactar y suscribir, con su sola firma, las notas y providencias de trámite ordenando pases o reservas de expedientes, notificaciones, vistas, entrega y desglose de documentación. • Llevar la vinculación interinstitucional con Fiscalía de Estado y con la Procuración del Tesoro, en lo atiente al asesoramiento y tramitación de actuaciones administrativas y judiciales. • Certificar copias. • Instruir a las autoridades del CEPROCOR sobre el procedimiento administrativo, confeccionando los cursogramas que sean necesarios a tal fin. • Evacuar toda clase de informes requeridos por las autoridades. • Recibir y diligenciar oficios judiciales y pedidos de informes realizados por la Legislatura Provincial. • Mantener un registro físico e informatizado de instrumentos legales propios y de otras dependencias, que tengan incidencia en la gestión. • Participar en equipos de trabajo para lograr financiamiento para la adquisición de tecnología y nuevos proyectos. • Controlar y llevar a la firma el despacho del Directorio del CEPROCOR y de su Presidencia, protocolizando, compilando y dando publicidad a los actos administrativos emanados del CEPROCOR, de acuerdo a la normativa legal y procedimientos vigentes, gestionando su publicación en el Boletín Oficial cuando correspondiere.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Abogacía

Requisitos deseables:	Antecedentes que avalen gestión legal en organismos públicos, experiencia en contratos de transferencia de tecnología, capacitación en materia de propiedad intelectual, conocimiento de normativa nacional y provincial sobre ciencia y tecnología y sobre organismos del sistema de ciencia y tecnología			
4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL				
Competencias Esperables:		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X

ANEXO: **VI**RESOLUCIÓN: **14**FECHA: **13 AGO 2015****CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DEL PUESTO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	JEFATURA DE ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
Reporta Jerárquicamente:	Dirección de Jurisdicción Administrativa
Personas a cargo:	1 (uno)
Jurisdicción:	CEPROCOR – Ministerio de Industria, Comercio, Minería y Desarrollo Científico Tecnológico
Lugar de trabajo:	Sede Santa María de Punilla
Horario de trabajo:	8:00 a 16:00
2. OBJETIVOS DEL PUESTO	
Objetivo del cargo:	Definir el activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos del CEPROCOR, ordenando la información de modo sistemático.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar los estados contables de la Institución. • Realizar el cálculo anticipado de los ingresos y gastos anuales del CEPROCOR • Ejercer el control de la ejecución del presupuesto. • Coordinar y ejecutar a nivel operativo el proceso de presupuesto anual para todos los programas del CEPROCOR con la consecuente formulación del anteproyecto correspondiente. • Ejercer el control del grado de avance de la ejecución presupuestaria. • Emitir informes acerca del grado de avance de la ejecución presupuestaria y efectuar, de acuerdo a instrucción de Presidencia del Directorio, los ajustes del caso, en el desarrollo de las categorías programáticas de su injerencia. • Llevar a cabo los procedimientos de registro contable de las distintas etapas de la ejecución presupuestaria de los programas del CEPROCOR • Intervenir en el proceso de recepción de comprobantes de los gastos que se ejecutan en el devenir presupuestario, controlando el ajuste de éstos a las prescripciones normativas. • Elaborar los informes requeridos por Presidencia del Directorio y Organismos de Control Externos. • Intervenir de manera directa en el proceso de supervisión de los ingresos que se perciben en las Cuentas de Recursos Afectados, como así también en la elaboración y diseño de los circuitos de percepción y de fiscalización de los ingresos. • Controlar la ejecución de gastos por programas. • Controlar la percepción de Ingresos de Recursos Afectados, armonizando las disposiciones de la normativa vigente de la Administración Pública Provincial con las pautas acordadas con los clientes. • Confeccionar, registrar, controlar y actualizar el inventario de los bienes del CEPROCOR • Planificar y ejecutar las auditorias de inventarios. • Actualizar anualmente la valuación de bienes del CEPROCOR. • Planificar, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, fijando prioridades y estableciendo controles. • Asegurar la ejecución de las tareas encomendadas en tiempo y forma.
3. REQUISITOS DEL PUESTO	
Requisitos mínimos excluyentes:	Título Universitario de Contador Público Nacional.
Requisitos deseables:	Experiencia y Formación en confección de estados contables, gestión contable, preferentemente en organismos públicos

Josef Rosendo *M. C. ...* *[Signature]* *[Signature]*

4. CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL

		Marque con un x el nivel requerido		
		Inicial	Medio	Superior
Competencias Esperables:	Planificación			X
	Dirección			X
	Obtención de información			X
	Toma de Decisiones			X
	Cooperación			X
	Liderazgo			X
	Responsabilidad por el trabajo asignado			X
	Creatividad en las tareas			X
	Comunicación			X
	Orientación al Ciudadano			X
	Orientación al logro			X