

***PROYECTO “Centro Nacional de Innovación Biotecnológica”
CENIBiot***

MANUAL DE FUNCIONES

Febrero 2006

I. PRESENTACIÓN

Este manual contiene el conjunto de tareas que desarrolla cada empleado (a) en sus actividades cotidianas de acuerdo con los objetivos del proyecto, estableciendo con claridad la responsabilidad y las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, incluyendo los informes de labores que deben ser elaborados.

Las funciones que no hayan sido previstas en este manual en estos momentos de la planificación o que deban modificar su contenido durante la ejecución del proyecto, deberán ser actualizadas oportunamente a fin de garantizar la claridad de las tareas y responsabilidades del personal.

El personal del CENIBiot se divide en dos grupos:

1. Personal local proveniente del Consejo Nacional de Rectores, CONARE, del Ministerio de Ciencia y Tecnología, MICIT o, eventualmente de otro organismo costarricense.
2. Personal contratado directamente por la Comisión Europea a través del contrato de Asistencia Técnica Internacional, (ATI) y puesto a disposición para las actividades del proyecto.

El personal local se regirá por la legislación laboral vigente en Costa Rica y su aplicación será responsabilidad del organismo contratante, que no es el Proyecto.

El personal de la ATI se regirá por lo contemplado en el contrato de asistencia técnica, además de por los acuerdos relativos a este tipo de personal vigentes entre la República de Costa Rica y la Unión Europea.

El Proyecto CENIBiot tendrá una duración prevista de cinco años, aproximadamente desde fin del año 2005 a la misma fecha del año 2010.

USOS:

Este Manual Descriptivo de Funciones, sirve para:

PARA LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO:

1. Saber el tipo de persona a reclutar, según sus responsabilidades y tareas a desempeñar, cuando ocurran vacantes o cuando fueren creados nuevos puestos en el Proyecto.
2. Observar si las modificaciones en los deberes y responsabilidades de los puestos, que resultan de la dinámica organizacional, pueden determinar cambios en su clasificación.
3. Efectuar los cambios de los puestos, a fin de adecuar las necesidades de personal a los planes y programas de trabajo correspondientes.

PARA EL EQUIPO TÉCNICO:

1. Saber qué apoyo encontrará, y que apoyo podrá y deberá brindar a sus compañeros (as) de acuerdo a las funciones que todos realizan.
2. Comprobar que los deberes y responsabilidades del puesto que ocupan, corresponden a sus capacidades y conocimientos, en caso contrario, solicitar la revisión que estimen procedente.
3. Conocer y cumplir con sus obligaciones en beneficio del Proyecto.

II. Funciones de la Entidad Gestora del proyecto “CENIBiot”, de su personal, y su articulación con el Ministerio de Ciencia y Tecnología.

El presente Manual de Funciones ha tomado en cuenta:

- a. Lo establecido en las Disposiciones Técnicas y Administrativas, DTAs y en la Propuesta de Financiación **CRIS 2005/017-534**, aprobadas por la Comisión Europea y que son la base del Convenio de Financiación a ser firmado entre la aquella y la República de Costa Rica.
- b. Lo establecido en la Carta de Entendimiento firmada entre el Ministerio de Ciencia y Tecnología y el Consejo Nacional de Rectores en fecha 14/06/2005, así como en los addendum aplicables a dicha carta.
- c. Lo definido en el Plan Operativo Global, específicamente en los puntos 6.1 y 6.2.

UNIDAD DE GESTIÓN DEL PROYECTO

El Ministerio de Ciencia y Tecnología, MICIT, ha asumido frente a la Comisión Europea las obligaciones y las responsabilidades derivadas de la gestión del Proyecto. El MICIT, por tanto, se responsabiliza de la buena ejecución del proyecto en todos sus aspectos relevantes; entre otros, en términos de eficacia, eficiencia, transparencia, sostenibilidad, visibilidad, participación y buen uso de los recursos.

El MICIT ejecuta directamente el proyecto, creando una Entidad Gestora del Proyecto (EGP) que será parte de la organización interna del Ministerio. La EGP se encargará de coordinar y supervisar las actividades del proyecto. El MICIT ordenará los pagos y actuará como autoridad contratante, excepto en aquellos casos donde las DTAs prevén que la Comisión actúe como autoridad contratante y/o responsable de la ordenación de pagos. Para reforzar su capacidad administrativa en la gestión del proyecto, el MICIT podrá recurrir al apoyo del CONICIT (Consejo Nacional para Investigaciones Científicas y Tecnológicas).

El papel de la Comisión en la ejecución del proyecto (entre otros la aprobación de planes operativos e informes de licitaciones y atribución en nombre del Beneficiario de determinados contratos, desembolso de fondos, misiones de monitoreo, control, evaluación, auditorías, información y comunicación) no exime en ningún caso al MICIT de sus obligaciones y responsabilidades.

Como se indica arriba, el MICIT constituirá bajo su autoridad un equipo de personal. La EGP gozará de autonomía para la planificación, ejecución, dirección, control y coordinación de las tareas que le son encomendadas en el Convenio de Financiación, el

Plan Operativo Global y en los Planes de Trabajo Anuales aprobados por el Ministerio y la CE.

La EGP está compuesta por el Director (a) del Proyecto, el personal local y la Asistencia Técnica Internacional, dedicado todo él exclusivamente a la ejecución del proyecto. Este equipo tendrá como funciones:

- Preparación de toda la documentación operacional, técnica, administrativa y financiera del proyecto; entre otros, los planes operativos, informes, presupuestos, expedientes de licitación para la adquisición de bienes, servicios y obras, contratos, ordenes de pago etc.
- Organización, seguimiento y supervisión de la ejecución de las actividades.
- La administración y la gestión contable del proyecto en su conjunto.
- Participar en evaluaciones de licitaciones.
- Asegurar la secretaría del Comité consultivo.

Ubicación institucional de la Unidad de Gestión del Proyecto.

1. Según las DTAs, la Unidad de Gestión del Proyecto goza de autonomía para la planificación, ejecución, dirección, control y coordinación de las tareas que le son encomendadas en el Convenio de financiación específico y que se detallan en el Plan Operativo Global y en los Planes Operativos Anuales aprobados.
2. La Unidad de Gestión del Proyecto se articula en la estructura del Ministerio de Ciencia y Tecnología, teniendo como interlocutor institucional directo al Despacho del Ministro. El Ministro podrá delegar las funciones de coordinación cotidiana en la Unidad Administrativa más adecuada según su estructura organizacional.
3. El Ministro comunicará por escrito al Director (a) del Proyecto, qué funciones delega y a qué unidades administrativas, de manera que la vía de comunicación siempre sea explícita, dependiendo de los temas.
4. Asimismo debe explicitarse y constar por escrito la forma y ámbitos de coordinación entre el Proyecto y el CONARE, muy especialmente en lo que se refiere a los temas administrativos y de prestación de los recursos comprometidos como contrapartida, de manera que se garantice la plena e inmediata disponibilidad de los recursos necesarios en el momento en que puedan ser demandados por el proyecto.
5. El Ministro comunicará, asimismo al Director de la UGP en qué forma el CONICIT aportará a la mejor gestión del Proyecto, dejando explícitos los campos de cooperación, las vías y los plazos, en caso de que sea pertinente.
6. Las comunicaciones escritas mencionadas en los puntos anteriores pasarán a formar parte de este Manual y serán mantenidas al día en todos los ejemplares de él distribuidas formalmente.

Responsabilidad de la Dirección de la Unidad de Gestión del Proyecto en el marco de la coordinación institucional.

La Dirección de la UGP tiene como obligaciones, en el ámbito de la coordinación institucional:

1. Velar porque los compromisos adquiridos por el MICIT (directamente o mediante aportación del CONARE) relativos a los rubros del Convenio de Financiación N° CRIS 2005/017-534 sean cumplidos en los plazos necesarios de acuerdo a lo establecido en el Convenio mencionado y en los planes operativos del proyecto, así como en las DTAs.
2. Coordinará y tendrá plena responsabilidad del personal técnico perteneciente a la plantilla de CENIBiot, el cual tiene “dedicación exclusiva” al proyecto. Asignará a este personal las tareas que sean necesarias, siguiendo el manual de funciones y el manual administrativo interno del proyecto, con el fin de cumplir con las actividades del Proyecto previstas en el POA vigente en cada momento o negociadas con posterioridad, con el acuerdo del Ministerio de Ciencia y Tecnología y de la Delegación europea.
3. Estimulará la creación de una “cultura del proyecto” basada en la cooperación entre las dos áreas de éste y el mutuo conocimiento de los retos y problemas que enfrenta cada una, de manera que sean entendidos todos como comunes. Promoverá seminarios periódicos, para intercambiar sensibilidades entre las dos áreas fundamentales del CENIBiot. Estos seminarios pueden ser cerrados, solamente para el personal del Centro, o permitir la asistencia de invitados especiales o personas interesadas.
4. Presentar los informes previstos en las DTAs (trimestrales, anuales y final), recurriendo cuando esto sea necesario a la colaboración de la Administración y de la Asistencia Técnica Internacional, ATI. La Dirección será, en todo caso, responsable de la presentación en plazo y forma de los informes.
5. Presentar al Comité consultivo, al Ministerio de Ciencia y Tecnología y a la Delegación europea las propuestas de planes operativos, que serán los anuales y el de transferencia y cierre. Igualmente en este caso, la Dirección podrá recurrir, de ser necesario, a la colaboración de la Administración y de la Asistencia Técnica Internacional.
6. Mantendrá la necesaria coordinación con la Delegación europea, para garantizar la aquiescencia previa de ésta a todas las actividades que pudiesen necesitar su autorización, o en caso de duda, cuando se pudiera plantear alguna ambigüedad en la interpretación de lo previsto en el POA vigente.

DE LA ASISTENCIA TÉCNICA INTERNACIONAL (ATI)

1. La ATI está compuesta por el Jefe de la Asistencia Técnica Internacional, el Administrador/a y los expertos de corto plazo. El contrato de este personal es gestionado directamente por la Comisión Europea.
2. Como está establecido en el CdF N° CRIS 2005/017-534 y en sus Disposiciones Técnicas y Administrativas (DTA), la ATI tiene como papel no sólo impulsar las actividades del Proyecto correspondientes a su ámbito de competencia, sino también transmitir al personal local su “saber hacer” y conocimiento apropiados de modo que las entidades nacionales involucradas puedan hacerse cargo de gestionar por si mismas estas actividades después de haber finalizado el proyecto.

Del Jefe de la Asistencia Técnica Internacional

1. El jefe de la ATI asistirá, asesorará, apoyará y orientara a la Unidad de Gestión del Proyecto a fin de cumplir con los requerimientos técnicos y administrativos de la CE en la ejecución de proyectos.
2. Además de las tareas técnicas correspondientes, el Jefe la Asistencia Técnica deberá dar el Visto Bueno a todas las facturas y/o ordenes de compra, pagos etc., que emita la Unidad de Gestión con cargo a los fondos de la CE, tal como se hace habitualmente en todos los proyectos de la Comisión Europea, gestionados por las instancias nacionales.

*En este punto y en cualquier otro que corresponda, el MICIT, se deja el derecho de citar y aplicar lo que dispone el párrafo antepenúltimo del punto V, inciso V.1.1.1. Asistencia técnica internacional de las Disposiciones Técnicas y Administrativas – DTAs-, que dice: **“La Asistencia Técnica Internacional no asumirá tareas o responsabilidades de dirección del proyecto, en particular pagos y firma de contratos, las cuales son responsabilidad exclusiva del Beneficiario”.***

3. En coordinación con la Dirección del Proyecto colaborará con las instancias directamente involucradas (CONARE, CONICIT, etc.) a fin de cumplir y realizar las actividades del Proyecto.
4. Asistirá a la Dirección del Proyecto en la buena coordinación con las instituciones y entidades gubernamentales, no gubernamentales y privadas involucradas en el proyecto, así como en la estimulación de la coordinación de actividades con otros programas o agencias, especialmente con las de los estados miembros de la Unión Europea (GTZ, Cooperación Española, Agregadurías de cooperación, etc) y las de la cooperación multilateral (BID, PNUD...)
5. En el marco de la asistencia a la Dirección del Proyecto, supervisará que se respeten los procedimientos de la CE respecto a los movimientos de fondos, sí como en la preparación de los documentos necesarios para las licitaciones de la contratación de obras, equipos y servicios siguiendo la normativa actualizada de la

Comisión europea al respecto, y participará con los comités de selección de las licitaciones que se financien con fondos comunitarios. Podrá delegar dicha participación en algún miembro de la ATI con conocimiento de los procedimientos de adjudicación de la Unión Europea.

6. En coordinación con la Dirección del Proyecto, deberá mantener informada a la Delegación de la Comisión Europea sobre los eventuales obstáculos que puedan entorpecer la buena ejecución del Proyecto.
7. Tratará de solucionar de manera negociada y armoniosa las eventuales diferencias que existan sobre la ejecución del Proyecto.

Del Administrador/a internacional

El administrador internacional es una figura de apoyo a la Administración, y tiene como función primordial transferir a ésta los mecanismos coherentes con la normativa europea para la administración de proyectos, así como brindar su apoyo para la mejor ejecución de los procedimientos durante el periodo de su permanencia en el proyecto. Sus funciones concretas son:

- Siguiendo las indicaciones del Jefe de la Asistencia Técnica Internacional, colaborar con el personal de la Administración para garantizar que la administración del Proyecto y muy especialmente los procedimientos de compra y contratos se realizan de forma coherente con la normativa europea.
- Transferir estos procedimientos al personal de la Administración, facilitándoles los documentos de guía, organizando eventos internos de capacitación y promoviendo su práctica por el procedimiento de incorporar al personal de la Administración a la elaboración de los expedientes.
- Asesorar a la Dirección del Proyecto en todo lo relacionado con la administración y procedimientos, involucrando al Administrador/a nacional en estas asistencias, de manera que se refuerce su capacidad.
- Aportar su experiencia a la elaboración de informes y planes operativos, asimismo con la participación de la Administración nacional.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Este área esta conformada por un administrador/contador y los asistentes administrativos, quienes tienen la responsabilidad de la planificación, coordinación ejecución y control de las labores legales, administrativas, financieras y contables del Proyecto en apoyo a la Dirección.

Administrador-Contador/a

Sus funciones son:

- Coordinar todas las actividades administrativas del Proyecto con la Dirección.
- Seleccionar e implementar el Sistema Contable idóneo para la Ejecución del Proyecto.

- Llevar los libros y registros contables de conformidad con las normas y sistemas establecidos.
- Apoyar a la Dirección en las labores contable-financieras del Proyecto.
- Coordinar y supervisar al personal administrativo.
- Brindar el apoyo más eficiente y eficaz de tipo logístico para el buen desarrollo de las actividades sustantivas del Proyecto.
- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, tanto de la Unión Europea como de Costa Rica.
- Elaborar los expedientes de licitación, con apoyo de la ATI en una primera fase, y de manera autónoma posteriormente.
- Elaborar los informes administrativos que la Dirección solicite, en coordinación con las áreas del Proyecto, incluyendo el seguimiento del proceso de monitoreo interno, y mantener actualizado el instrumento de monitoreo físico- financiero.
- Gestionar los archivos relativos a expedientes de licitación y otros temas del ámbito administrativo.
- Coordinar los pagos a los proveedores, una vez aprobados los informes por el personal técnico, y autorizados los pagos por la Dirección, con el Visto Bueno de la ATI, cuando proceda.
- Supervisar la ejecución de convenios, licitaciones contratos y cualquier otra figura contractual que aplique el proyecto con terceros.
- Gestionar permisos y demás trámites referentes a la adquisición de bienes y servicios necesarios para la mejor ejecución del proyecto.
- Aportar la información necesaria para la redacción de los planes operativos y su presupuesto.
- Proponer, con el apoyo necesario, y mantener al día el Manual de Procedimientos Administrativos adecuado a las condiciones específicas del CENIBiot.
- Cualquier otra actividad de índole administrativa, necesaria para la buena marcha del Proyecto.

Asistente Administrativo/a

- Asistir a la Dirección y a la Administración en todos los temas administrativos, contables, logísticos, de compras o similares.
- Manejar la “Caja menuda” cuando le sea asignada.
- Ser depositario de las llaves de los vehículos, cuando éstos no están en uso, y entregarlas a quienes los necesiten, siguiendo las instrucciones o normas que dicte la Dirección, así como exigir que se devuelvan con la correspondiente inscripción en el libro de bitácora del vehículo.
- Colaborar a la compilación de los expedientes de licitación (carteles) contratos, informes y otros documentos.
- Gestionar con suficiente antelación las asignaciones necesarias para los viajes de los técnicos, como viáticos, combustible, etc.
- Gestionar el archivo de la Administración.
- Procesamiento de los pagos: elaboración física de los soportes y seguimiento del proceso de firmas, hasta disponer del cheque para su entrega al acreedor.
- Otras actividades de apoyo a la dirección y Administración del Proyecto para la mejor marcha de éste.

UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO (PLATAFORMA)

La Unidad de Desarrollo Estratégico, también llamada Plataforma, tiene la misión fundamental de promover la vinculación de la producción científica con la iniciativa empresarial, para inducir una mejora en la competitividad de las empresas relacionadas con la agroindustria, mediante la elevación del contenido en Biotecnología de éstas.

Asimismo, tiene el cometido de incrementar la difusión de los servicios del CENIBiot entre la comunidad científica, la empresarial, los “tomadores de decisiones” en el ámbito legislativo y el público en general.

El único indicador de éxito de la plataforma es el haber promovido negocios. Ningún otro resultado tiene valor, si no alcanza a convertirse en beneficio para el sector empresarial y el científico, mediante la puesta en el mercado de productos, procesos o servicios vendibles.

La Plataforma está conformada por tres personas: El/la Jefe y dos técnicos en Promoción de Negocios.

Jefe de la Unidad (Jefe de la Plataforma)

Esta persona tiene la responsabilidad de conseguir que la Unidad cumpla con los resultados que se esperan de ella, y específicamente tiene las siguientes funciones:

- Aportar a la coordinación entre las dos áreas del proyecto: La Plataforma y la Planta piloto, que estimulará la Dirección y que permitirá el trabajo coordinado de ambas.
- Desarrollar lo previsto en los POAs y en el POG al respecto de estudios de mercado posicionamiento y prospectivos, de manera que estos estudios conformen una base de conocimientos suficiente para establecer una “inteligencia de negocios” que permita al CENIBiot orientar sus actividades a las áreas de mayor rentabilidad para el sector y para el país.
- Proponer y dar seguimiento a la contratación de los estudios correspondientes.
- Coordinar la aportación de los técnicos de Promoción a la cobertura de los objetivos de la Unidad.
- Estimular a los técnicos de Promoción y a la Dirección, para orientar el trabajo de la Plataforma de manera que sea un proveedor de “valor añadido” tanto para las empresas como para los laboratorios (crear negocios a partir de las ofertas y demandas latentes).
- Coordinar con los diferentes organismos públicos y privados (como PROCOMER o las cámaras) la suma de esfuerzos que permita la cobertura de objetivos comunes (elevación de la competitividad, de las exportaciones, etc...)
- Apropiarse activamente de las experiencias que la ATI ponga a disposición del proyecto, tanto mediante la AT de larga duración, como a través de las consultorías cortas, de manera que éstas sean un aporte para la “capacidad instalada” del proyecto y del país. Asimismo deberá interesarse por conocer y visitar las experiencias de éxito en actividades similares. Deberá cuidar de que quede memoria escrita y, a ser posible, publicaciones o seminarios de cada aporte relevante hecho por la AT u obtenido en visitas o seminarios.

- Proponer la contratación de las consultorías necesarias para garantizar la visibilidad de calidad y la comunicación eficiente del CENIBiot con su entorno, tanto en el ámbito científico, como el empresarial, así como hacia quienes toman las decisiones que podrían influir en el marco regulatorio en el que se desarrolla el Proyecto.
- Desarrollar la red de cooperación que permita al CENIBiot estar presente en los lugares del país y del extranjero en los que se mueven negocios, demandas y oportunidades para el Proyecto. Deberá propiciar alianzas con organismos de muy amplia implantación, como podrían ser la UNED en el plano nacional o el PROCOMER en el internacional.
- Inducir en la Plataforma una cultura de trabajo hacia el exterior. Organizar el trabajo burocrático de manera que se minimice, debiendo dejar a quienes trabajan en la Plataforma el tiempo necesario para interactuar muy intensamente con las empresas, los laboratorios, las cámaras y todas aquellas instancias en las que pueden encontrarse oportunidades latentes de negocio.

Los técnicos de Promoción de Negocios.

- Tienen, como el nombre del puesto indica, la responsabilidad fundamental de promover negocios.
- Dar seguimiento a los estudios que el proyecto contrate y proponer la contratación de aquellos que sean necesarios, previa consulta con las bases de documentación de las cámaras, los ministerios, etc., de manera que los nuevos estudios complementen y pongan al día lo que ya está estudiado. Para este cometido deberán mantener asimismo un contacto cercano con las facultades correspondientes de las universidades que conforman el CONARE, para poner en valor los estudios ya hechos en ese ámbito, y promover aquellas contrataciones de estudios que sirvan asimismo como oportunidades de prácticas para los estudiantes o profesores de las especialidades correspondientes.
- Estimular la demanda de servicios tecnológicos o de proyectos de cooperación entre las empresas y los centros de investigación, susceptibles de ser apoyados desde el CENIBiot (proyectos piloto)
- Dar seguimiento y estimular las actividades de difusión, demostrativas y de sensibilización al respecto del CENIBiot y de los proyectos que en él se realizan.
- Esforzarse por mantenerse informados, aunque sea superficialmente, de los avances y las ofertas que la biotecnología plantea para la sociedad y para la industria. La Dirección promoverá seminarios periódicos, para intercambiar sensibilidades entre las dos áreas fundamentales del CENIBiot.

LA PLANTA PILOTO

La planta piloto tiene como cometido el escalamiento del proceso y la definición del equipo necesario y de los parámetros de producción que permitirán obtener industrialmente lo que ya está resuelto desde el punto de vista científico.

La Planta es, junto con la Plataforma, uno de los dos pilares del CENIBiot y su ámbito de actuación será aquél que propicie el “valor añadido” del otro. Ni la plataforma debiera promocionar negocios que no tienen relación con la actividad de biotecnología que puede

desarrollar la Planta piloto, ni la Planta debe asumir trabajos de desarrollo que no sean susceptibles de ser convertidos en negocio a través de la Plataforma.

El equipo que gestiona la Planta piloto esta compuesto por:

- El/la Jefe de la Planta piloto.
- Los técnicos de proceso; quienes, a su vez, tendrán diferentes especialidades y ocupaciones.
 - Técnicos de proceso.
 - Técnicos de control y documentación.

El/la Jefe de la Planta piloto.

Su misión es conseguir que la Planta piloto convierta los resultados positivos de laboratorio en procesos industriales o pre-industriales transferibles a las empresas con toda la información necesaria para que éstas puedan replicarlos en sus plantas de la manera más eficaz. Eventualmente, un resultado positivo de la planta será descubrir que, si no se dan ciertas condiciones, no es posible enfrentar una producción industrial de manera competitiva.

Específicamente, deberá:

- Coordinar con la Dirección del Proyecto y con la Plataforma de promoción de negocios, los trabajos a ser emprendidos por la Planta y las actividades de formación, difusión, etc., necesarias para garantizar que la Planta está perfectamente integrada en el concepto del CENIBiot.
- Definir cuáles han de ser las especialidades o habilidades concretas que deberán aportar los miembros del equipo técnico de la planta. En base a esta definición, se hará la contratación y el plan de formación del personal de planta.
 - Esa definición de funciones deberá incorporarse a este Manual, una vez aprobada por la Dirección, por el Ministerio y la Delegación.
- Organizar y contratar, cuando proceda, la formación del personal técnico de la planta, en función de sus diferentes áreas de especialidad.
- Coordinar el trabajo de todo el personal adscrito a la planta, tanto en labores de montaje de líneas de producción, en proceso o en documentación (informática o no)
- Diseñar el proceso a implementar en cada caso, con el apoyo del especialista idóneo, que podrá ser contratado puntualmente para ello.
- Dar seguimiento a los criterios de eficacia y eficiencia en el uso de la planta, para garantizar que dedica su capacidad al escalamiento de proyectos con una perspectiva empresarial clara a corto plazo.
- Evaluar la idoneidad de cada componente del equipo de técnicos de proceso, especialmente en los primeros tiempos de operación, para afinar la descripción de los diferentes puestos, cambiar los que sean convenientes o incorporar nuevos, en función de la necesidad.

Personal Técnico de Planta.

El personal técnico de planta tendrá como cometido el montaje de las líneas piloto, la operación de la planta, el control de los procesos y su documentación, en función de las diferentes especialidades. Concretamente, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Desarrollar las tareas para las que fue contratado, teniendo siempre en cuenta que la Planta piloto es una instalación permanentemente cambiante, por lo que se espera la mayor flexibilidad por parte del personal técnico.
- Enfocar su trabajo con espíritu científico. Una de las funciones de la Planta piloto es complementar el trabajo de los laboratorios, por lo que no se va a trabajar sobre protocolos definitivos, sino que se van a elaborar, esperándose por lo tanto una aportación en esa dirección de todo el personal técnico.
- Aportar activamente al desarrollo de procesos innovadores, en el ámbito en que cada uno trabaja, procurando mantenerse al día técnicamente, para lo que el Proyecto colaborará con los cursos y capacitaciones que sean necesarios.