The LINEA DE APEQUEA

B.A.P. N° 82/12

Fecha de alta en la red (27-12-12)

Comisión Nacional de Energía Atómica BOLETÍN ADMINISTRATIVO PÚBLICO

Toda documentación que se publique en el Boletín Administrativo será tenida por auténtica y suficientemente difundida, bastando su sola inserción para que sea obligatorio el cumplimiento de todo aquello que implique una orden, directiva, norma o trámite (Resolución de Directorio Nº 98/94 Anexo 1, punto 2).

GERENCIA COORDINACIÓN Y ENLACE

BUENOS AIRES, 26 DE DICIEMBRE DE 2012.-

RESOLUCIONES DE LA PRESIDENTA DE LA CNEA

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

R.P. Nº 415/08, 388/10 y Disposiciones de la GERENCIA GENERAL Nros. 75/07 y 161/07 – Estructura organizativa

1- R.P. Nº 474 - Se dejan sin efecto - Se aprueba transitoriamente

RESOLUCIONES DE LA PRESIDENTA DE LA CNEA

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

R.P. Nº 415/08; 388/10 y Disposiciones de la GERENCIA GENERAL Nros. 75/07 y 161/07: se dejan sin efecto - Estructura organizativa: se aprueba transitoriamente

△ 1- R.P. N° 474 – 14/12/12 – N.L.B. – Expte. 130.000-82/11

- 1°.- Se deja sin efecto a partir del 14 de diciembre de 2012 las Resoluciones de Presidencia Nros. 415/08 (BAP N° 83/08) y 388/10 (BAP N° 67/10), las Disposiciones de la GERENCIA GENERAL Nros. 75/07 (BAP N° 43/07) y 161/07 (BAP N° 91/07), y todo acto administrativo que apruebe o modifique transitoriamente sectores que hasta la fecha integraban la estructura organizativa de la GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE.
- 2°.- Se aprueba transitoriamente la estructura organizativa de la GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE, cuyo organigrama y, acciones de las aperturas inferiores forman parte integrante de la presente como Anexos I.1 al I.11 y II, respectivamente.

VER ANEXO I.1 al I.11 EN PDF

ANEXO II A RESOLUCIÓN Nº 474

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

- 1. Administrar el CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES (CAC), de acuerdo a las directivas generales emanadas de la GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE.
- 2. Dirigir las gestiones de orden presupuestario y contable, que hacen al cumplimiento de las funciones asignadas.
- 3. Promover y controlar las acciones, disposiciones y actos preventivos y correctivos que hacen a la Seguridad Física, Protección Ambiental, Seguridad e Higiene Laboral y Seguridad Radiológica del CAC.
- 4. Coordinar las acciones relacionadas con la custodia de las instalaciones y los bienes, que se encuentran a cargo del Destacamento de GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA afectado al CAC.
- 5. Entender en todo lo concerniente a las relaciones con la comunidad que rodea al Centro Atómico, el municipio que lo contiene, y centralizar las gestiones con las empresas externas que directa o Indirectamente prestan servicios al CAC.
- 6. Entender en la gestión, equipamiento y tareas que aseguren el correcto control de acceso, el control de tiempo y asistencia de todas las personas que ingresan al CAC.
- 7. Coordinar y supervisar el mantenimiento básico de la totalidad de las instalaciones edilicias que conforman el CAC y las reparaciones que deban efectuarse, en adecuada corresponsabilidad con las diferentes Gerencias de Área o Gerencias y con las Dependencias que resultan usuarias de dichas instalaciones en el predio.
- 8. Entender en la provisión y distribución de los servicios básicos que abastecen las necesidades de la totalidad de los usuarios del CAC.
- 9. Promover las acciones tendientes a proveer el adecuado apoyo técnico, administrativo y contable que facilite las gestiones de compras y recepción de materiales y equipamiento, en apoyo a las diferentes dependencias con asiento en el CAC.
- Intervenir en lo referente al control del Medio Ambiente en el ámbito del CAC.
- 11. Coordinar con las demás Gerencias la distribución de espacios disponibles en el CAC, ya se trate de áreas de trabajo o sectores de uso común a la totalidad del personal.
- 12. Entender en toda lo relacionado con las Relaciones Públicas y relaciones con la prensa y medios en general, en apoyo a los organismos que componen el Centro Atómico, de acuerdo a las solicitudes y necesidades de los mismos, en el marco de las directivas emanadas de la GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE.
- 13. Coordinar las acciones que permitan la prestación del Servicio de Medicina Laboral, en atención a las necesidades del personal que se desempeña en el CAC., en cumplimiento y de acuerdo a la normativa y legislación vigentes al respecto.
- 14. Entender en todo lo concerniente a la adecuada disponibilidad de servicios de comedores y refrigerios, para uso de las personas que desarrollan tareas en el CAC.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓM1CO CONSTITUYENTES SECCIÓN SECRETARÍA Y DESPACHO

▲ ACCIONES:

- 1. Ejecutar la totalidad de las tareas administrativas inherentes a la Gerencia.
- 2. Realizar el registro, análisis, control, diligenciamiento y archivo de la documentación de la Gerencia.
- 3. Atender la secretaria de la Gerencia.
- 4. Mantener actualizada la base de datos de personal de la Gerencia y entender en el cumplimiento de la normativa vigente sobre el diligenciamiento de la documentación respectiva.
- 5. Asistir al Gerente en la gestión de la documentación técnico-administrativa y en las relaciones con los sectores internos de la Gerencia y con las otras dependencias de la Institución.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

SECCIÓN EDITORIAL E IMPRENTA

ACCIONES:

- 1. Realizar el diseño, edición e impresión de publicaciones solicitadas por las distintas dependencias de CNEA
- 2. Efectuar el diseño, edición e impresión de material para congresos, cursos, talleres, eventos, etc.
- 3. Elaborar la impresión de: Libros de Actas, Libros de Resúmenes, Posters de Presentación de Trabajos de Investigación, Atlas de Dosimetría.
- 4. Confeccionar presentaciones electrónicas de trabajos de investigación y de divulgación, Archivos Electrónicos para Páginas Web. Edición y copiado de CD incluyendo el packaging y etiquetado.
- 5. Diseñar y elaborar folletos Informativos, de difusión (ventana, trípticos, etc.) y credenciales.
- 6. Confeccionar cartelería de identificación y/o seguridad del CAC.
- 7. Diseñar y elaborar manuales, guías de procedimiento y toda publicación que le sea requerida.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

Þ

DIVISIÓN RELACIONES PÚBLICAS

- 1. Organizar y difundir, en forma directa o indirecta, eventos en el CAG y en jornadas, simposios o exposiciones.
- 2. Centralizar las relaciones con el periodismo en aquellos casos que se requiera (Pedido de entrevista, solicitud de información, en caso de accidente o incidentes y por directivas emanadas de las autoridades de la CNEA).

- 3. Coordinar y supervisar el programa permanente de visitas de público externo, visitas de divulgación y educativas a las instalaciones del Centro Atómico Constituyentes.
- 4. Controlar, coordinar el uso, y operar el equipamiento del Salón de Usos Múltiples y el Auditorio "Emma Pérez Ferreira".
- 5. Entender en todo lo relacionado con multimedios, medios audiovisuales y Videoconferencia para cubrir las distintas necesidades en el CAC.
- 6. Atender los requerimientos de ceremonial y protocolo del Centro Atómico Constituyentes.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y AMBIENTE CAC

ACCIONES:

- 1. Actuar en el ámbito del Centro Atómico Constituyentes, en todo lo relacionado a la Seguridad Radiológica, la Seguridad Nuclear, la Protección Física de Materiales e Instalaciones Nucleares, el Transporte Seguro de Material Radiactivo, la Higiene y Seguridad en el Trabajo de acuerdo a los lineamientos y directivas establecidas por la CNEA y a la Normativa emanada de los Órganos Reguladores en la materia.
- 2. Integrar el Comité de Seguridad de la CNEA en el ámbito de la GERENCIA SEGURIDAD RADIOLÓGICA y NUCLEAR, conjuntamente con los demás unidades de Seguridad de los Centros Atómicos y Emplazamientos de la CNEA.
- 3. Asegurar la operatividad del Plan de Emergencia del Centro Atómico Constituyentes, coordinando con los responsables primarios de las Instalaciones Clase 1, las acciones orientadas a su vigencia, auditando los simulacros y el funcionamiento del mismo.
- 4. Coordinar las acciones derivadas del cumplimiento de los Acuerdos de Salvaguardia vigentes, concernientes a las instalaciones emplazadas en el CAC.
- 5. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la aplicación de la normativa vigente en materia de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 6. Actuar como enlace ante el Jefe del Destacamento de GENDARMERÍA NACIONAL ARGENTINA afectado al CAC, coordinando las tareas relacionadas con la custodia de las instalaciones y los bienes del CAC.
- 7. Supervisar que se efectúe el control de gestión y la coordinación de las tareas del Servicio de Guardia no armada del CAC.
- 8. Entender en el control del correcto cumplimiento del Servicio de Medicina Laboral del CAC, incluyendo lo concerniente a su coordinación y el cumplimiento de la totalidad de las cláusulas contractuales.
- 9. Intervenir en el control de la prestación de los servicios de comedores del CAC básicamente en el control sanitario de la prestación y su ajuste a las normas vigentes al respecto, en coordinación y en consecuente acuerdo con la Comisión Asesora de Comedores del CAC.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y AMBIENTE CAC

DIVISIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD

ACCIONES:

- 1. Entender en todo a lo relacionado con la Higiene y Seguridad en el Trabajo del CAC.
- 2. Implementar las políticas fijadas por la CNEA y la normativa vigente en la materia, tendiente a determinar, promover y mantener adecuadas condiciones de seguridad en los lugares de trabajo.
- 3. Coordinar la ejecución de planes de emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos.
- 4. Actuar como interlocutor con la Aseguradora de Riesgos de Trabajo en temas de su competencia.
- 5. Entender en la implementación de capacitación de personal en temas de Higiene y Seguridad.
- 6. Realizar estudios de accidentes, la probabilística de su repetición y generar las correspondientes acciones preventivas.
- 7. Controlar los sistemas de extinción de incendios del CAC.
- 8. Controlar las tareas de empresas contratistas que presten servicios en el CAC, acorde a la legislación y normativa vigente.
- 9. Intervenir en el control de la prestación del servicio de medicina laboral del CAC.
- 10. Controlar las condiciones de prestación de los servicios de comedores y refrigerios que prestan servicios en el CAC y su ajuste a las normativas y legislación vigente.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

15

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y AMBIENTE CAC

DIVISIÓN SEGURIDAD AMBIENTAL

- 1. Intervenir en todo lo referente al control del Medio Ambiente en el ámbito del Centro Atómico Constituyentes y en el asesoramiento en el correcto tratamiento de todo material que pudiera afectarlo] tanto a las autoridades, como al personal del CAC en coordinación con la GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL
- 2. Intervenir en el control y la gestión de Residuos Peligrosos generados en el CAC.
- 3. Entender en la elaboración de inventarios del Pasivo Ambiental.
- 4. Actuar en la estimación de Generación Semestral de Residuos Peligrosos, en la Coordinación de Traslado al Depósito CAC y Disposición final.
- 5. Elaborar Procedimientos e Instructivos respecto al manejo seguro de los Residuos Peligrosos.
- 6. Generar procedimientos para "Límites de Vertido" y efectuar el control del cumplimiento de los mismos.

- 7. Efectuar el monitoreo de efluentes líquidos y aerosoles atmosféricos.
- 8. Ejecutar la disposición final de residuos patogénicos.
- 9. Realizar tareas de capacitación, ciclo de seminarios, charlas informales, y generar material de divulgación en los temas de su competencia.
- 10. Mantener la página Web relativa a gestión ambiental.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y AMBIENTE CAC

DIVISIÓN PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

▲ ACCIONES:

- 1. Entender en todo lo relacionado con la Seguridad Radiológica y Nuclear de las Instalaciones y Emplazamientos del CAC.
- 2. Asistir a los Responsables Primarios de las Instalaciones en el cumplimiento de los aspectos relativos a la Seguridad Radiológica y Nuclear.
- 3. Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes sobre Seguridad Radiológica y Nuclear y elaborar los informes correspondientes.
- 4. Participar en la elaboración de directivas, procedimientos y/o lineamientos relacionados con su área en coordinación con la GERENCIA SEGURIDAD RADIOLÓGICA y NUCLEAR.
- 5. Coordinar y compatibilizar mejoras en el área de la Seguridad Radiológica, con especial énfasis en el campo del monitoreo radiológico del personal, de las descargas controladas y planificadas, de las Instalaciones y del ambiente de los sectores involucrados del CAC.
- 6. Colaborar en el plan de emergencia del CAC.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y AMBIENTE CAC

SECCIÓN COORDINACIÓN DE GUARDIA

- 1. Realizar la coordinación de tareas y el control de gestión del Servicio de Guardia no Armada del CAC.
- 2. Supervisar y atender los requerimientos de la Guardia fuera de los horarios habituales de trabajo (nocturnos, sábados, domingos y feriados).
- 3. Supervisar y controlar la operación de vigilancia por videocámaras, mantener el sistema de archivos y emitir los informes que correspondan.
- 4. Autorizar el acceso al CAC, del personal de empresas contratistas, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.

5. Supervisar la operación de] sistema de control de acceso/egreso (Lectoras de identificación de personal y molinetes de control).

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO OBRAS CAC

ACCIONES:

- 1. Elaborar y/o supervisar los estudios de factibilidad y anteproyectos de obra de toda remodelación, reparación y construcción que se realice en el CAC.
- 2. Asesorar a las diferentes dependencias en las mejoras edilicias que requieran de los edificios a su cargo en el ámbito del Centro Atómico.
- 3. Realizar y supervisar la dirección, control y seguimiento de la ejecución de toda obra civil que se realice en CAC.
- 4. Supervisar que se efectúe el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en el pliego de obra, por parte de las empresas adjudicatarias.
- 5. Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Obras Publicas en los pliegos de bases y condiciones para la contratación de obras en el CAC.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO OBRAS CAC

DIVISIÓN DIRECCIÓN DE OBRAS

ACCIONES:

- 1. Efectuar la dirección, control y seguimiento de todas las obras civiles que se realicen en el GAC
- 2. Verificar el cumplimiento, por parte de las empresas adjudicatarias de las obras, de las especificaciones técnicas, establecidas en los pliegos o contratos fijados.
- 3. Coordinar con el Servicio de Higiene y Seguridad en el Trabajo del CAC, la verificación del cumplimiento de las reglamentaciones de higiene y seguridad en el trabajo por parte de las empresas que realizan las obras.
- 4. Efectuar el control de gestión y capacidad profesional del personal afectado a las diferentes obras, incluyendo personal de empresas subcontratistas.
- 5. Controlar, aprobar u observar, según corresponda, los certificados de obra emergentes de las obras civiles de acuerdo a su progreso.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO OBRAS CAC

DIVISIÓN PROYECTOS Y OBRAS

▲ ACCIONES:

- 1. Realizar el estudio y elaboración de todo proyecto de obra civil a realizarse en el predio del CAC.
- 2. Asesorar al Departamento Obras CAC sobre las posibles mejoras edilicias en los edificios que se encuentran en el ámbito del Centro Atómico.
- 3. Asistir en la elaboración de las especificaciones técnicas de los pliegos licitatorios, en todo proyecto de obra civil a ejecutarse en el CAC.
- 4. Centralizar la recopilación, elaboración y actualización de la planimetría de infraestructura del Centro Atómico.
- 5. Asistir en las tareas de distribución de espacios disponibles del Centro Atómico, manteniendo actualizada la información de datos y planimetría de los distintos edificios del Centro Atómico.
- 6. Coordinar y efectuar las tareas de inspección de obra.
- 7. Efectuar los trámites necesarios ante los organismos municipales, provinciales o nacionales en lo referente a las tramitaciones de temas de su incumbencia.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO SERVICIOS CAC

ACCIONES:

- 1. Dirigir y coordinar las acciones necesarias que aseguren la correcta prestación de los servicios de apoyo logístico del CAC, por servicios propios o contratados a terceros.
- 2. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento. y reparación de edificios, instalaciones e infraestructura del Centro Atómico.
- 3. Realizar el seguimiento continuo de las tareas derivadas a las empresas contratadas.
- 4. Entender en la realización de las tareas de mantenimiento y reparación de edificios, instalaciones e infraestructura del CAC que no se encuentren comprendidas en los servicios contratados a terceros, y supervisar su realización.
- 5. Planificar y efectuar la adquisición de los materiales necesarios para la realización de las tareas de mantenimiento o reparación que deba afrontar, manteniendo el control de su uso y destino de los mismos.
- 6. Planificar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red telefónica del CAC, así como las ampliaciones y/o mejoras que se soliciten.
- 7. Entender y confeccionar las especificaciones técnicas de contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios.
- 8. Supervisar y diligenciar, la documentación, control y aprobación correspondientes al correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas que brindan servicios, promoviendo en los casos que así resulte las sanciones por incumplimiento o falta.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO SERVICIOS CAC

DIVISIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

- 1. Efectuar y/o controlar, según corresponda, la prestación de los servicios centrales de apoyo logística del CAC, ya sea con personal propio o a través de su tercerización.
- 2. Efectuar el mantenimiento y reparación de edificios, instalaciones e infraestructura del Centro Atómico.
- 3. Intervenir en la confección de las especificaciones técnicas de los pliegos de contratación de servicios tercerizados.
- 4. Supervisar el seguimiento continuo de las tareas de mantenimiento y servicios derivadas a las empresas contratadas, mediante la recepción de los pedidos de trabajo y la coordinación de su implementación.
- 5. Realizar la confección de pliegos de adquisición de materiales imprescindibles para el mantenimiento de un stock mínimo necesario para la solución de problemas de emergencia en reparaciones menores.
- 6. Efectuar el control, mantenimiento preventivo y correctivo y las ampliaciones de tendido e instalación de la red telefónica del CAC.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO SERVICIOS CAC

DIVISIÓN TÉCNICO- ADMINISTRATIVA

SECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN A TERCEROS

ACCIONES:

- 1. Intervenir en la confección de las especificaciones técnicas de los pliegos de contratación de servicios tercerizados.
- 2. Efectuar el seguimiento de las tareas derivadas a las empresas contratadas.
- 3. Verificar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales emergentes de los pliegos de especificaciones técnicas que regulan los servicios contratados.
- 4. Controlar mediante la certificación de los remitos correspondientes, el cumplimiento de las obligaciones contractuales a fin de promover la aplicación, en caso que correspondiera, de las sanciones pertinentes por incumplimiento.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO SERVICIOS CAC

DIVISIÓN TÉCNICO- ADMINISTRATIVA

SECCIÓN COMUNICACIONES

▲ ACCIONES:

- 1. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red telefónica del CAC, incluyendo el control periódico del tendido subterráneo de cableado telefónico.
- 2. Mantener un continuo relevamiento del estado de los aparatos telefónicos del CAC, en orden a su mantenimiento, reparación o renovación, incluyendo eventual intervención en los actos licitatorios necesarios para la adquisición de nuevos equipos.
- 3. Mantener actualizada la base de datos de información de las líneas telefónicas y su categorización, a efectos de realizar la optimización de los medios de comunicación disponibles en el Centro Atómico.
- 4. Realizar el mantenimiento y programación de la central telefónica, incluyendo el manejo y actualización del sistema de tarifas.
- 5. Realizar la atención del conmutador del CAC.
- 6. Efectuar el mantenimiento del sistema de control de acceso tiempo y asistencia del personal del CAG.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO SERVICIOS CAC

DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

ACCIONES:

- 1. Realizar el mantenimiento y reparación de los edificios e instalaciones del Centro Atómico, que no se encuentren comprendidas en los servicios contratados a terceros.
- 2. Realizar el pedido, control y almacenamiento de los materiales necesarios para las tareas de mantenimiento.
- 3. Realizar y mantener el stock del depósito de materiales.
- 4. Intervenir en la confección de pliegos de adquisición de materiales imprescindibles para el mantenimiento de un stock mínimo necesario para la realización del mantenimiento de edificios e instalaciones.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

- 1. Intervenir en la elaboración y gestión del presupuesto de la GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES.
- 2. Intervenir en la elaboración, gestión y seguimiento de avances en proyectos de inversión de infraestructura del Centro Atómico Constituyentes.
- 3. Coordinar y promover las acciones necesarias para la organización y funcionamiento de la tesorería del CAC.

- 4. Planificar, coordinar la gestión de compras, contrataciones, control de evaluación de licitaciones y control de recepción de materiales que se tramitan en el CAC.
- 5. Supervisar la gestión contable, y la correcta ejecución presupuestaria.
- 6. Entender en todo lo relacionado con movimientos de inventarias de todos los Responsables Patrimoniales del CAC.
- 7. Disponer los medios y acciones conducentes a la correcta recepción, guarda y custodia de bienes inventariados, pertenecientes a distintos Responsables Patrimoniales del CAC, que tengan en desuso hasta su reubicación o transferencia a otro Responsable Patrimonial.
- 8. Entender, coordinar, y controlar las tareas que aseguren el correcto control de acceso y de tiempo y asistencia del personal de planta, becarios y personal contratado que ingresan al CAC.
- 9. Dirigir las tareas de recepción, control, análisis, diligenciamiento de la documentación y correspondencia del Centro Atómico, como así también su correspondiente distribución a otras dependencias de CNEA.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

DIVISIÓN PRESUPUESTARIA CONTABLE

▲ ACCIONES:

- 1. Ejecutar las tareas gestión presupuestaria de la GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES.
- 2. Supervisar los registros contables correspondientes a la liquidación de gastos y rendiciones de cuentas.
- 3. Realizar los balances mensuales y anuales de la Gerencia.
- 4. Gestionar el Fondo Rotatorio del Centro Atómico y Caja Chica de la Gerencia.
- 5. Realizar las modificaciones presupuestarias, y solicitudes de refuerzos de créditos y cuotas.
- 6. Coordinar el registro y control patrimonial de los bienes del CAC.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

DIVISIÓN PRESUPUESTARIA CONTABLE

SECCIÓN CONTABILIDAD

- 1. Efectuar la registración contable de la ejecución presupuestaria, la liquidación de gastos, el movimiento de fondos y las rendiciones de cuentas.
- 2. Tramitar las liquidaciones de contratos y convenios.

Þ

- 3. Realizar y controlar la imputación contable de las facturas que se liquiden por el Fondo Rotatorio del Centro Atómico y la Caja Chica de la Gerencia.
- 4. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y procedimientos aplicables a la liquidación de gastos.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

DIVISIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

SECCIÓN PATRIMONIO

ACCIONES:

- 1. Coordinar la gestión administrativa en todo lo relacionado con movimientos de inventarios de todos los Responsables Patrimoniales del CAC.
- 2. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente respecto de la Administración de Bienes en el ámbito del Centro Atómico Constituyentes.
- 3. Confeccionar y mantener actualizados los registros de Responsables Patrimoniales de la GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES.
- 4. Efectuar las altas, bajas y transferencia de los bienes patrimoniales del Centro Atómico Constituyentes.
- 5. Realizar los Informes técnicos ante la solicitud de baja de bienes patrimoniales.
- 6. Efectuar relevamientos periódicos de los bienes a cargo de los Responsables Patrimoniales del Centro Atómico Constituyentes.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

▲ ACCIONES:

- 1. Implementar, coordinar y controlar las tareas que aseguren el correcto control de acceso y el control de tiempo y asistencia del personal de planta, becarios y personal contratado que ingresan al Centro Atómico Constituyentes.
- 2. Coordinar la provisión y el registro de credenciales de identificación para las personas que se desempeñan en el CAC.
- 3. Supervisar el registro, análisis, distribución, control, diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa y la correspondencia del Departamento Administrativo Contable y de todo el Centro Atómico.
- 4. Organizar y supervisar el movimiento de la correspondencia vía postal.

- 5. Mantener actualizada las bases de datos correspondientes a los registros de documentación emitida y recibida.
- 6. Coordinar y supervisar el servicio de Jardín Maternal para los agentes que prestan servicios en el Centro Atómico.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN MESA DE ENTRADAS

ACCIONES:

- 1. Realizar las tareas de mesa de entradas y despacho de expedientes y documentación en general, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE.
- 2. Efectuar el registro, análisis, distribución, control, diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa y la correspondencia del CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES.
- 3. Diligenciar, registrar y controlar el movimiento de la correspondencia vía postal.
- 4. Mantener actualizada la base de datos de registro de movimientos de expediente y realizar su correspondiente control.
- 5. Entender en el cumplimiento de la normativa vigente sobre el diligenciamiento de la documentación administrativa.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

DIVISIÓN COMPRAS

▲ ACCIONES:

- 1. Coordinar y supervisar la gestión de compras, contrataciones y suministros de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del CAC.
- 2. Asistir administrativamente en las gestiones de compras y recepción de materiales y equipamiento a las distintas dependencias del Centro Atómico.
- 3. Coordinar, intervenir y supervisar los trámites y controles necesarios para la correcta recepción y certificación de pago de los bienes adquiridos.
- 4. Coordinar y supervisar las tareas inherentes a la Comisión de Recepción del CAC.
- 5. Realizar las tareas de carácter administrativo de la Comisión Evaluadora del CAC.
- 6. Coordinar la organización y distribución del depósito de materiales de la GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES.
- 7. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con la adquisición de bienes y

contrataciones de servicios.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

DIVISIÓN COMPRAS

SECCIÓN CONTRATACIONES Y COMPRAS

ACCIONES:

- 1. Entender en la normativa vigente relacionada con la adquisición de bienes y contrataciones de servicios.
- 2. Confeccionar y tramitar los pliegos de compras y contratación de servicios del Centro Atómico Constituyentes, en base a las especificaciones técnicas aportados por cada Organismo Promotor.
- 3. Realizar la gestión de compras de los expedientes que se tramiten en el Centro Atómico.
- 4. Atención a proveedores.
- 5. Realizar las aperturas de los actos licitatorios, las actas respectivas y el cuadro comparativo de ofertas y toda tramitación relacionada con los expedientes de compras y contrataciones de servicios que se tramitan en el Centro Atómico Constituyentes.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

DIVISIÓN TESORERÍA

ACCIONES:

- 1. Manejar los fondos de Caja Chica y Fondo Rotatorio asignados a la GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES para el normal desenvolvimiento del Centro Atómico.
- 2. Efectuar el registro de todas las operaciones contables en los libros y sistemas habilitados a tal fin.
- 3. Efectuar la recepción y rendición de todas las Cajas Chicas Secundarias habilitadas en el CAC.
- 4. Confeccionar la documentación de las rendiciones de la Caja Chica Maestra.
- 5. Registrar los movimientos bancarios de la cuenta corriente asignada y practicar las conciliaciones bancarias pertinentes.
- 6. Recepcionar y registrar las operaciones de otros valores, tales como pagarés, seguros de caución, cheques certificados, etc., que se encuentran en custodia.

GERENCIA COORDINACIÓN CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE

SECCIÓN COMISIÓN EVALUADORA

▲ ACCIONES:

- 1. Coordinar el diligenciamiento de los Expedientes de Compra que ingresan a la Comisión Evaluadora del Centro Atómico Constituyentes.
- 2. Controlar la documentación y el cumplimiento de las distintas etapas de Evaluación de las ofertas que integra el Expediente de Compra.
- 3. Decidir la aceptación de las opciones presentadas por los oferentes dentro del marco de la normativa vigente.
- 4. Comprobar la elegibilidad legal de las empresas que intervienen en los procedimientos, en cuanto a condicionamientos y falta de documentación, para igualar las ofertas de acuerdo a la reglamentación.
- 5. Asesorar a los vocales técnicos en la comprensión de la oferta para lograr que los insumos y servicios preadjudicados, cumplan con los objetivos de calidad, economía y normativa vigente.
- 6. Efectuar con relación a los expedientes de compra las gestiones que resulten necesarias ante los distintos organismos promotores, SUBGERENCIA COMPRAS y CONTRATACIONES, DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y GERENCIA ASUNTOS JURÍDICOS, DEPARTAMENTO LEGAL de la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES (ONC).
- 7. Participar en la elaboración de las Actas de Precalificación, en Dictámenes de Evaluación de los procedimientos de compra y de sus impugnaciones.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

- 1. Discñar la estrategia de gestión de los residuos radiactivos y los combustibles gastados para la REPÚBLICA ARGENTINA, conforme lo previsto en la Ley "Régimen de Gestión de Residuos Radiactivos" N° 25.018.
- 2. Gestionar los residuos provenientes de la actividad nuclear estatal y privada incluyendo los generados en la clausura de las instalaciones nucleares, los derivados de la minería del uranio, los provenientes de los yacimientos mineros abandonados y los establecimientos fabriles fuera de servicio.
- 3. Establecer las líneas de investigación y desarrollo necesarias para disponer las tecnologías y los métodos de gestión de residuos radiactivos y de los combustibles gastados, promoviendo la capacitación de los recursos humanos en el marco de su actividad específica.
- 4. Planificar, ejecutar y controlar la realización de los proyectos de investigación y desarrollo inherentes a la gestión de residuos radiactivos y de combustibles gastados.
- 5. Realizar los análisis de factibilidad necesarios para establecer repositorios o instalaciones para la gestión de los residuos radiactivos generados por la actividad nuclear y de los combustibles gastados provenientes tanto de reactores de potencia como de investigación y producción de radioisótopos.
- 6. Proyectar, construir y operar los sistemas, equipos, instalaciones y repositorios para la gestión de residuos radiactivos, ejerciendo la responsabilidad a largo plazo sobre los mismos.

- 7. Diseñar y llevar adelante el Plan de Comunicación que contemple las estrategias, metodologías y recursos necesarios para comunicar a todas las partes interesadas, y a la sociedad en general, los alcances del proyecto de nuevo emplazamiento para repositorios, e involucrar a la comunidad en el proceso de toma de decisiones.
- 8. Establecer los criterios de aceptación y procedimientos de transferencia de los residuos radiactivos y de los combustibles gastados.
- 9. Establecer los procedimientos para la colección, segregación, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos radiactivos.
- 10. Diseñar, implementar y mantener actualizado un sistema de información y registro de la documentación necesaria para identificar en forma fehaciente y continua a los generadores de residuos y alas demás participantes en toda la etapa de la gestión.
- 11. Elaborar planes de contingencia para incidentes, accidentes o fallas de operación y toda otra previsión en seguridad radiológica y convencional vInculada a la gestión de los residuos radiactivos y los combustibles gastados.
- 12. Informar en forma permanente a la comunidad y a los poderes públicos sobre todos los aspectos vinculados a la gestión de los residuos radiactivos y de los combustibles gastados, actuando en caso de emergencia nuclear como apoyo a los servicios de protección civil que le requieran colaboración.
- 13. Participar en la ejecución del Informe Nacional establecido por la Convención Conjunta sobre Seguridad en la Gestión del Combustible Gastado y sobre Seguridad en la Gestión de Desechos Radiactivos.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS SECCIÓN PERSONAL Y DESPACHO

ACCIONES:

- 1. Asistir al Gerente y a los sectores dependientes de la Gerencia en la gestión de la documentación administrativa.
- 2. Efectuar el registro, análisis, control diligenciamiento y archivo de la documentación del PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS (PNGRR).
- 3. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente sobre el diligenciamiento de la documentación administrativa.
- 4. Redactar los actos administrativos propios de la Gerencia.
- 5. Asistir al personal en las gestiones propias del área de recursos humanos.
- 6. Controlar las tareas de registro y novedades del personal y mantener actualizada la base de datos correspondiente.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE INSTALACIONES

▲ ACCIONES:

1. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones de gestión de los residuos radiactivos, de las

fuentes radiactivas decaídas y de los combustibles gastados de reactores de investigación y producción, controlando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y la normativa de la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR. (ARN).

- 2. Verificar la aplicación de los procedimientos establecidos para el acondicionamiento y el almacenamiento de los residuos radiactivos (RR) y el almacenamiento de los combustibles gastados (CG) de los reactores de investigación y producción de radioisótopos.
- 3. Planificar y definir las necesidades de instalaciones y mejoras de la infraestructura existente, a los fines de cumplir con las gestiones y los servicios requeridos al sector.
- 4. Realizar los controles y las evaluaciones sobre seguridad y preservación del ambiente en las áreas de gestión y disposición final.
- 5. Participar en la elaboración de los procedimientos para la recolección, transporte, segregación, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, almacenamiento y disposición final de los residuos radiactivos.
- 6. Participar en la definición de los criterios de aceptación y en las condiciones de transferencia de los residuos radiactivos en coordinación con el DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA.
- 7. Realizar las inspecciones en los generadores, y verificar el cumplimiento de los procedimientos específicos para la recepción y posterior gestión y almacenamiento de los RR.
- 8. Definir e instrumentar el control institucional correspondiente, luego del cJerre de los repositorios.
- 9. Mantener y operar un sistema de información y registro que permita identificar a los generadores de RR y demás participantes en todas las etapas de]a gestión.
- 10. Elaborar planes de contingencias para incidentes, accidentes b fallas de operación y programas de evacuación ante emergencias, y organizar equipos de acción y equipamiento necesario para actuar en consecuencia.
- 11. Actuar en caso de emergencia nuclear como apoyo a los servicios de protección vial en la forma y circunstancia que se le requieran.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE INSTALACIONES

DIVISIÓN ÁREA GESTIÓN EZEIZA

ACCIONES:

- 1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la recolección, transporte, recepción, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, almacenamiento o disposición final de los residuos radiactivos y de las fuentes radiactivas decaídas provenientes de la actividad estatal y privada.
- 2. Organizar la recepción, el transporte y el almacenamiento de CG de reactores de investigación y producción de radioisótopos.
- 3. Mantener actualizado el inventario detallado de todos los materiales radiactivos ingresados al área de gestión.

Þ

- 4. Atender los requerimientos de la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR y los de Salvaguardias a través del Responsable Primario del Área Gestión Ezeiza (AGE).
- 5. Participar en la prestación de servicios de gestión de residuos radiactivos, fuera del AGE, cuando le sea requerido.
- 6. Aprobar en conjunto con el responsable de seguridad, desde el punto de vista de la protección radiológica, la planificación del mantenimiento y las operaciones que se llevan a cabo en zonas controladas.
- 7. Velar por la protección física del área de gestión y de los materiales e instalaciones que en ella se encuentren.
- 8. Elaborar los planes de acción y programas anuales y las modificaciones a introducir con el fin de mejorar la seguridad radiológica, y para optimizar el funcionamiento del área de gestión de residuos radiactivos.
- 9. Promover y ejecutar los planes de capacitación, entrenamiento y reentrenamiento del personal.
- 10. Participar en la planificación de los estudios de reevaluación de seguridad del AGE.
- 11. Mantener actualizada la Documentación mandataria de la instalación

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE INSTALACIONES

DIVISIÓN ÁREA GESTIÓN EZEIZA

SECCIÓN MANTENIMIENTO

ACCIONES:

- 1. Mantener los dispositivos, sistemas e instalaciones del AGE en su nive! óptimo de operación, según lo establecido en la Documentación Mandataria, Normas y requisitos de la ARN.
- 2. Participar en la elaboración de las ingenierías de equipos, sistemas y componentes, a los fines de considerar los requerimientos desde el punto de vista del mantenimiento, en particular en instalaciones de áreas controladas.
- 3. Elaborar el Manual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y ejecutar las tareas correspondientes.
- 4. Actualizar el Manual de Mantenimiento de las instalaciones del Área de Gestión de Ezeiza.
- 5. Mantener el stock de insumos y repuestos necesarios para los sistemas, dispositivos y equipos de las instalaciones del AGE.
- 6. Asistir a los operadores durante las tareas de puesta en marcha de los procesos de tratamiento y acondicionamiento de residuos radiactivos.
- 7. Participar en las tareas de descontaminación de instalaciones de proceso, y en el alistamiento de los equipos y sistemas correspondientes.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE INSTALACIONES

DIVISIÓN ÁREA GESTIÓN EZEIZA

SECCIÓN OPERACJONES

▲ ACCIONES:

- 1 Ejecutar las actividades de recolección, transporte, recepción, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, almacenamiento o disposición final de los residuos radiactivos y de las fuentes radiactivos en desuso, provenientes de la actividad estatal y privada.
- 2. Convenir con los usuarios, las metodologías a utilizar, y coordinar los requerimientos a cumplir para su ejecución.
- 3. Participar en el seguimiento de las instalaciones de infraestructura y en la construcción de los dispositivos y elementos utilizados en el AGE en coordinación con la DIVISIÓN PROYECTOS del DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA.
- 4. Supervisar las tareas de gestión de residuos radiactivos, originados en el desmantelamiento y clausura de instalaciones radiactivas.
- 5. Participar en el control de la seguridad física de las instalaciones, informando inmediatamente de cualquier novedad que detecte el sistema en coordinación con la SECCIÓN SEGURIDAD.
- 6. Operar las instalaciones de acuerdo a la Documentación Mandatoria, Normas y Requerimientos de la ARN.
- 7. Colaborar en el entrenamiento del personal del sector.
- 8. Registrar y analizar la información inherente a las operaciones que se lleven a cabo.
- 9. Elaborar con el Responsable de Seguridad del área, los planes de trabajo, de acuerdo a la Norma Básica de Seguridad Radiológica y la Licencia de Operación vigente.
- 10. Realizar los servicios de gestión de residuos radiactivos y de fuentes radiactivas en desuso que sean requeridos por los distintos usuarios, a partir de la autorización expedida por la ARN.
- 11. Participar en el mantenimiento actualizado del inventario radiactivo, aportando la información correspondiente a la SECCIÓN INVENTARIO NACIONAL DE RESIDUOS RADIACTIVOS DIVISIÓN GESTIÓN DE CALIDAD Y DOCUMENTACIÓN DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y CALIDAD.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE INSTALACIONES

DIVISIÓN ÁREA GESTIÓN EZEIZA

SECCIÓN SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Supervisar, desde el punto de vista de la Protección Radiológica y la Seguridad, las tareas que se desarrollen en el AGE, según lo establecido en la Documentación Mandataria, Normas y Requisitos

de la ARN.

- 2. Asesorar al Jefe de la Instalación en lo relativo a la Protección Radiológica y a la Seguridad.
- 3. Establecer y ejecutar el Plan de Monitoraje requerido por la ARN para el área de gestión.
- 4. Verificar el cumplimiento del Código de Práctica en todo lo relacionado con la Radioprotección.
- 5. Evaluar los datos resultantes de los controles radiosanitarios en conjunto con el Responsable Primario.
- 6. Informar al Jefe de la Instalación acerca de la evolución de los parámetros radiológicos en las instalaciones, así como aquellos que pudieran afectar al personal, al público y/o al Medio Ambiente, derivados de la operación de las mismas.
- 7. Llevar un registro de los protocolos de calibración del instrumental de radioprotección, el que deberá estar a disposición de los inspectores de la ARN.
- 8. Supervisar las tareas de mantenimiento o reparaciones que puedan implicar riesgos radiológicos.
- 9. Verificar el funcionamiento de los sistemas de emergencia.
- 10. Colaborar con el entrenamiento de! personal de operación y mantenimiento.
- 11. Realizar el control del material nuclear correspondiente.
- 12. Mantener el control operativo de todos los sistemas de seguridad física del AGE.
- 13. Establecer y hacer cumplir las condiciones que correspondan en el área de higiene y seguridad industrial.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE INSTALACIONES

SECCIÓN GESTIÓN DE COMBUSTIBLES GASTADOS DE REACTORES DE INVESTIGACIÓN

- 1. Operar la nueva instalación de almacenamiento en vía húmeda para CG de reactores de investigación y de producción de radioisótopos (FACIRI), con personal propio y de otra dependencia en forma matricial.
- 2. Coordinar el transporte de los CG desde el RA-3, RA-6 Y el futuro RA-10, hasta ta nueva instalación de almacenamiento.
- 3. Realizar el control químico periódico del estado del agua en la instalación, como así también del resto del almacenamiento.
- 4. Realizar controles planificados del comportamiento de los CG en la instalación, a los fines de observar su comportamiento en el tiempo.
- 5. Evaluar el estado de los CG antes de su transferencia a la instalación.
- 6. Realizar los controles desde el punto de vista de la Protección Radiológica y la Seguridad Nuclear.

7. Participar en la decisión y definición del tratamiento y/o almacenamiento en seco para los CG, previsto en los planes del PNGRR.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

Þ

DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE INSTALACIONES

SECCIÓN EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL

ACCIONES:

- 1. Efectuar las evaluaciones ambientales aplicadas a la gestión de residuos radiactivos, y a la restauración final de áreas intervenidas.
- 2. Planificar los estudios de impacto ambiental del área destinada a la gestión de residuos radiactivos.
- 3. Dirigir la ejecución de estudios y trabajos de modelización ambiental y de evaluaciones meteorológicas.
- 4. Realizar las mediciones radiológicas necesarias para determinar la base ambiental de referencia, en aquellas áreas que sean destinadas al almacenamiento o disposición final de residuos.
- 5. Determinar los Coeficientes de migración (Kd) para los radionucleídos de interés particular, asociados a la evaluación de sistemas de disposición final de residuos.
- 6. Realizar el muestreo y las mediciones ambientales en las instalaciones de disposición final, durante la etapa operativa y durante el tiempo de control institucional.
- 7. Participar en la elaboración de la Documentación Mandataria de las instalaciones de gestión de residuos radiactivos.
- 8. Realizar los Estudios de Seguridad para los diferentes escenarios que se postulen, para cada uno de los sistemas de disposición final en el AGE.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE INSTALACIONES

SECCIÓN INSPECCIÓN Y SERVICIOS

▲ ACCIONES:

- 1. Participar en la definición y elaboración de las condiciones de aceptación de bultos para los generadores de residuos radiactivos en coordinación con el DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA.
- 2. Determinar, en acuerdo con los generadores, las muestras de residuos necesarias para realizar la caracterización física, química y radioquímica correspondiente.
- 3. Evaluar el resultado de los ensayos de verificación de la calidad de bultos, para confirmar el cumplimiento de los procesos de acondicionamiento establecidos en las condiciones de aceptación de bultos.
- 4. Realizar la verificación de datos declarados por los generadores, a los fines de proceder a autorizar

la recepción de los bultos conteniendo los residuos radiactivos, para su posterior acondicionamiento o almacenamiento interino.

- 5. Participar en el dictado de cursos, para el reentrenamiento de operadores de gestión de residuos pertenecientes a las instalaciones generadoras.
- 6. Asistir, a requerimiento de la Centrales Nucleares (CCNN), en la evaluación de propuestas de mejoras de las instalaciones de gestión de residuos y en la reducción de volúmenes a partir de una adecuada segregación de los mismos.
- 7. Realizar servicios de acondicionamiento de residuos, a requerimiento de las CCNN.
- 8. Planificar y ejecutar actividades de descontaminación de residuos, a los efectos de su desregulación o nueva clasificación para su gestión.
- 9. Asistir en la gestión y/o almacenamiento de residuos radiactivos, a los generadores cuyas instalaciones se encuentren fuera de la Provincia de Buenos Aires.
- 10. Participar en las actividades de descontaminación y desmantelamiento de instalaciones nucleares, proponiendo soluciones a los residuos generados en esta actividad.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

- 1. Proponer nuevas líneas de investigación y desarrollo para la optimización de la gestión de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados.
- 2. Planificar, coordinar, asignar fondos, controlar el avance y los resultados de las líneas de investigación y desarrollo en curso.
- 3. Coordinar acciones para la realización de proyectos de investigación y desarrollo en el marco de convenios de cooperación con otros organismos nacionales e internacionales, en el área de su competencia.
- 4. Diseñar y ejecutar las ingenierías, conceptual, básica y d,e detalle de las instalaciones nuevas o modificaciones de las existentes, requeridas para la caracterización, el tratamiento y acondicionamiento de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, para su almacenamiento interino o disposición final, considerando el inventario de los mismos y su estado de situación.
- 5. Establecer los cronogramas, de plazos de ejecución y de inversiones, compatibles con los requerimientos de gestión y los recursos.
- 6. Establecer las especificaciones y las condiciones particulares para la adquisición de suministros y la contratación de la construcción de las instalaciones.
- 7. Evaluar las nuevas tecnologías desarrolladas y su aplicación en la gestión de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, adecuando los diseños ingenieriles correspondientes.
- 8. Realizar las tareas de licenciamiento correspondientes ante la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR (ARN) de los proyectos en ejecución.

- 9. Promover y participar en la formación de recursos humanos en las temáticas vinculadas con la gestión de residuos radioactivos y de los combustibles gastados.
- 10. Evaluar el inventario de los residuos generados y su estado de situación, con el objeto de decidir sobre las técnicas más adecuadas para llevar a cabo su caracterización, tratamiento y acondicionamiento, teniendo en cuenta los criterios de aceptación para el almacenamiento interino y la disposición final de los mismos.
- 11. Definir en forma conjunta con otras áreas los criterios de aceptación y condiciones de transferencia de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, incluyendo los residuos provenientes de la descontaminación y el desmantelamiento de instalaciones nucleares, para el acondicionamiento y disposición final de los mismos.
- 12. Participar en la elaboración de los procedimientos para la colección, segregación, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN PROYECTOS

ACCIONES:

- 1. Ejecutar las ingenierías conceptual, básica y de detalle, de las instalaciones nuevas o de remodelaciones necesarias, para el tratamiento y acondicionamiento de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, tanto para su almacenamiento interino como para su disposición final, considerando el inventario de los mismos y su estado de situación.
- 2. Establecer los cronogramas de plazos de ejecución y de inversiones, compatibles con los requerimientos de gestión y los recursos.
- 3. Establecer las especificaciones y [as condiciones particulares para la adquisición de suministros y la contratación de la construcción de las instalaciones nuevas o las remodelaciones.
- 4. Evaluar las nuevas tecnologías desarrolladas y su aplicación en la gestión de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados.
- 5. Realizar los informes de seguridad en sus distintas etapas para gestionar ante la ARN los licenciamientos respectivos.
- 6. Ejecutar las instalaciones nuevas o las remodelaciones necesarias para el tratamiento y acondicionamiento de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, tanto para su almacenamiento interino como para su disposición final.
- 7. Asistir en la puesta en marcha de las instalaciones nuevas o de las remodelaciones.
- 8. Mantener actualizado el estado y la documentación de los Proyectos.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN PROYECTOS

SECCIÓN INGENIERÍA

△ ACCIONES:

- 1. Ejecutar los planos, especificaciones, planillas de materiales, conceptuales, básicos y de detalle, de los equipos y procesos, de los edificios y todos los servicios asociados, tanto de instalaciones nuevas como de remodelaciones necesarias para el tratamiento y acondicionamiento de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, ya sea para su almacenamiento interino como para su disposición final, considerando el inventario de los mismos y su estado de situación.
- 2. Establecer los cronogramas de plazos de ejecución y de inversiones.
- 3. Mantener actualizado el estado y la documentación de los Proyectos.
- 4. Realizar los informes de seguridad en sus distintas etapas para gestionar ante la ARN los licenciamientos respectivos.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN PROYECTOS

SECCIÓN OBRAS

ACCIONES:

- 1. Ejecutar la dirección de la obra civil y arquitectura, del montaje electromecánico y de los servicios.
- 2. Realizar el seguimiento de la fabricación del equipamiento electromecánico y de instrumentación en los talleres correspondientes.
- 3. Realizar el registro de los avances de la obra y de los suministros.
- 4. Realizar el relevamiento y elevación de las divergencias respecto de las especificaciones técnicas de obra y de los suministros.
- 5. Asistir en la puesta en marcha de las instalaciones nuevas o de las remodelaciones.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

- 1. Coordinar las tareas de investigación y desarrollo para la optimización de la gestión de los residuos radioactivos y de los combustibles nucleares gastados.
- 2. Realizar el control de gestión y verificación de resultados alcanzados por las tareas de investigación y desarrollo en curso.

- 3. Participar en la definición y elaboración de la ingeniería conceptual de nuevas instalaciones de caracterización, tratamiento, acondicionamiento, almacenamiento y disposición final que sea necesario proyectar.
- 4. Evaluar los desarrollos y su aplicación en la gestión de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados.
- 5. Establecer los cronogramas de ejecución de tareas y de inversiones, compatibles con los requerimientos de gestión y los recursos.
- 6. Llevar adelante la formación de recursos humanos requeridos para el cumplimiento de los planes trazados.
- 7. Establecer las técnicas más adecuadas para llevar a cabo la caracterización, tratamiento y acondicionamiento de residuos radiactivos teniendo en cuenta los criterios de aceptación para su almacenamiento interino y disposición final.
- 8. Elaborar procedimientos para la colección, segregación, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos radioactivos y de los combustibles nucleares gastados.
- 9. Realizar los informes de seguridad en sus distintas etapas para gestionar ante la ARN las respectivas licencias.
- 10. Asistir en la puesta en marcha de las instalaciones nuevas o de las remodelaciones.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN COMBUSTIBLES GASTADOS

ACCIONES:

- 1. Realizar tareas de investigación y desarrollo para la optimización de la gestión segura de los combustibles nucleares gastados.
- 2. Participar en la elaboración de la ingeniería conceptual de las nuevas instalaciones para el tratamiento, acondicionamiento, almacenamiento y disposición final de los combustibles nucleares gastados que se decida proyectar.
- 3. Elaborar los procedimientos para la colección, segregación, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y disposición final de los combustibles nucleares gastados.
- 4. Colaborar en la elaboración de criterios para selección de emplazamientos para el almacenamiento de combustibles nucleares gastados o para la construcción de laboratorio subterráneo con el objeto de la disposición final en repositorio geológico profundo.
- 5. Definir en forma conjunta con otras áreas los criterios de aceptación y condiciones de transferencia de los combustibles nucleares gastados, para su acondicionamiento y disposición final.
- 6. Participar en la información a la comunidad sobre los aspectos científicos y tecnológicos de la

28/12/2012

gestión segura de los combustibles nucleares gastados.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN PRE-DISPOSICIÓN

▲ ACCIONES:

- 1. Realizar tareas de investigación y desarrollo relacionadas con las actividades de predisposición de residuos radiactivos.
- 2. Participar en la elaboración de la ingeniería conceptual de las nuevas instalaciones de tratamiento, acondicionamiento, caracterización, almacenamiento y disposición final de residuos radiactivos que se decida proyectar.
- 3. Elaborar los procedimientos para la colección, segregación, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos radioactivos.
- 4. Definir en forma conjunta con otras áreas los criterios de aceptación y condiciones de transferencia de los residuos de nivel bajo y medio, incluyendo los residuos provenientes de la descontaminación y el desmantelamiento de instalaciones nucleares, para su acondicionamiento y disposición final.
- 5. Colaborar en la elaboración de criterios para selección de emplazamientos de repositorios para residuos radioactivos.
- 6. Participar en la información a la comunidad sobre los aspectos científicos y tecnológicos de la gestión segura de los residuos radioactivos.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DISPOSICIÓN

- 1. Llevar adelante tareas de investigación y desarrollo para la selección y caracterización geológica de emplazamientos para almacenamiento prolongado y/o repositorios de residuos radiactivos y combustibles nucleares gastados.
- 2. Participar en la planificación, coordinación y realización de las acciones necesarias para llevar adelante la búsqueda y selección de emplazamientos aptos para el almacenamiento prolongado y/o la disposición final de residuos radiactivos y combustibles nucleares gastados.
- 3. Proponer criterios de selección de áreas para la localización de instalaciones para la gestión de residuos radiactivos.
- 4. Llevar adelante tareas vinculadas con el desarrollo de barreras de ingeniería.

- 5. Realizar el estudio de barreras geológicas.
- 6. Llevar adelante los estudios de evaluación de seguridad e impacto ambiental relacionados con los sitios seleccionados.
- 7. Colaborar en la elaboración de la ingeniería conceptual de las instalaciones para el almacenamiento prolongado y/o la disposición final de residuos radiactivos y combustibles nucleares gastados.
- 8. Participar en la información a la comunidad sobre los aspectos científicos y tecnológicos de la selección de emplazamientos para el almacenamiento prolongado ylo la disposición final de residuos radiactivos y combustibles nucleares gastados.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y CALIDAD

ACCIONES:

- 1. Planificar, coordinar y controlar los recursos presupuestarios, económicos y financieros para asegurar el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de la CNEA asociado al Programa.
- 2. Participar en la administración del Fondo para la Gestión y Disposición Final de los Residuos Radiactivos creado por el artículo 13° de la Ley N° 25.018, elaborando la ecuación económico financiera, proponiendo la metodología con que se constituirán los aportes y verificando las desviaciones de la ingeniería financiera establecida.
- 3. Asistir a las jefaturas de los sectores que integran el Programa a fin de que se pueda contar con los recursos necesarios de forma oportuna.
- 4. Efectuar el control de la gestión administrativo contable del Programa.
- 5. Colaborar con el Delegado ante la Unidad de Vinculación de la FUNDACION BALSEIRO y efectuar el seguimiento permanente del sistema de gestión contable establecido por la misma.
- 6. Supervisar la elaboración e implementación de los procedimientos del sistema de gestión de calidad y el mantenimiento permanente del inventario de Residuos Radiactivos y Combustibles Gastados.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y CALIDAD DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA

- 1. Efectuar la gestión contable de los movimientos presupuestarios del Programa de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
- 2. Atender la registración patrimonial de los bienes y obras del Programa, manteniendo actualizados los registros informáticos.
- 3. Participar en la elaboración del presupuesto y del plan de compras y contrataciones de cada

ejercicio y consolidar los datos del Programa para la presentación ante los sectores competentes.

- 4. Efectuar la gestión de compras y contrataciones de los bienes, servicios y obras requeridos por las actividades del Programa.
- 5. Participar en la redacción de los contratos y convenios del Programa, realizar el control y seguimiento del estado de ejecución.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y CALIDAD DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DOCUMENTACIÓN

ACCIONES:

- 1. Definir e identificar detalladamente las actividades y procesos a encuadrar dentro del sistema de gestión de la calidad.
- 2. Diseñar el sistema de aseguramiento de la calidad y elaborar la documentación de los procesos tomando como referencia las Normas ISO 9001:2000 y AR 3.6.1 de la ARN.
- 3. Establecer la estructura de un sistema de documentación y centralizar en una base de datos el registro de toda la información elaborada. Centralizar la emisión de los procedimientos para la recolección segregación, caracterización tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y disposición final de los RR y los CG.
- 4. Mantener actualizado el inventario de RR y CG de todo el país y elaborar la documentación correspondiente para informar de ello a quien corresponda.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y CALIDAD DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DOCUMENTACIÓN SECCIÓN INVENTARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

△ ACCIONES:

- 1. Implementar, mantener y operar el sistema de documentación que permita en forma fehaciente, garantizar la trazabilidad de todos los residuos radiactivos, fuentes selladas y combustibles gastados desde su ingreso al Área de Gestión Ezeiza (AGE).
- 2. Preparar los informes del inventario radiológico del AGE que se remiten en forma periódica a la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR, al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y a la CONVENCIÓN CONJUNTA.
- 3. Representar al PNGRR como Coordinador Nacional (Country Coordinator) ante la NET ENABLED WASTE MANAGEMENT DATABASE (Base de datos en red de gestión de residuos radiactivos) del ORGANISMO INTERNACIONAL DE ENERGÍA ATOMICA.
- 4. Elaborar el inventario nacional de los residuos radiactivos en base a la clasificación vigente.
- 5. Revisar los inventarios de los residuos históricos para completar la información del inventario

nacional.

6. Obtener un sistema de Base de Datos y seguimiento de Gestión para calcular el inventario radiológico de las centrales nucleares.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERAY CALIDAD DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DOCUMENTACIÓN SECCIÓN SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN

ACCIONES:

- 1. Elaborar los documentos del Sistemas de Gestión de la Calidad del PNGRR de acuerdo a las normas ISO 9001 y ARN 3.6.1.
- 2. Verificar que toda la documentación emitida en el ámbito del PNGRR cumpla con los procedimientos normativos de CNEA y con las normas de seguridad vigentes.
- 3. Asegurar que se cumplan los procedimientos operativos para la gestión segura de los Residuos Radiactivos y verificar que se emitan los registros que lo respalden.
- 4. Implementar un sistema de auditorias para evaluar periódicamente que los sectores cumplen con los procedimientos vigentes.
- 5. Realizar el registro de toda la documentación emitida en el PNGRR en una Base de Datos, garantizando la trazabilidad de los documentos desde su emisión hasta su archivo.
- 6. Incorporar al Portal CONRRAD (Conocimiento en Residuos Radiactivos) los documentos que deben estar accesibles para el personal de la Gerencia.
- 7. Programar cursos de capacitación de personal en aspectos relacionados con los sistemas de gestión de calidad.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

Þ

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO (PRAMU)

- 1. Dirigir y controlar la marcha integral del Proyecto de Restitución Ambiental de fa Minería del Uranio.
- 2. Establecer el programa de trabajo y presentar los presupuestos correspondientes del proyecto para su aprobación por parte de la CNEA y del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- 3. Gestionar la autorización para la realización de cada uno de los gastos e inversiones financiados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), como paso previo a la ejecución de cualquier desembolso.
- 4. Coordinar las gestiones que deban realizarse entre la CNEA y el Banco Internacional de

Reconstrucción y Fomento (BIRF).

- 5. Controlar los informes financieros trimestrales y anuales como paso previo a la consideración por parte del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (B1RF) y de los sectores de control del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN.
- 6. Supervisar la realización de auditorias regulares de las cuentas, de los movimientos de fondos y de los procedimientos, en correspondencia con las normas de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- 7. Actuar de enlace ante los organismos del ESTADO NACIONAL que intervienen en la negociación del préstamo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y en el posterior seguimiento de su ejecución.
- 8. Informar a la comunidad y a los poderes públicos sobre todos los aspectos vinculados con la restitución ambiental de la minería del uranio en coordinación con las GERENCIAS COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL

DE LA MINERÍA DEL URANIO

SECCION CALIDAD

▲ ACCIONES:

- 1. Implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad según la Norma ISO 9001:2000 y los procedimientos de la Gestión de la Calidad de CNEA (GESCAL), en los diferentes sectores del proyecto.
- 2. Coordinar con los laboratorios que presten servicios al PRAMU la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de la calidad según la Norma ISO 17025.
- 3. Desarrollar, implementar y mantener un sistema de control de la documentación.
- 4. Coordinar con la GERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD la realización de auditorias internas y promover las acciones correctivas y preventivas que resultaren.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO SECCION MESA DE ENTRADA Y DESPACHO

ACCIONES:

- 1. Entender en el cumplimiento de las disposiciones legales de la administración del personal y de la documentación administrativa.
- 2. Efectuar las tareas de registro y control de novedades presentadas por el personal 3. Efectuar el registro, análisis, control y diligenciamiento de la documentación administrativa de la Gerencia.
- 4. Atender el archivo de la documentación administrativa de la Gerencia.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DIVISIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD

ACCIONES:

- 1. Proveer asistencia técnica en el diseño de herramientas que ayuden al PRAMU a identificar los actores involucrados en el Proyecto, diseñar mecanismos y estrategias de participación, así como incorporar temas sociales en la operación regular del Proyecto.
- 2. Realizar trabajo social analítico para un mejor entendimiento de los temas sociales propiciando la utilización de los resultados obtenidos en la ejecución de las tareas del proyecto.
- 3. Promover el desarrollo de la conciencia ambiental en las poblaciones que viven en las zonas aledañas a los sitios a restituir por el PRAMU, y elaborar piezas audiovisuales y escritas de difusión para todos los públicos involucrados en el Proyecto.
- 4. Informar y analizar las actividades de participación y comunicación efectuadas por el PRAMU en relación con los actores involucrados, los medios de comunicación y los establecimientos educativos.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO DEPARTAMENTO TÉCNICO

ACCIONES:

- 1. Conducir y supervisar el desarrollo de las ingenierías del Proyecto.
- 2. Entender en la dirección de las obras de remediación.
- 3. Elaborar el programa anual de trabajo y supervisar su ejecución.
- 4. Asegurar el mantenimiento actualizado del archivo técnico del proyecto.
- 5. Evaluar el desempeño del cuerpo de consultores y empresas vinculadas a la ejecución del proyecto.
- 6. Asegurar el apoyo técnico requerido por la DIVISIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD.
- 7. Elaborar el presupuesto del Departamento.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DEPARTAMENTO TÉCNICO

DIVISIÓN INGENIERÍA

ACCIONES:

- 1. Dirigir los proyectos de ingeniería de remediación de los sitios de responsabilidad del PRAMU.
- 2. Elaborar los pliegos técnicos para la contratación de las obras a realizar.
- 3. Supervisar los cálculos de costos de los proyectos.
- 4. Supervisar los planes de ejecución de las obras.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO 🏲

DEPARTAMENTO TÉCNICO

DIVISIÓN INGENIERÍA

SECCIÓN INSPECCIÓN DE OBRA

ACCIONES:

- 1. Realizar la inspección de las obras.
- 2. Verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de las obras.
- 3. Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad ambiental del trabajo y radiológicas por parte de las empresas contratadas para realizar los trabajos.
- 4. Certificar los avances de obra y elaborar los informes respectivos.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DEPARTAMENTO TÉCNICO

DIVISIÓN INGENIERÍA

SECCIÓN INGENIERÍA DE RESTITUCIÓN

ACCIONES:

- 1. Diseñar los proyectos de ingeniería de los sitios a restituir.
- 2. Ejecutar y/o controlar las obras de ingeniería.
- 3. Realizar los cálculos de las obras a ejecutar.
- 4. Participar en la confección de los pliegos para la contratación de las obras del Proyecto en coordinación con la DIVISIÓN INGENIERÍA.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DEPARTAMENTO TÉCNICO

DIVISIÓN EVALUACIÓN AMBIENTAL

- 1. Diseñar, organizar y supervisar los planes de monitoreos ambientales específicos de cada sitio.
- 2. Realizar los muestreos ambientales de los sitios y relevar los datos necesarios para elaborar los planes de remediación.
- 3. Ejecutar los programas de monitoreo, durante la ejecución de las obras de remediación de los sitios y posteriormente.
- 4. Participar en la determinación de las alternativas de remediación de los sitios en coordinación con la DIVISIÓN INGENIERÍA.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO DEPARTAMENTO TÉCNICO

DIVISIÓN EVALUACIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

▲ ACCIONES:

- 1. Implementar y mantener actualizado un sistema de información geográfico para todos los sitios del PRAMU.
- 2. Llevar un registro de todos los datos de monitoreo que se realicen en los distintos sitios.
- 3. Coordinar con la DIVISIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD la información ambiental disponible a fin de disponer los datos necesarios para brindar la información a los públicos involucrados en el Proyecto.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

- 1. Planificar la programación y la gestión de los recursos presupuestarios y económicos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos del PRAMU.
- 2. Efectuar el control de las gestiones contable-patrimonial y financiera de la Gerencia.
- 3. Supervisar la elaboración del presupuesto anual y plurianual de la Gerencia, de acuerdo a los programas de trabajo establecidos y el control de ejecución de los mismos.
- 4. Supervisar la planificación de las adquisiciones y contrataciones y los registros contables de acuerdo a las normas establecidas por la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO 🖻

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- 1. Registrar, controlar y liquidar la facturación en el sistema informático correspondiente
- 2. Llevar el registro patrimonial de los bienes de uso adquiridos para el Proyecto PRAMU.
- 3. Elaborar el presupuesto anual y plurianual de la Gerencia de acuerdo a los programas de trabajo establecidos y realizar el seguimiento y control de la ejecución de los mismos. Efectuar el seguimiento y control de los créditos asignados.
- 4. Realizar la programación de cuotas de compromiso, devengado y pagado correspondientes al

Proyecto PRAMU.

- 5. Efectuar el control de las certificaciones de las obras que se realicen, su imputación y liquidación contable, y su posterior archivo.
- 6. Confeccionar el Balance Anual, los Estados Financieros Semestrales y Anuales pertinentes para su presentación ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

- 1. Realizar las gestiones de compras, contrataciones y suministros de los bienes y servicios para la actividad de acuerdo a los procedimientos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- 2. Confeccionar los pliegos de licitaciones y los documentos estándar para cada proceso de contratación según la normativa del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y realizar la evaluación económica financiera de las ofertas.
- 3. Participar en la redacción y seguimiento de los contratos y convenios de la Gerencia en los temas de su competencia.
- 4. Elaborar los planes de adquisiciones según la normativa del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- 5. Registrar las órdenes de compra emitidas y la ejecución de las mismas.
- 6. Llevar un archivo de las órdenes de compra emitidas y de la recepción de los bienes adquiridos para el Proyecto PRAMU

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN GESTIÓN FINANCIERA

- 1. Efectuar la recepción, imputación y liquidación de los comprobantes de gastos a través del sistema informático correspondiente. Llevar los registros contables del movimiento financiero de fondos y valores del Proyecto.
- 2. Realizar la gestión de viáticos, pasajes y elaborar los informes que se requieran sobre el particular.
- 3. Tramitar las retenciones de impuestos que correspondieren efectuar.
- 4. Mantener actualizado el archivo de la documentación de gastos Elaborar la programación de las necesidades financieras de la Gerencia y colaborar con la DIVISIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO en la preparación de los Informes Financieros semestrales y anuales (IUFRS).

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

GERENCIA INSTITUTO SABATO

ACCIONES:

- 1. Fiscalizar el cumplimiento del Convenio suscripto entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN (UNSAM) y CNEA en lo que respecta al Instituto de Tecnología Profesor Jorge A. SABATO (INSTITUTO SABATO).
- 2. Actuar como Ente de relación entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN (UNSAM) y CNEA en todo lo referente al Convenio suscripto entre ambas Instituciones.
- 3. Supervisar el desarrollo de actividades académicas con fines de docencia, investigación, extensión y de transferencia de conocimientos en áreas específicas.
- 4. Supervisar el funcionamiento del Centro de Información "Dr. Eduardo J. SAVINO" (CIES).
- 5. Asegurar la actividad académica para la formación de recursos humanos en las áreas pertinentes al INSTITUTO SABATO.
- 6. Proponer a UNSAM y a CNEA nuevas acciones que enriquezcan la oferta académica en el marco del convenio suscripto.
- 7. Seleccionar a las autoridades de carreras, establecer los procedimientos de selección del plantel docente y supervisar la selección del alumnado del INSTITUTO SABATO.
- 8. Supervisar la administración de recursos humanos, presupuestarios y materiales asignados a la Gerencia, por UNSAM y por CNEA.
- 9. Asegurar la provisión de la información necesaria para apoyar la realización de investigaciones, desarrollos tecnológicos, formación de recursos humanos y desarrollo profesional del personal, becarios y alumnos de CNEA.
- 10. Asegurar los recursos informáticos necesarios para las actividades de la Gerencia.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SUBGERENCIA ACADÉMICA

- 1. Contribuir al cumplimiento de los fines específicos del INSTITUTO SABATO.
- 2. Coordinar el planeamiento de las actividades académicas de grado y postgrado del INSTITUTO SABATO.
- 3. Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes para el área académica del INSTITUTO SABATO, y elaborar normas y reglamentos complementarios.
- 4. Organizar los sistemas académicos vinculados con los planes de estudio de las diversas carreras y el diseño técnico-curricular correspondiente; la administración académica de alumnos, la cobertura de cargos docentes y la designación de profesores.
- 5. Diseñar e implementar el sistema de evaluación de las actividades académicas de la Gerencia, elaborando y desarrollando los sistemas de información necesarios.

- 6. Asesorar a la Gerencia en la formulación de su presupuesto anual y plurianual y administrar los recursos presupuestarios y materiales.
- 7. Fiscalizar la información financiera sobre la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- 8. Supervisar el funcionamiento de la oficina administrativa asignada a la Gerencia por UNSAM y por CNEA.
- 9. Contribuir a la capacitación de recursos humanos de CNEA en los temas de incumbencia del CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES (CAG) en coordinación con la GERENCIA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN y CONTROL SUBGERENCIA CAPITAL INTELECTUAL y la GERENCIA RECURSOS HUMANOS.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SUBGERENCIA ACADEMICA

DIVISIÓN COORDINACIÓN DE CARRERAS

ACCIONES:

- 1. Atender el funcionamiento de las carreras implementadas en el Instituto.
- 2. Coordinar los procedimientos de selección de los alumnos aspirantes a las carreras del Instituto.
- 3. Coordinar los procedimientos de otorgamiento de becas a alumnos del Instituto.
- 4. Proponer normas y reglamentos nuevos o modificaciones de los vigentes para el área académica del instituto.
- 5. Realizar el seguimiento de los cursos teóricos y prácticos y la evaluación de conocimientos de los alumnos.
- 6. Mantener un registro de las actividades académicas de los alumnos.
- 7. Contribuir a elaborar el plan anual de compras y contrataciones del Instituto y participar en los procesos de compras y contrataciones en coordinación con la SECCIÓN ADMINISTRACIÓN CONTABLE.
- 8. Coordinar y optimizar la utilización de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades de capacitación en el CAC.
- 9. Contribuir a las acciones de difusión de la oferta académica del Instituto llevadas a cabo por la SECCIÓN COMUNICACIÓN.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SUBGERENCIA ACADEMICA

SECCIÓN COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Desarrollar acciones orientadas a la difusión de la oferta académica de grado y postgrado del

Instituto, así como de cursos de capacitación y formación continua.

- 2. Colaborar tanto en CNEA como en UNSAM, y en particular con sus sectores de comunicación institucional, en la difusión de las actividades del Instituto.
- 3. Atender el sitio web de la Gerencia, colaborando en el diseño y su actualización permanente en coordinación con la DIVISIÓN COORDINACIÓN DE CARRERAS y la SECCIÓN CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA.
- 4. Gestionar el diseño de folletos, videos y todo otro recurso de comunicación adecuado para contribuir a instalar la imagen institucional del INSTITUTO SABATO en la sociedad.
- 5. Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para atender la comunicación interna y externa de la Gerencia.
- 6. Coordinar y atender la vinculación con instituciones de enseñanza media y superior para visitas de alumnos y cursos de actualización docente, y promover distintos tipos de eventos con otras organizaciones de la comunidad.
- 7. Mantener actualizado el archivo de prensa del INSTITUTO SABATO.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SUBGERENCIA ACADÉMICA

SECCIÓN CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA

ACCIONES:

- 1. Atender a la capacitación y formación continua de recursos humanos de CNEA en temas de incumbencia del CAC, en coordinación con la GERENCIA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL SUBGERENCIA CAPITAL INTELECTUAL y la GERENCIA RECURSOS HUMANOS.
- 2. Contribuir a la difusión de los conocimientos generados por personal de CNEA a otras instituciones y empresas del país y del extranjero en función de los objetivos fijados por la política institucional de CNEA.
- 3. Organizar la difusión de las ofertas de capacitación y formación continua en coordinación con la SECCIÓN COMUNICACIÓN.
- 4. Colaborar en la conformación de la Red Argentina de Educación Nuclear (RAEN) y de la Red Latinoamericana de Educación Nuclear (LÁNEN) y en las actividades a desarrollar a través de las mismas.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SUBGERENCIA ACADÉMICA

SECCIÓN INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Proveer asistencia técnica a todo el personal de la Gerencia en cuestiones de informática.

- 2. Intervenir en la gestión de compras y mantenimiento del equipamiento informático.
- 3. Promover acciones preventivas para la protección del capital informático y el resguardo de las bases de datos de la Gerencia.
- 4. Implementar las acciones necesarias para la carga de información académica y de gestión educativa requerida por organismos públicos, en particular la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS (SPU) y la COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (CONEAU).

GERENCIA INSTITUTO SABATO

DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN EDUARDO SAVINO

ACCIONES:

- 1. Propiciar el acceso, la utilización y la difusión de la información científico-tecnológica de interés generada dentro y fuera de la Institución. Fomentar el funcionamiento de la Red de Unidades de Información de CNEA (REDIN).
- 2. Asegurar la actualización de su fondo bibliográfico estableciendo en coordinación con REDIN políticas de desarrollo de colecciones y realizando su registro en bases de datos.
- 3. Coordinar los desarrollos informáticos necesarios para la Biblioteca Digital y el Repositorio Institucional, asegurando su interoperatividad con otros desarrollos similares en el marco de REDIN y con otras iniciativas a nivel nacional, regional e internacional.
- 4. Propiciar la conservación y preservación a largo plazo de su fondo documental en formato impreso y/o digital.
- 5. Colaborar con las iniciativas de Gestión del Conocimiento Nuclear que se desarrollen a nivel institucional, regional e internacional.
- 6. Promover la capacitación de usuarios para un mejor acceso y utilización de la información disponible.
- 7. Atender y fortalecer las relaciones del CENTRO DE INFORMACIÓN EDUARDO SAVING (CIES) con otros organismos a nivel nacional, regional e internacional propiciando la formación de redes interinstitucionales.
- 8. Efectuar la Coordinación General Institucional para el uso de la Biblioteca Electrónica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MINCyT).
- 9. Efectuar la coordinación, operación y difusión del Sistema Internacional de Información Nuclear (INIS) como Centro Nacional INIS del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA). Actuar como distribuidor nacional del programa informático CDS/ISIS (Computerized Documentation Service / Integrated Set of Information Systems Servicio de Documentación Computarizado / Programa Integrado de Sistemas de Información). GERENCIA INSTITUTO SABATO

DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN EDUARDO SAVINO

DIVISIÓN SERVICIOS AL USUARIO

▲ ACCIONES:

- 1. Organizar los servicios de provisión de información científico-tecnológica.
- 2. Coordinar las actividades de formación de usuarios.
- 3. Orientar la selección para la compra de nuevos recursos de información.
- 4. Promover la difusión de la información utilizando medios impresos y/o digitales.
- 5. Coordinar las actividades para asegurar el ordenamiento de las colecciones del CIES en sus diferentes locales y archivos.
- 6. Gestionar acciones tendientes a la conservación preventiva de las colecciones.
- 7. Realizar las búsquedas de información actual y/o retrospectiva.
- 8. Mantener actualizadas las bases de datos de gestión de provisión de documentos y de préstamos a usuarios.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN EDUARDO SAVINO

DIVISIÓN TRATAMIENTO DOCUMENTAL

ACCIONES:

- 1. Realizar las actividades de selección y procesamiento bibliográfico de la documentación que ingresa al CIES.
- 2. Generar, mantener actualizadas y optimizar las bases de datos correspondientes al acervo documental del CIES, para el registro, la localización y recuperación del material bibliográfico.
- 3. Asegurar la posibilidad de consulta al catálogo que registra la Producción Intelectual de los profesionales en su área de incumbencia.
- 4. Fortalecer la participación del CIES en las iniciativas nacionales y regionales de catálogos centralizados.
- 5. Cooperar e interrelacionarse con los otros sectores del CIES para la definición de los esquemas de metadatos y para la implementación de nuevos desarrollos informáticos' que optimicen la identificación y recuperación de la información.
- 6. Realizar la identificación, obtención y procesamiento técnico de los documentos de origen nacional para su incorporación a la base de datos del JNIS del OIEA, como así también a otras Redes de Información.
- 7. Realizar actividades de capacitación y difusión de la metodología INIS fortaleciendo la visibilidad y accesibilidad de dicho sistema en nuestro país.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN EDUARDO SAVINO

DIVISIÓN BIBLIOTECA DIGITAL

ACCIONES:

- 1. Planificar e implementar proyectos de digitalización involucrando variedad de formatos.
- 2. Definir los esquemas de metadatos para la descripción de los objetos digitales.
- 3. Realizar los desarrollos informáticos que se requieran para el apoyo a las iniciativas de Biblioteca Digital y Repositorio Institucional como así también los necesarios para otras áreas del CIES.
- 4. Gestionar el Repositorio Institucional de producción intelectual de CNEA, incluyendo las tesis del INSTITUTO SABATO.
- 5. Realizar las actividades derivadas de la representación como distribuidor nacional de CDS/ISIS.
- 6. Gestionar el diseño y la actualización del sitio Web del CIES y de sus proyectos.
- 7. Realizar las actividades de conservación y preservación a largo plazo de los acervos del CIES en formato impreso y/o digital.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SECCIÓN DESPACHO

ACCIONES:

- 1. Asistir a la Gerencia y a los sectores que la integran en la gestión administrativa y brindar apoyo secretarial a la misma.
- 2. Efectuar el registro, análisis, control y diligenciamiento de la documentación de la Gerencia.
- 3. Confeccionar la documentación necesaria para el ingreso de personal a Planta Permanente, becarios y en las distintas modalidades de contratación.
- 4. Mantener actualizado el registro de cargos patrimoniales de la Gerencia.
- 5. Entender en el cumplimientode la normativa vigente sobre el diligenciamiento de la documentación administrativa-contable y de personal.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN CONTABLE

▲ ACCIONES:

- 1. Efectuar la gestión financiera y contable de todos los sectores de la Gerencia.
- 2. Asistir en la formulación del presupuesto de la Gerencia y en su proceso de ejecución.
- 3. Confeccionar los expedientes de compras y contrataciones de servicios de la Gerencia.
- 4. Elaborar la información financiera sobre la ejecución presupuestaria de recursos y gastos corrientes de la Gerencia.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

ACCIONES:

- 1. Entender en el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la CNEA y controlar su implementación.
- 2. Planificar las estrategias de la Gestión Ambiental y establecer las prioridades, los instrumentos y los procedimientos para su cumplimiento.
- 3. Evaluar y controlar el desempeño ambiental de los organismos, instalaciones, programas y de las empresas instaladas en sitios dependientes de CNEA, en el marco del cumplimiento de las normas ambientales aplicables y de la Política Ambiental de la Institución.
- 4. Establecer el Programa Anual de Auditorias Ambientales.
- 5. Coordinar con los responsables de los organismos, instalaciones, o programas las actividades de la Gestión Ambiental.
- 6. Coordinar actividades de gestión ambiental con las empresas asociadas a la CNEA que se encuentran ubicadas en sitios de CNEA.
- 7. Establecer, promover y coordinar, según corresponda, actividades de investigación y desarrollo que se consideren necesarias para cumplir con la política ambiental de la Institución y en respuesta a la demanda de la sociedad.
- 8. Promover la aplicación de técnicas y tecnologías de mejor desempeño ambiental.
- 9. Promover y participar de la capacitación específica o complementaria de recursos humanos en el área de referencia.
- 10. Gestionar, sistematizar y difundir información sobre la gestión ambiental.
- 11. Establecer y administrar una Base de Datos Ambiental y un Sistema de Información Geográfica, realizados en forma conjunta con los organismos institucionales involucrados.
- 12. Entender en las actividades del Grupo de Coordinación Institucional (GCI), la Comisión Interna de Expertos Ambientales (CIEA) y el Comité de Calificación Ambiental (CoCaAmb).
- 13. Coordinar actividades de gestión ambiental con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en coordinación con la GERENCIA RELACIONES INSTITUCIONALES.

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

DIVISIÓN FORTALECIMIENTO AMBIENTAL

- 1. Participar en el fortalecimiento de la institucionalidad ambiental de la CNEA, a través del desarrollo de las capacidades de información, comunicación, educación y legislación ambientales.
- 2. Entender en la elaboración de los procedimientos e instructivos ambientales relativos al SGA de la CNEA.
- 3. Generar, sistematizar y mantener actualizada, con participación de los responsables ambientales de los organismos, sitios y centros atómicos, la información ambiental pertinente.

- 4. Ejecutar actividades de comunicación ambiental en el ámbito de la CNEA y asistir a la Gerencia Comunicación Social en materia de su incumbencia.
- 5. Promover y coordinar la capacitación permanente del personal de la Gerencia y de las áreas de gestión ambiental de los organismos, sitios y centros atómicos estableciendo un programa anual de educación ambiental en base al reconocimiento de las necesidades del personal.
- 6. Asegurar el cumplimiento de las normas de calidad interna.
- 7. Coordinar las actividades del Grupo de Coordinación Institucional (GCI), incluyendo la participación de las empresas asociadas a la CNEA.

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

DIVISIÓN ANÁLISIS AMBIENTAL

△ ACCIONES:

- 1. Intervenir en los Estudios de Impacto Ambiental aplicables a las actividades de CNEA, incluyendo la evaluación previa a su presentación a las autoridades de aplicación, con miras a asegurar su calidad y su correspondencia con la Política Ambiental de la Institución y con los requisitos legales aplicables.
- 2. Desarrollar y proveer a la mejora de los procedimientos de Estudio de Impacto Ambiental, incluyendo el desarrollo de términos de referencia para las distintas actividades de CNEA.
- 3. Participar en la evaluación ambiental estratégica de planes, programas y proyectos de las actividades de CNEA.
- 4. Intervenir en el reconocimiento sistemático de los efectos ambientales de las actividades realizadas en los diferentes sitios y centros atómicos.
- 5. Participar de las actividades de la Comisión Interna de Expertos Ambientales (CIEA).

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

100

DIVISIÓN AUDITORIA AMBIENTAL

- 1. Ejecutar el Programa Anual de auditorias ambientales de la CNEA con miras a evaluar la evolución del desempeño ambiental de organismos, sitios y centros atómicos incluyendo, cuando corresponda, las empresas asociadas; y detectar oportunidades de mejora y proponer las modificaciones correspondientes.
- 2. Desarrollar, validar y aplicar procedimientos y metodologías para la realización de las auditorias ambientales.
- 3. Realizar, auditorias ambientales de verificación del cumplimiento de los requisitos ambientales establecidos a los contratistas que prestan servicio para la CNEA.
- 4. Intervenir en las auditorias ambientales realizadas por terceros a la CNEA y/o a proveedores.
- 5. Coordinar las actividades del Comité de Calificación Ambiental (CoCaAmb).

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

DIVISIÓN VIGILANCIA Y CONTROL AMBIENTAL

ACCIONES:

- 1. Entender en el control de los Sistemas de Monitoreo de la CNEA, participar del diseño, evaluación y mejora de los mismos y, cuando corresponda, en su ejecución.
- 2. Intervenir en la realización de la línea de base ambiental de los sitios de la CNEA y centros atómicos, y en el establecimiento del sistema de indicadores correspondientes.
- 3. Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica para el manejo y tratamiento de datos ambientales dé los programas, sitios y centros atómicos, de la CNEA.
- 4. Aportar información proveniente de actividades de monitoreo ambiental para mantener actualizada la base de datos de la Gerencia.

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN SECRETARÍA Y DESPACHO

ACCIONES:

- 1. Efectuar el registro, distribución, análisis, control, diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa-contable.
- 2. Entender en el cumplimiento de la normativa vigente sobre el diligenciamiento de la documentación administrativa-contable y de personal.
- 3. Elaborar y mantener continuamente actualizada las bases de datos de todo orden que hacen al funcionamiento administrativo de la Gerencia.
- 4. Intervenir en la tramitación de los actos y procedimientos administrativos vinculados con los movimientos de inventarias de los Responsables Patrimoniales de la Gerencia.
- 5. Asistir al personal de la Gerencia en tramitaciones inherentes al área recursos humanos.
- 6. Participar en la gestión presupuestaria de la Gerencia.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

GERENCIA QUÍMICA

△ ACCIONES:

- 1. Entender en los aspectos químicos de la construcción, puesta en marcha, operación y desmantelamiento de instalaciones nucleares.
- 2. Dirigir el desarrollo de las investigaciones químicas en las áreas analíticas, ciclo de combustible, agua y suelo, en correspondencia con los lineamientos establecidos por CNEA y la Gerencia de Área.
- 3. Elaborar las propuestas de los planes de trabajo; asignar, administrar recursos y prioridades para

cada una de sus actividades y aprobar los correspondientes informes de avance y gestión para cada uno de los planes de trabajo aprobados.

- 4. Asesorar a las Entidades Responsables pertinentes sobre los aspectos químicos de la política ambiental de CNEA.
- 5. Asesorar a las Entidades Responsables pertinentes sobre los aspectos químicos vinculados con la operación segura de todas las instalaciones relevantes.
- 6. Promover, dirigir y ejecutar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo en relación con los temas de su incumbencia y temas afines.
- 7. Prever y contribuir a la preservación del conocimiento en el área de la química ambiental, de la química de instalaciones nucleares y del ciclo de combustible, de la química de la generación de energía en general y de la química de temas relacionados, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes.
- 8. Promover y brindar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica. Nº 23.877, y de las normas internas de CNEA.
- 9. Participar en coordinación con la GERENCIA RELACIONES INSTITUCIONALES, en las relaciones con organismos, empresas y otras entidades, nacionales o extranjeras, vinculadas con CNEA, en temas de su incumbencia.

GERENCIA QUÍMICA

DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD

ACCIONES:

- 1. Generar la documentación de calidad y coordinar la confección de protocolos de procedimientos para la operación de los laboratorios de la GERENCIA QUÍMICA.
- 2. Fomentar la capacitación del personal en temas de Gestión de la Calidad y Salvaguardias, dentro de esquema de mejora continua.
- 3. Realizar el control de gestión interno y las correspondientes auditorias de Gestión de la Calidad en la GERENCIA QUÍMICA.
- 4. Elaborar y ejecutar políticas de Control de la Calidad.
- 5. Generar la documentación y los procedimientos para la Contabilidad y Salvaguardias Nucleares de las áreas contables de la GERENCIA QUÍMICA.
- 6. Efectuar las tramitaciones y generar la documentación pertinente para la Gestión de Residuos Radiactivos generados por los laboratorios de la GERENCIA QUÍMICA, ante el Programa Nacional de Gestión de Residuos Radiactivos.

GERENCIA QUÍMICA

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

- 1. Realizar las actividades administrativas de apoyo directo a la Gerencia.
- 2. Efectuar el registro, análisis, distribución, control, diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa-contable.
- 3. Elaborar el presupuesto de la Gerencia.
- 4. Efectuar el análisis, imputación de gastos, registro de comprobantes rendidos en el Sistema SLU y en los libros habilitados a tal fin.
- 5. Entender en toda la temática relacionada con expedientes de compras y contrataciones, elaboración de pliegos de especificaciones técnicas, seguimiento y ejecución de los mismos.
- 6. Intervenir en la elaboración y control de los cargos patrimoniales de la Gerencia.
- 7. Entender en el cumplimiento de la normativa vigente sobre el diligenciamiento de la documentación administrativa y de personal.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA AMBIENTAL

ACCIONES:

- 1. Elaborar las propuestas de los planes de trabajo y administrar los recursos asignados. Realizar los correspondientes informes de avance y gestión para cada uno de los planes de trabajo aprobados.
- 2. Dirigir y ejecutar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo con relación a la química de la atmósfera, del agua, del suelo, de la remediación ambiental y temas afines.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Entender en la preservación del conocimiento en el área de la química ambiental, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los Institutos de la CNEA, en temas vinculados con la Química Ambiental.
- 5. Asesorar a las Entidades Responsables pertinentes sobre los aspectos químicos de la política ambiental de la CNEA.
- 6. Brindar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.
- 7. Supervisar el desarrollo de los temas que llevan a cabo las divisiones del Departamento.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA AMBIENTAL

DIVISIÓN QUÍMICA ATMOSFÉRICA

▲ ACCIONES:

- 1. Realizar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo relativo a la química atmosférica y temas afines.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la química atmosférica y de la evaluación ambiental atmosférica de la generación y el uso de la energía, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA en temas vinculados con la química de la atmósfera.
- 5. Asesorar a las entidades responsables pertinentes sobre los aspectos químicos, asociados con su área de incumbencia.
- 6. Realizar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento Química Ambiental.
- 7. Participar en los temas de su incumbencia, en las relaciones con instituciones, empresas y otras entidades, nacionales o extranjeras, vinculadas con la CNEA, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento Química Ambiental.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA AMBIENTAL

DIVISIÓN QUÍMICA DEL AGUA Y DEL SUELO

- 1. Realizar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo relativos a la química del agua y del suelo y temas afines.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Asistir la preservación del conocimiento en el área de la química del agua y del suelo y de la evaluación ambiental de los recursos agua y suelo vinculada a. la generación y el uso de la energía, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los Institutos de la CNEA, en temas vinculados con la química del agua y del suelo.
- 5. Asesorar a las entidades responsables pertinentes sobre los aspectos químicos, asociados con su área de incumbencia.
- 6. Realizar en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y

ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

Þ

DEPARTAMENTO QUÍMICA AMBIENTAL

DIVISIÓN QUÍMICA DE LA REMEDIACIÓN AMBIENTAL

ACCIONES:

- 1. Realizar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo relativos a la química de la remediación ambiental y temas afines.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la química de la remediación ambiental, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los Institutos de la CNEA, en temas vinculados con la química de la remediación ambiental.
- 5. Asesorar a las entidades responsables pertinentes sobre los aspectos químicos, asociados con su incumbencia.
- 6. Brindar, en el área de su incumbenc1a, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO FUNDAMENTOS Y APLICACIONES DE LA QUÍMICA

ACCIONES:

- 1. Dirigir la investigac1ón básica y aplicada, y el desarrollo tecnológico innovativo en áreas de la Fisicoquímica de Fluidos y Soluciones, y de la Química de Interfaces, Coloides y Nanomateriales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la GERENCIA QUÍMICA.
- 2. Elaborar las propuestas de los planes de trabajo y administrar los recursos asignados. Supervisar el avance de cada uno de los planes de trabajo aprobados y realizar los correspondientes informes de gestión.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Entender en la transmisión y preservación del conocimiento de los fundamentos de la química, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los Institutos de la CNEA, en temas vinculados con el área de su incumbencia.
- 5 Promover y brindar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de

28/12/2012

tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

6. Entender, en los temas de su incumbencia, en las relaciones con instituciones, empresas y otras entidades, nacionales o extranjeras, vinculadas con la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO FUNDAMENTOS Y APLICACIONES DE LA QUÍMICA DIVISIÓN FISICOQUÍMICA DE FLUIDOS

▲ ACCIONES:

- 1. Realizar la investigación básica y aplicada, y el desarrollo tecnológico innovativo en áreas de la fisicoquímica de fluidos de acuerdo con los planes establecidos por el DEPARTAMENTO FUNDAMENTOS Y APLICACIONES DE LA QUÍMICA.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Contribuir a la transmisión y preservación del conocimiento en fisicoquímica de fluidos, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Desarrollar actividades de formación de recursos humanos en colaboración con los Institutos de la CNEA e Instituciones Académicas Universitarias Nacionales en temas de su incumbencia.
- 4. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la fisicoquímica de fluidos, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA en temas vinculados con la fisicoquímica de fluidos.
- 5. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 6. Brindar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO FUNDAMENTOS Y APLICACIONES DE LA QUÍMICA

DIVISIÓN INTERFACES y NANOMATERIALES

- 1. Realizar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo en áreas de la química de interfaces, coloides y nanomateriales de acuerdo con los planes establecidos por el DEPARTAMENTO FUNDAMENTOS Y APLICACIONES DE LA QUÍMICA.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Contribuir a la preservación del conocimiento en química de interfaces, coloides y nanomateriales, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes.

- 4. Asistir en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 5. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la química de interfases, coloides y materiales inorgánicos, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA en temas vinculados con la química de interfases, coloides y materiales inorgánicos.
- 6. Brindar, en e] área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de [a Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA Y PROCESOS DE INSTALACIONES NUCLEARES

ACCIONES:

- 1. Elaborar las propuestas de los planes de trabajo respecto de los aspectos químicos y de la ingeniería de los procesos químicos del diseño, la construcción, puesta en marcha, operación y desmantelamiento de instalaciones nucleares de la CNEA y administrar los recursos asignados. Realizar los correspondientes informes de avance y gestión para cada uno de los planes de trabajo aprobados.
- 2. Asesorar a las Entidades Responsables pertinentes sobre los aspectos químicos y de la ingeniería de los procesos químicos del diseño, la construcción, puesta en marcha, operación y desmantelamiento de instalaciones nucleares de la CNEA de acuerdo a las instrucciones impartidas por la GERENCIA QUÍMICA.
- 3. Efectuar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo en relación con los aspectos químicos y de la ingeniería de los procesos químicos del diseño, la construcción, puesta en marcha, operación y desmantelamiento de instalaciones nucleares y temas afines.
- 4. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 5. Entender en la preservación del conocimiento en el área de la química y procesos químicos de reactores y otras instalaciones nucleares, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los Institutos de la CNEA, en temas vinculados con la química y procesos químicos de reactores y otras instalaciones nucleares.
- 6. Brindar en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA Y PROCESOS DE INSTALACIONES NUCLEARES DIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA

△ ACCIONES:

- 1. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes relativos a la química y los procesos químicos en centrales nucleares de potencia reactores de investigación e instalaciones nucleares.
- 2. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad, entendiendo por ellas a la química y los procesos químicos en centrales nucleares de potencia, reactores de investigación e instalaciones nucleares.
- 3. Promover dirigir, ejecutar y brindar desarrollo] diseño, asistencia y transferencia de tecnología en la ingeniería de procesos de los sistemas de reactores e instalaciones nucleares, en demás temas de su incumbencia, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley Nº 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.
- 4. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la ingeniería de instalaciones nucleares, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA en temas vinculados con la ingeniería de instalaciones nucleares.
- 5. Colaborar con la DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD en la confección de protocolos de procedimientos.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA Y PROCESOS DE INSTALACIONES NUCLEARES DIVISIÓN PROCESOS QUÍMICOS E INGENIERÍA

ACCIONES:

- 1. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes relativos a la química, los procesos químicos y la ingeniería de la hidrometalurgia del uranio y elementos relacionados al ciclo de combustible.
- 2. Realizar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo en relación con los temas de su incumbencia y temas afines.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Contribuir a la preservación del conocimiento en el área de los procesos químicos de interés nuclear vinculados al ciclo de combustible, tanto para los reactores de potencia existentes, en vías de finalización y futuros operados por NASA, para desarrollos de la CNEA tales como el reactor CAREM e instalaciones de investigación, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes.
- 5. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de los procesos químicos, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA en temas vinculados con los procesos químicos.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA Y PROCESOS DE INSTALACIONES NUCLEARES

DIVISIÓN QUÍMICA DE REACTORES

ACCIONES:

- 1. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes relativos a la química de los fluidos refrigerantes, aditivos y su interacción con los óxidos de los materiales estructurales constitutivos de los reactores nucleares e instalaciones relacionadas.
- 2. Realizar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo en relación con la química y el control químico de los circuitos y sistemas de reactores nucleares e instalaciones relacionadas
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Colaborar con la DIVISIÓN INGENIERÍA Y SERVICIOS A INSTALACIONES NUCLEARES en el área de su incumbencia, para brindar asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.
- 5. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la química de reactores, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA en temas vinculados con la química de reactores.
- 6. Colaborar con la DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD en la confección de protocolos de procedimientos.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA ANALÍTICA

▲ ACCIONES:

- 1. Elaborar las propuestas de los planes de trabajo y administrar los recursos asignados referentes a la investigación, desarrollo y servicios en los campos inherentes a la química analítica y los estrechamente relacionados atendiendo las necesidades de la CNEA, empresas relacionadas y la sociedad. Elaborar los correspondientes informes de avance y gestión para cada uno de los planes de trabajo aprobados.
- 2. Dirigir y supervisar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo en relación con las temáticas especializadas que ejecuten las Divisiones Servicios Analíticos, Desarrollos Analíticos y Metodologías Nucleares de Análisis
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Entender a la preservación del conocimiento en el área de la química analítica y del ciclo de combustible, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los Institutos de la CNEA, en temas vinculados con la química analítica y del ciclo de combustible.
- 5. Promover y brindar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de

tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA ANALÍTICA

DIVISIÓN SERVICIOS ANALÍTICOS

ACCIONES:

- 1. Efectuar la búsqueda, el desarrollo, puesta a punto y validación de metodologías analíticas y realizar los servicios de análisis químicos acorde con la demanda de CNEA, empresas relacionadas y las necesidades del país.
- 2. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 3. Brindar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.
- 4. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de los servicios analíticos, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA en temas vinculados con los servicios analíticos.
- 5. Colaborar con la DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD en la confección de protocolos de procedimientos.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA ANALÍTICA

DIVISIÓN METODOLOGÍAS NUCLEARES DE ANÁLISIS

- 1. Efectuar la investigación y el desarrollo tecnológico, puesta a punto, adecuación, validación de metodologías analíticas y los servicios de análisis químicos acorde con la demanda de CNEA, empresas relacionadas y las necesidades del país en las áreas de incumbencia de las metodologías nucleares de análisis, fundamentalmente la espectrometría de masas inorgánica y la fluorescencia de rayos X.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Contribuir en la formación de recursos humanos.
- 4. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la química analítica del ciclo de combustible, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA en temas vinculados con la química analítica del ciclo de combustible.
- 5. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su

responsabilidad.

- 6. Colaborar con la DIVISIÓN SERVICIOS ANALÍTICOS en el área de su incumbencia, para brindar asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.
- 7. Colaborar con la DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD en todo lo inherente a la gestión de la calidad en los laboratorios de ensayo.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA ANALÍTICA

DIVISIÓN DESARROLLOS ANALÍTICOS

ACCIONES:

- 1. Efectuar la investigación y el desarrollo tecnológico de metodologías analíticas mediante técnicas espectroscópicas y cromatográficas fundamentalmente, acorde con las necesidades de CNEA, empresas relacionadas y las necesidades del país.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la División, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la química analítica y del ciclo de combustible, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA, en temas vinculados con la química analítica y del ciclo de combustible.
- 5. Colaborar con la DIVISIÓN SERVICIOS ANALÍTICOS en el área de su incumbencia, para brindar asistencia, transferencia de conocimientos y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

Þ

GERENCIA SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y NUCLEAR

- 1. Intervenir en todo lo relativo a la protección radiológica, la seguridad nuclear, la protección física de materiales e instalaciones nucleares, la seguridad física de fuentes radiactivas, los acuerdos de salvaguardias, el transporte seguro de material radiactivo, la higiene y seguridad en el trabajo, en todo el ámbito de la COMISIÓN NACIONAL DE ENERGIA ATÓMICA (CNEA).
- 2. Asesorar a la Presidencia de la CNEA, en su calidad de titular de licencias, autorizaciones y permisos extendidos a las instalaciones bajo su responsabilidad.
- 3. Representar a la Presidencia de la CNEA, en su carácter de Entidad Responsable ante la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR (ARN) en los aspectos operativos de las Instalaciones Clase I y en las cuestiones de Salvaguardias relativas a todas las Instalaciones de la Institución.

- 4. Asesorar y asistir en estos temas a los Organismos Principales y a los responsables de los distintos sectores de la Institución, supervisando el cumplimiento de las normas establecidas por la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR y demás organismos reguladores en la materia e interviniendo en las gestiones específicas que se realicen ante los mismos.
- 5. Coordinar la ejecución del Informe Nacional establecido por la Convención Conjunta sobre Seguridad en la Gestión del Combustible Gastado y sobre Seguridad en La Gestión de Desechos Radiactivos (Ley N° 25.279).
- 6. Actuar como órgano de enlate de la CNEA ante la ARN.
- 7. Representar a la Presidencia de la CNEA ante la GENDARMERIA NACIONAL ARGENTINA, la SUPERINTENDENCIA FEDERAL DE BOMBEROS de la POLICIA FEDERAL ARGENTINA y ante toda otra Institución u Organismo con los que se celebren convenios y/o acuerdos en materia de Seguridad.
- 8. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Comité de Seguridad de la CNEA.
- 9. Establecer los lineamientos y emitir las directivas concernientes a la Seguridad de las Instalaciones y Emplazamientos de la CNEA.
- 10. Supervisar, el cumplimiento de las condiciones de seguridad establecidas para la operación de las instalaciones bajo su responsabilidad y la efectividad de los planes de emergencia.
- 11. Promover y coordinar la formación de recursos humanos en las disciplinas específicas de su área, atendiendo especialmente los requerimientos de personal derivados de la operación y supervisión de las Instalaciones Clase I.

GERENCIA SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y NUCLEAR

DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y LICENCIAMIENTO DE INSTALACIONES NUCLEARES

- 1. Entender en todo lo relacionado con la Seguridad Radiológica y Nuclear, el Transporte Seguro de Material Radiactivo y el Licenciamiento de Prácticas e Instalaciones Radiactivas y Nucleares y la Normativa pertinente emanada de los Organismos Competentes.
- 2. Asistir y asesorar al Gerente y a los responsables de los Emplazamientos e Instalaciones de la CNEA, especialmente a los Responsables Primarios de las Instalaciones Clase I, en las áreas de su competencia.
- 3. Proponer y coordinar la implementación de las Directivas, Procedimientos y Lineamientos relativos a la Seguridad Radiológica y Nuclear de aplicación al personal, a las Instalaciones y a los Emplazamientos de la CNEA.
- 4. Promover, realizar y coordinar estudios y acciones de optimización y mejora en el área de la Seguridad Radiológica y Nuclear, con especial énfasis en el campo del monitoreo radiológico del personal, de las descargas controladas y planificadas, de las Instalaciones y del ambiente de los Emplazamientos de la CNEA.
- 5. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente de Seguridad Radiológica y Nuclear, como así otros requerimientos de la ARN, en las Instalaciones, los Centros Atómicos y demás Emplazamientos de la CNEA.

6. Promover y efectuar programas de capacitación del personal en el área de su incumbencia.

GERENCIA SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y NUCLEAR

DEPARTAMENTO HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

▲ ACCIONES:

- 1. Entender en todo lo relacionado con la Higiene, Seguridad en el Trabajo y Medicina Laboral en todas las dependencias de la CNEA.
- 2. Asistir y asesorar al Gerente y a los responsables de los Emplazamientos e Instalaciones de la CNEA, en las áreas mencionadas en el párrafo anterior.
- 3. Proponer las directivas, procedimientos y lineamientos relativos a la Higiene y Seguridad en el Trabajo y Medicina Laboral, a fin de unificar criterios y metodologías en todo el ámbito de la CNEA.
- 4. Promover y coordinar el estudio y la adopción de medidas para la mejora de la Higiene y Seguridad, la protección de vidas y bienes, y la prevención de accidentes en áreas de riesgo.
- 5. Asistir a los profesionales de las áreas de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Medicina Laboral, supervisando los Programas de Seguridad y Salud que desarrolle la Institución.
- 6. Fiscalizar el cumplimiento de los servicios brindados por empresas o terceros en cuanto a Higiene y Seguridad en el Trabajo y Medicina Laboral.
- 7. Colaborar en la relación entre la CNEA y la ASEGURADORA DE RIESGOS DE TRABAJO (ART) que brinde el servicio en cada Emplazamiento de la CNEA, en los temas de su incumbencia.
- 8. Promover y efectuar programas de capacitación del personal en el área de su incumbencia.
- 9. Supervisar el cumplimiento de las legislaciones y normativas internacionales, nacionales y provinciales que regulen los temas de Higiene y Seguridad en el Trabajo y Medicina Laboral.

GERENCIA SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y NUCLEAR

Þ

DEPARTAMENTO EMERGENCIAS, PROTECCIÓN FÍSICA Y SALVAGUARDIAS

- 1. Entender en todo lo relacionado con los Planes de Emergencia de las Instalaciones y Emplazamientos de la CNEA, las Salvaguardias y la Protección Física de Instalaciones y Materiales Protegidos así como en la Seguridad de Fuentes Radiactivas.
- 2. Asistir al Gerente y a los responsables de los Emplazamientos e Instalaciones de la CNEA, especialmente a los Responsables Primarios de las Instalaciones Clase 1, en las áreas mencionadas en el párrafo anterior.
- 3. Supervisar el cumplimiento de la normativa y acuerdos vigentes de las áreas de su competencia, como así otros requerimientos de la ARN, en las Instalaciones, los Centros Atómicos y demás Emplazamientos de la CNEA.
- 4. Coordinar la elaboración de los Planes y Procedimientos de Intervención de la Fuerza de

Respuesta, de las Instalaciones Clase 1.

- 5. Proponer directivas, procedimientos y lineamientos relacionadas con los Planes de Emergencia, la aplicación de los acuerdos vigentes de Salvaguardias y los Sistemas de Protección Física y Seguridad de Fuentes Radiactivas.
- 6. Promover y efectuar programas de capacitación del personal en el área de su incumbencia.

GERENCIA SEGURIDAD RADIOLÓGICA Y NUCLEAR

DIVISIÓN MONITOREO DE LA RADIACIÓN EXTERNA

ACCIONES:

- 1. Entender en lo concerniente a mediciones vinculadas a la dosimetría ocupacional externa y ambiental con dosímetros termoluminiscentes (TLD).
- 2. Actuar de acuerdo a los programas de vigilancia radiológica individual, de área y ambiental de las instalaciones de CNEA que requieran el servicio de dosimetría externa, de área y/o ambiental con TLD, y de otras instalaciones aprobadas por la Gerencia.
- 3. Efectuar y mantener actualizados los registros dosimétricos (disimetría externa) del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes y demás registros técnicos.
- 4. Operar y mantener el Laboratorio de Dosimetría Externa.
- 5. Efectuar la evaluación y los correspondientes informes de las mediciones dosimétricas realizadas.
- 6. Promover el desarrollo de nuevos métodos y técnicas de dosimetría externa, de área y ambiental.
- 7. Efectuar controles periódicos de calidad mediante comparaciones entre laboratorios nacionales e internacionales calificados.

GERENCIA SEGURIDAD RADIOLÓGICA y NUCLEAR

DIVISIÓN DOSIMETRÍA PERSONAL Y DE ÁREA

A ACCIONES:

- 1. Entender en lo concerniente a mediciones de actividad o masa de radionucleidos vinculadas a la dosimetría ocupacional interna y ambiental.
- 2. Actuar de acuerdo a los programas de vigilancia radiológica individual, de área y ambiental de las instalaciones de CNEA que requieran el servicio, y de otras instalaciones aprobadas por la Gerencia, en el área de su competencia.
- 3. Efectuar y mantener actualizados los registros dosimétricos (dosimetría de la contaminación interna) del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes y demás registros técnicos.
- 4. Operar y mantener el Laboratorio de Dosimetría Personal y de Área.
- 5. Efectuar la evaluación y los correspondientes informes de las mediciones dosimétricas, de área y ambientales realizadas.
- 6. Promover el desarrollo de nuevos métodos y técnicas de medición.

7. Efectuar controles periódicos de calidad mediante comparaciones entre laboratorios nacionales entre laboratorios entre laboratorios entre laboratorios entre laboratorios entre laboratorios entre laboratorios entre laboratorio entre laboratorio

GERENCIA SEGURIDAD RADIOLÓGICA y NUCLEAR

SECCIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

- 1. Asistir al Gerente y a los sectores técnicos dependientes de la Gerencia en la gestión de la documentación administrativa, presupuesto, patrimonio, gestión de compras y liquidación de facturas.
- 2. Entender en el cumplimiento de la normativa vigente sobre el diligenciamiento de la documentación administrativa-contable y de personal.
- 3. Efectuar el registro, distribución, control, diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa-contable.
- 4. Mantener actualizada la información sobre Licencias y Autorizaciones Específicas del personal de Instalaciones Clase I, II y III.
- 5. Realizar el control de la facturación realizada por la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR por la emisión de licencias y autorizaciones específicas de las Instalaciones Clase I, II y III.
- 6. Mantener actualizada la base de datos de los registros de Salvaguardias, registros radiológicos del personal, de las instalaciones y emplazamientos de la CNEA en lo referido a los temas de seguridad.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

GERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD

- 1. Coordinar, por medio de la Red de Calidad de CNEA las actividades de Gestión de la Calidad que se realizan en la Institución.
- 2. Colaborar en la difusión e implementación de la Política de Calidad en la CNEA.
- 3. Gestionar la aprobación y emisión de los procedimientos normativos, y establecer pautas para monitoreo del desempeño de la gestión de la calidad en CNEA.
- 4. Presidir el Comité de Calificación de Laboratorios e Instalaciones (CoCaLIN) y el Comité de Gestión de Interlaboratorios (INTERLAB).
- 5. Coordinar, en conjunto con los nadas principales de la Red de Calidad de CNEA, la planificación e implementación de actividades de formación y capacitación en la temática, y supervisar su cumplimiento.
- 6. Proponer a las autoridades de CNEA los objetivos y metas de calidad e indicadores de gestión para su aprobación e implementación. Recopilar la información necesaria para elaborar, mantener e informar los indicadores.
- 7. Coordinar la implementación de las políticas y objetivos institucionales en materia de calidad con los jefes de organismos principales.

- 8. Coordinar la elaboración e implementación de sistemas de gestión de la calidad de los distintos sectores y proyectos.
- 9. Supervisar la realización de los diagnósticos de situación de los sectores en cuanto a sus sistemas de gestión de la calidad y las calificaciones de los mismos.
- 10. Supervisar las actividades del DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD y del DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA GASNYA.
- 11. Mantener y coordinar las vinculaciones, en áreas relacionadas con la gestión de la calidad, con organismos rectores en la materia.
- 12. Gestionar la comunicación e información de Gestión de la Calidad de CNEA

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

GERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD

DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD

▲ ACCIONES:

- 1. Realizar el seguimiento de las actividades realizadas en la Institución en materia de gestión de la calidad.
- 2. Efectuar diagnósticos de situación de los sistemas de gestión de la calidad de los sectores, las instalaciones, [os laboratorios, servicios y proyectos de la Institución, y calificaciones de los referidos sistemas aplicando normas nacionales, internacionales y regulatorias.
- 3. Realizar las actividades de coordinación técnica del Comité de Calificación de Laboratorios e Instalaciones (CoCaLIN) y del Comité de Gestión de Interlaboratorios (INTERLAB).
- 4. Realizar la publicación y archivo de documentación normativa de CNEA.
- 5. Gestionar la página de Gestión de la Calidad de CNEA y las bases de datos de documentación.
- 6. Planificar e implementar en conjunto con los nadas de la Red de Calidad de CNEA las actividades de capacitación en sistemas de gestión de la calidad e integrados de áreas técnicas.
- 7. Planificar e implementar las actividades de armonización de auditores internos, y evaluadores de gestión de la calidad de CNEA.
- 8. Realizar el seguimiento de indicadores de cumplimiento de las metas institucionales en gestión de la calidad.
- 9. Relevar los datos relativos a la participación de personal de CNEA en actividades de organismos rectores en materia de calidad y emitir los informes correspondientes.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

GERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA GASNYA

ACCIONES:

- 1. Desarrollar, implementar y mantener [os Sistemas de Gestión de la Calidad de la GERENCIA DE ÁREA DE SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE (GASNYA) incluyendo la gestión de la aprobación y el control de la documentación aprobada y el archivo de la misma.
- 2. Asesorar y asistir en la implementación de los sistemas de gestión de la calidad de la GASNYA y de otros sectores solicitantes.
- 3. Programar y dictar cursos de capacitación al personal de aspectos relacionados con los sistemas de gestión de la calidad y sus herramientas relacionadas.
- 4. Coordinar reuniones periódicas de los representantes de calidad de los sectores de la GASNYA que tienen sistemas de gestión de la calidad.
- 5. Planificar e implementar la realización del programa de auditorias internas de los distintos sectores de la GASNYA y sectores del CAC que soliciten el servicio.
- 6. Calibrar instrumentos de medición de diferentes magnitudes de los sectores que lo requieran en la CNEA, dentro del alcance del laboratorio de calibración de instrumentos de medición (LCIM).
- 7. Planificar, gestionar y realizar los programas de ensayos de aptitud por comparación ínter laboratorios en magnitudes no nucleares y colaborar en los nucleares.
- 8. Identificar las necesidades de calificación de procesos y validación de métodos en el ámbito de la GASNYA y coordinar su implementación.
- 9. Relevar los datos e informar los resultados de los indicadores del avance de las actividades relativas a la calidad en la GASNY A.
- 10. Participar de las actividades del Comité de Calificación de Laboratorios e Instalaciones de la CNEA (COCALIN) y del Comité de Gestión de Interlaboratorios de CNEA (INTERLAB).

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

DEPARTAMENTO INSTITUTO DE ENERGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE

- 1. Promover, desarrollar, impulsar y entender en investigación científica, desarrollos e innovaciones tecnológicas, formulación de proyectos y formación de recursos humanos en el área de la energía y el desarrollo sustentable.
- 2. Entender en la ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo de nuevos conocimientos, a la aplicación de nuevas tecnologías y a la optimización de las ya existentes en el campo energético, incluidas las áreas de sus insumos y residuos.
- 3. Establecer vínculos y relaciones institucionales en coordinación con la GERENCIA RELACIONES INSTITUCIONALES, para el desarrollo de proyectos de interés regional o nacional en los temas de su competencia.
- 4. Planificar, promover, administrar y coordinar proyectos educativos, para la formación de recursos humanos en el campo de la energía, del desarrollo sustentable y sus áreas afines.
- 5. Promover, desarrollar, impulsar y entender en todo lo concerniente al uso de la energía nuclear para la producción de hidrógeno como vector energético y en el desarrollo de proyectos dirigidos al

estudio ambiental y en temas relacionados.

6. Colaborar con las actividades y con el desarrollo de nuevos proyectos de la CNEA en los campos de la energía, el cuidado del medio ambiente, la seguridad nuclear, la gestión de residuos radiactivos, el monitoreo y restitución ambiental y los procesos químicos asociados.

DEPARTAMENTO INSTITUTO DE ENERGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DIVISIÓN CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

▲ ACCIONES:

- 1. Promover, gestionar, organizar, implementar, y participar en el dictado de cursos de capacitación, seminarios, congresos científico-técnicos y otros proyectos educativos para la formación de recursos humanos, en el campo de la energía, del desarrollo sustentable y sus áreas afines.
- 2. Documentar la información científica, tecnológica y educativa de las actividades llevadas a cabo por el IEDS.
- 3. Elaborar, gestionar e informar el programa anual de las actividades educativas y de investigación del IEDS; utilizando elementos de difusión apropiados, como ser medios electrónicos, gráficos, audiovisuales y otros.

DEPARTAMENTO INSTITUTO DE ENERGÍA Y DESARROLLO SUSTENTABLE DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

ACCIONES:

- 1. Entender, promover y realizar investigaciones, desarrollos e innovaciones tecnológicas, en el campo general de la energía y el desarrollo sustentable; en las áreas de sus insumos, procesos, materiales, equipamiento, residuos y análisis de ciclo de vida.
- 2. Participar en la investigación de nuevos procesos y/o materiales asociados a las etapas tecnológicas en todo lo concerniente al uso de la energía nuclear para la producción de hidrógeno como vector energético.
- 3. Intervenir, en los temas de su incumbencia, en las relaciones con instituciones, empresas y otras entidades, nacionales o extranjeras para el desarrollo de proyectos de interés institucional en el campo de la energía y el desarrollo sustentable.
- 4. Participar en el análisis, estudio y optimización de todos los procesos del ciclo de vida del combustible nuclear desde una perspectiva sustentable.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE DEPARTAMENTO GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- 1. Realizar la formulación presupuestaria, las programaciones físicas y financieras de la Gerencia de Área,
- 2. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Gerencia de Área y su planificación.
- 3. Coordinar la gestión presupuestaria de los distintos sectores de la Gerencia de Área, optimizando

el uso de cuotas y recursos.

- 4. Efectuar el seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria entre lo planificado y lo actuado,
- 5. Realizar la gestión y el registro patrimonial de la Gerencia de Área, en cumplimiento de las normas vigentes,
- 6. Participar en la elaboración de procedimientos administrativos y presupuestarios.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

DIVISIÓN UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

▲ ACCIONES:

- 1. Coordinar con los sectores técnicos de la Institución las tareas de asesoramiento, asistencia técnica y prestación de servicios especializados a usuarios externos.
- 2. Realizar las tareas de promoción y difusión de la oferta tecnológica disponible, de todos los sectores con asiento habitual en el Centro Atómico Constituyentes.
- 3. Elaborar los proyectos de contrato, convenio, acuerdo o cualquier otro instrumento por el cual se efectúen transferencias de tecnología.
- 4. Establecer y mantener contactos técnicos con instituciones, empresas o particulares destinatarios de la transferencia.
- 5. Proponer a la Gerencia de Área las normas y procedimientos administrativos relativos a transferencia de tecnología para cumplir con las actividades de su competencia.
- 6. Actuar como Delegado Adjunto (DUVA) cuando sea designado por el Delegado Titular ante la Unidad de Vinculación (DUV).
- 7. Informar periódicamente los cierres técnicos, administrativos y contables de los Contratos, producto de Acuerdos Específicos, o cualquier otro instrumento por el cual se efectúen transferencias de tecnología y asistencias técnicas particulares.
- 8. Coordinar la implementación de la operatoria de la Ley de Promoción y Fomento a la Innovación Tecnológica N° 23.877, con el objeto de desarrollar proyectos de: Investigación y Desarrollo, Transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica, que se lleven acabo en el ámbito del Centro Atómico Constituyentes.

DIVISIÓN UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

SECCIÓN CONTABLE

- 1. Mantener actualizada la base de datos de las Operatorias que se desarrollan en el Centro Atómico Constituyentes (CAC).
- 2. Realizar los cierres mensuales técnico contables de los Contratos de Asistencia y distribución de fondos de las distintas Operatorias que se desarrollan en el CAC.
- 3. Controlar los saldos de costos operativos de los Contratos de Asistencia y beneficios por sectores

- a fin de autorizar adelantos de fondos.
- 4. Llevar el control de las disponibilidades parciales de los diversos sectores de CNEA respecto de los saldos y del movimiento de fondos de los Contratos de Asistencia Tecnológica.
- 5. Gestionar los ingresos-egresos de fondos de las distintas operatorias y por sectores.
- 6. Registrar y controlar los distintos rubros de personal correspondientes a las asistencias técnicas realizadas por los distintos sectores con asiento en el CAG.

DIVISIÓN UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

0

SECCIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

- 1. Participar en la elaboración de Contratos, Convenios, Acuerdos, Ofertas, y otros documentos mediante los cuales se establece el marco legal de la relación entre CNEA, las Unidades de Vinculación y las Empresas e Instituciones conforme a lo establecido en la Ley de Promoción y Fomento a la Innovación Tecnológica (Ley N° 23.877).
- 2. Asistir técnicamente a los sectores con asiento en el Centro Atómico Constituyentes en la participación de los eventos de difusión de las asistencias técnicas que conforman la Oferta Tecnológica.
- 3. Elaborar los informes técnicos de las asistencias técnicas que se realizan.
- 4. Participar en la revisión y elaboración de reglamentaciones internas referente al Régimen para el desarrollo de actividades en el marco de la Ley 23877.
- 5. Colaborar en la redacción de los informes anuales de la Gestión de la Unidad de Transferencia de Tecnología.
- 6. Asistir técnicamente a los distintos Representantes Técnicos de los proyectos y asistencias que se realicen.
- 7. Archivar la documentación técnico-administrativa generada en las distintas operatorias.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

DIVISIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

- 1. Entender en la gestión de conocimiento de las áreas de incumbencia de la Gerencia de Área.
- 2. Generar el uso de las herramientas de gestión del conocimiento en los sectores de la Gerencia de Área.
- 3. Formular, coordinar y ejecutar proyectos dentro de la Gerencia de Área para capitalizar, transferir y preservar conocimientos críticos utilizando sistemas de gestión del conocimiento y tecnología de información y comunicaciones como facilitadoras del proceso.
- 4. Colaborar en el diseño de sistemas para proteger la propiedad intelectual y los derechos, intereses o bienes tangibles e intangibles en relación con las actividades de la Gerencia de Área.

- 5. Capacitar en Gestión de Conocimiento.
- 6. Contribuir a la creación de infraestructuras de conocimiento (redes) tanto técnicas como interpersonales.
- 7. Asistir a los sectores de la Gerencia de Área en temas relacionados con la Tecnología de la Información.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

DIVISIÓN SECRETARÍA Y DESPACHO

△ ACCIONES:

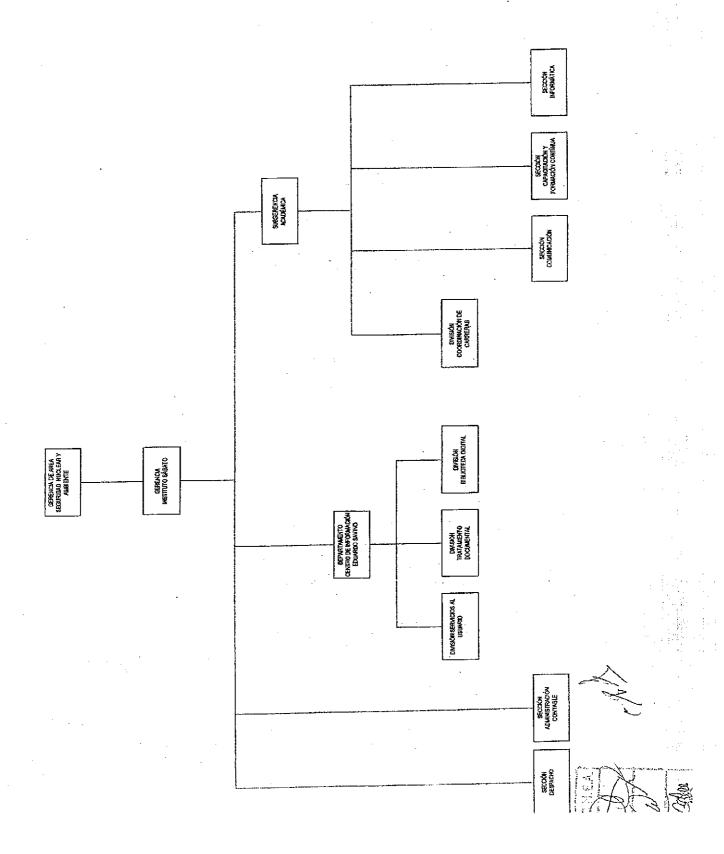
- 1. Asistir al Gerente de Área en la gestión de la documentación técnico-administrativa y en las relaciones con los sectores internos de la Gerencia de Área y con las otras dependencias de la Institución.
- 2. Entender en el cumplimiento de la normativa vigente sobre el diligenciamiento de la documentación administrativa y de personal.
- 3. Efectuar el registro, análisis, distribución, control, diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa.
- 4. Redactar las notas, providencias y los actos administrativos propios de la Gerencia de Área.
- 5. Efectuar y mantener actualizado el archivo de la documentación administrativa y de personal de la Gerencia de Área.
- 6. Gestionar, la tramitación correspondiente a la solicitud de ingresos de personal a planta permanente, contratos a término, becas y otras modalidades de contratación.
- 7. Coordinar las gestiones vinculadas a los recursos humanos dependientes de la Gerencia de Área, conforme a la reglamentación vigente y efectuar las tramitaciones, registro, control de novedades y mantenimiento de la base de datos de personal de planta permanente, contratados, becarios, pasantes y otras modalidades de contratación.

GERENCIA COORDINACIÓN Y ENLACE

28/12/2012



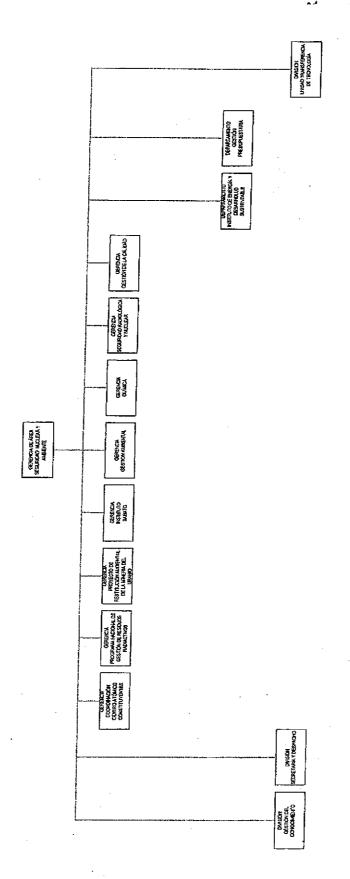
ANEXO I.5 A LA RESOLUCIÓN Nº 474.





Comisión Nacional de Energía Atómica

ANEXO I.1 A LA RESOLUCIÓN № 474



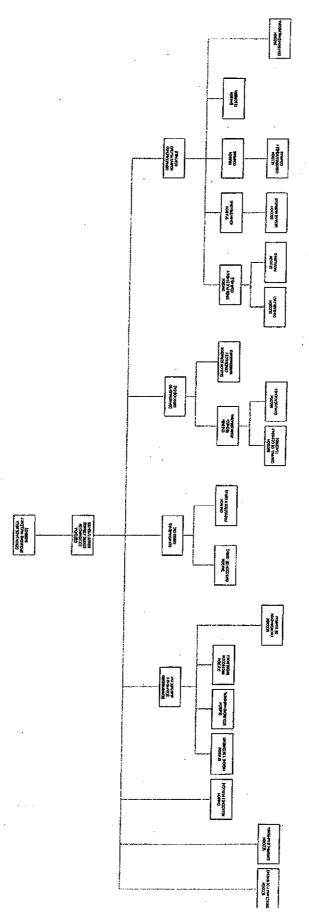


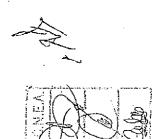




Comisión Nacional de Energia Atómica

ANEXO I.2 A LA RESOLUCIÓN Nº 474

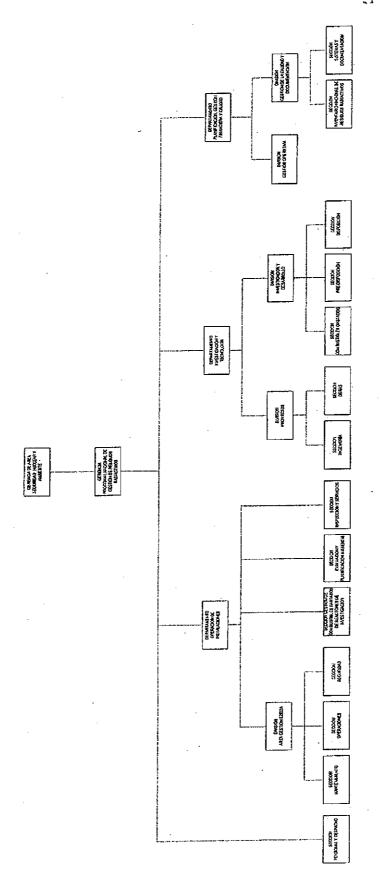


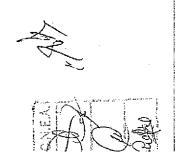




Comisión Nacional de Energia Atómica

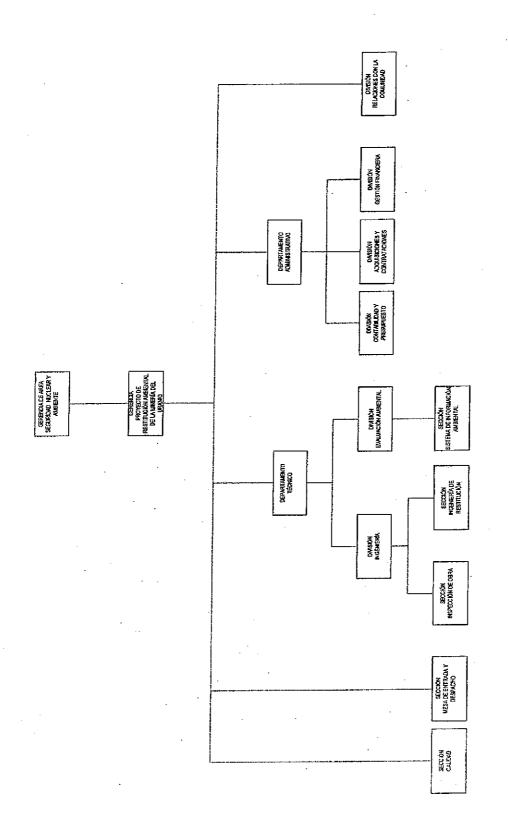
ANEXO I.3 A LA RESOLUCIÓN Nº . 4 7

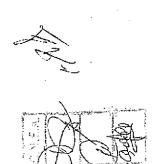






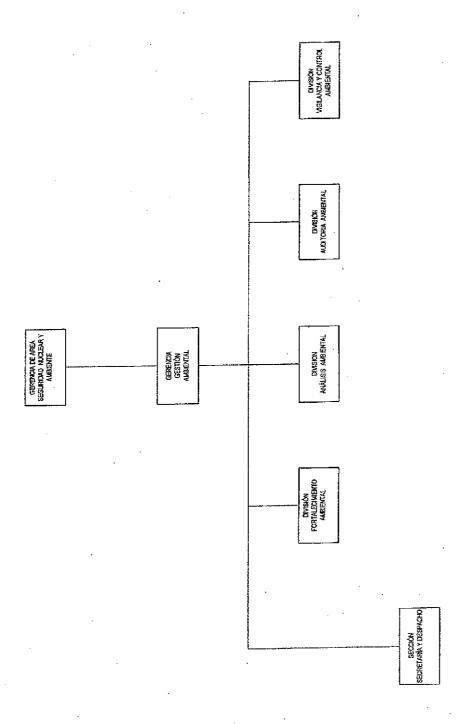
ANEXO 1.4 A LA RESOLUCIÓN № 474







ANEXO I.6 A LA RESOLUCIÓN Nº 474



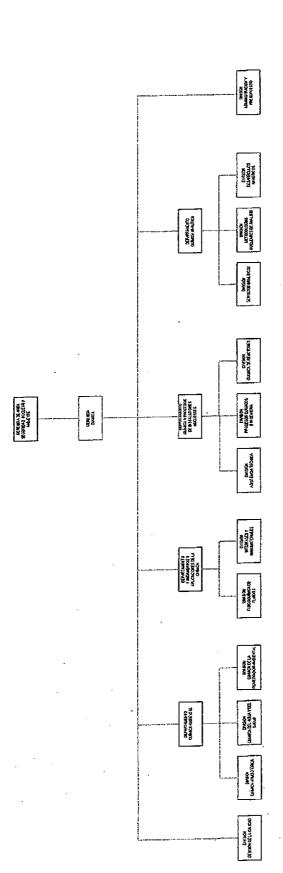


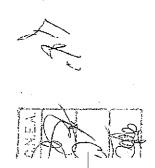




Comisión Nacional de Energia Atómica

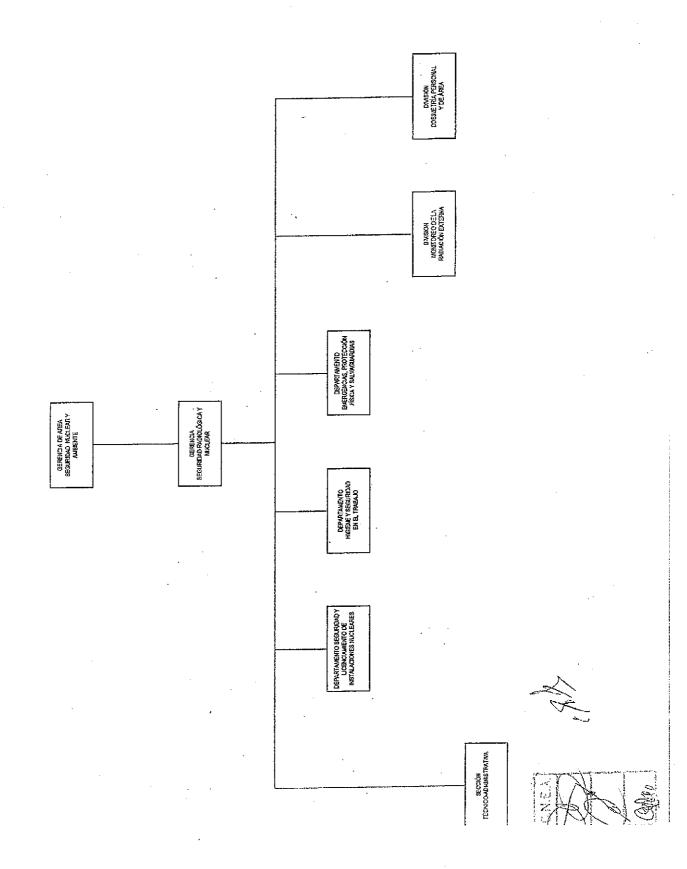
ANEXO I.7 A LA RESOLUCIÓN №





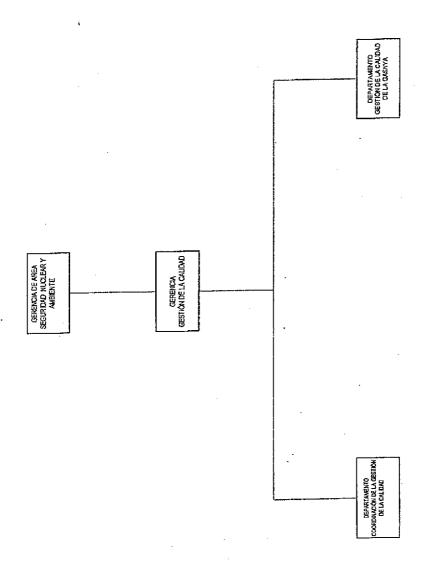


ANEXO I.8 A LA RESOLUCIÓN Nº 474





ANEXO I.9 A LA RESOLUCIÓN Nº 474

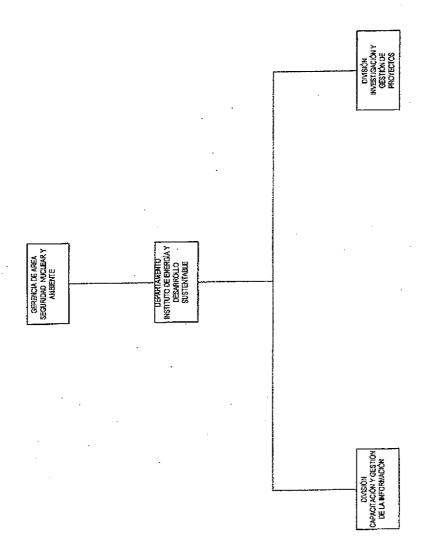








ANEXO 1.10 A LA RESOLUCIÓN Nº 474



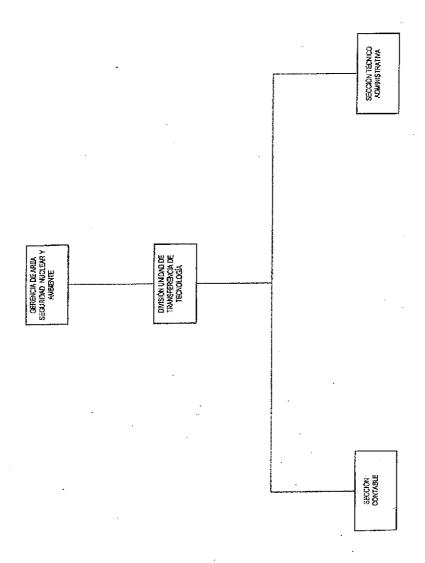






Comisión Nacional de Energia Atómica

ANEXO I.11 A LA RESOLUCIÓN Nº 4 7 4







7. Participar en la decisión y definición del tratamiento y/o almacenamiento en seco para los CG, previsto en los planes del PNGRR.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

Þ

DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE INSTALACIONES

SECCIÓN EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN AMBIENTAL

ACCIONES:

- 1. Efectuar las evaluaciones ambientales aplicadas a la gestión de residuos radiactivos, y a la restauración final de áreas intervenidas.
- 2. Planificar los estudios de impacto ambiental del área destinada a la gestión de residuos radiactivos.
- 3. Dirigir la ejecución de estudios y trabajos de modelización ambiental y de evaluaciones meteorológicas.
- 4. Realizar las mediciones radiológicas necesarias para determinar la base ambiental de referencia, en aquellas áreas que sean destinadas al almacenamiento o disposición final de residuos.
- 5. Determinar los Coeficientes de migración (Kd) para los radionucleídos de interés particular, asociados a la evaluación de sistemas de disposición final de residuos.
- 6. Realizar el muestreo y las mediciones ambientales en las instalaciones de disposición final, durante la etapa operativa y durante el tiempo de control institucional.
- 7. Participar en la elaboración de la Documentación Mandataria de las instalaciones de gestión de residuos radiactivos.
- 8. Realizar los Estudios de Seguridad para los diferentes escenarios que se postulen, para cada uno de los sistemas de disposición final en el AGE.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO OPERACIÓN DE INSTALACIONES

SECCIÓN INSPECCIÓN Y SERVICIOS

▲ ACCIONES:

- 1. Participar en la definición y elaboración de las condiciones de aceptación de bultos para los generadores de residuos radiactivos en coordinación con el DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA.
- 2. Determinar, en acuerdo con los generadores, las muestras de residuos necesarias para realizar la caracterización física, química y radioquímica correspondiente.
- 3. Evaluar el resultado de los ensayos de verificación de la calidad de bultos, para confirmar el cumplimiento de los procesos de acondicionamiento establecidos en las condiciones de aceptación de bultos.
- 4. Realizar la verificación de datos declarados por los generadores, a los fines de proceder a autorizar

la recepción de los bultos conteniendo los residuos radiactivos, para su posterior acondicionamiento o almacenamiento interino.

- 5. Participar en el dictado de cursos, para el reentrenamiento de operadores de gestión de residuos pertenecientes a las instalaciones generadoras.
- 6. Asistir, a requerimiento de la Centrales Nucleares (CCNN), en la evaluación de propuestas de mejoras de las instalaciones de gestión de residuos y en la reducción de volúmenes a partir de una adecuada segregación de los mismos.
- 7. Realizar servicios de acondicionamiento de residuos, a requerimiento de las CCNN.
- 8. Planificar y ejecutar actividades de descontaminación de residuos, a los efectos de su desregulación o nueva clasificación para su gestión.
- 9. Asistir en la gestión y/o almacenamiento de residuos radiactivos, a los generadores cuyas instalaciones se encuentren fuera de la Provincia de Buenos Aires.
- 10. Participar en las actividades de descontaminación y desmantelamiento de instalaciones nucleares, proponiendo soluciones a los residuos generados en esta actividad.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

- 1. Proponer nuevas líneas de investigación y desarrollo para la optimización de la gestión de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados.
- 2. Planificar, coordinar, asignar fondos, controlar el avance y los resultados de las líneas de investigación y desarrollo en curso.
- 3. Coordinar acciones para la realización de proyectos de investigación y desarrollo en el marco de convenios de cooperación con otros organismos nacionales e internacionales, en el área de su competencia.
- 4. Diseñar y ejecutar las ingenierías, conceptual, básica y d,e detalle de las instalaciones nuevas o modificaciones de las existentes, requeridas para la caracterización, el tratamiento y acondicionamiento de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, para su almacenamiento interino o disposición final, considerando el inventario de los mismos y su estado de situación.
- 5. Establecer los cronogramas, de plazos de ejecución y de inversiones, compatibles con los requerimientos de gestión y los recursos.
- 6. Establecer las especificaciones y las condiciones particulares para la adquisición de suministros y la contratación de la construcción de las instalaciones.
- 7. Evaluar las nuevas tecnologías desarrolladas y su aplicación en la gestión de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, adecuando los diseños ingenieriles correspondientes.
- 8. Realizar las tareas de licenciamiento correspondientes ante la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR (ARN) de los proyectos en ejecución.

- 9. Promover y participar en la formación de recursos humanos en las temáticas vinculadas con la gestión de residuos radioactivos y de los combustibles gastados.
- 10. Evaluar el inventario de los residuos generados y su estado de situación, con el objeto de decidir sobre las técnicas más adecuadas para llevar a cabo su caracterización, tratamiento y acondicionamiento, teniendo en cuenta los criterios de aceptación para el almacenamiento interino y la disposición final de los mismos.
- 11. Definir en forma conjunta con otras áreas los criterios de aceptación y condiciones de transferencia de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, incluyendo los residuos provenientes de la descontaminación y el desmantelamiento de instalaciones nucleares, para el acondicionamiento y disposición final de los mismos.
- 12. Participar en la elaboración de los procedimientos para la colección, segregación, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN PROYECTOS

ACCIONES:

- 1. Ejecutar las ingenierías conceptual, básica y de detalle, de las instalaciones nuevas o de remodelaciones necesarias, para el tratamiento y acondicionamiento de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, tanto para su almacenamiento interino como para su disposición final, considerando el inventario de los mismos y su estado de situación.
- 2. Establecer los cronogramas de plazos de ejecución y de inversiones, compatibles con los requerimientos de gestión y los recursos.
- 3. Establecer las especificaciones y [as condiciones particulares para la adquisición de suministros y la contratación de la construcción de las instalaciones nuevas o las remodelaciones.
- 4. Evaluar las nuevas tecnologías desarrolladas y su aplicación en la gestión de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados.
- 5. Realizar los informes de seguridad en sus distintas etapas para gestionar ante la ARN los licenciamientos respectivos.
- 6. Ejecutar las instalaciones nuevas o las remodelaciones necesarias para el tratamiento y acondicionamiento de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, tanto para su almacenamiento interino como para su disposición final.
- 7. Asistir en la puesta en marcha de las instalaciones nuevas o de las remodelaciones.
- 8. Mantener actualizado el estado y la documentación de los Proyectos.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN PROYECTOS

SECCIÓN INGENIERÍA

△ ACCIONES:

- 1. Ejecutar los planos, especificaciones, planillas de materiales, conceptuales, básicos y de detalle, de los equipos y procesos, de los edificios y todos los servicios asociados, tanto de instalaciones nuevas como de remodelaciones necesarias para el tratamiento y acondicionamiento de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados, ya sea para su almacenamiento interino como para su disposición final, considerando el inventario de los mismos y su estado de situación.
- 2. Establecer los cronogramas de plazos de ejecución y de inversiones.
- 3. Mantener actualizado el estado y la documentación de los Proyectos.
- 4. Realizar los informes de seguridad en sus distintas etapas para gestionar ante la ARN los licenciamientos respectivos.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN PROYECTOS

SECCIÓN OBRAS

ACCIONES:

- 1. Ejecutar la dirección de la obra civil y arquitectura, del montaje electromecánico y de los servicios.
- 2. Realizar el seguimiento de la fabricación del equipamiento electromecánico y de instrumentación en los talleres correspondientes.
- 3. Realizar el registro de los avances de la obra y de los suministros.
- 4. Realizar el relevamiento y elevación de las divergencias respecto de las especificaciones técnicas de obra y de los suministros.
- 5. Asistir en la puesta en marcha de las instalaciones nuevas o de las remodelaciones.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

- 1. Coordinar las tareas de investigación y desarrollo para la optimización de la gestión de los residuos radioactivos y de los combustibles nucleares gastados.
- 2. Realizar el control de gestión y verificación de resultados alcanzados por las tareas de investigación y desarrollo en curso.

- 3. Participar en la definición y elaboración de la ingeniería conceptual de nuevas instalaciones de caracterización, tratamiento, acondicionamiento, almacenamiento y disposición final que sea necesario proyectar.
- 4. Evaluar los desarrollos y su aplicación en la gestión de los residuos radioactivos y de los combustibles gastados.
- 5. Establecer los cronogramas de ejecución de tareas y de inversiones, compatibles con los requerimientos de gestión y los recursos.
- 6. Llevar adelante la formación de recursos humanos requeridos para el cumplimiento de los planes trazados.
- 7. Establecer las técnicas más adecuadas para llevar a cabo la caracterización, tratamiento y acondicionamiento de residuos radiactivos teniendo en cuenta los criterios de aceptación para su almacenamiento interino y disposición final.
- 8. Elaborar procedimientos para la colección, segregación, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos radioactivos y de los combustibles nucleares gastados.
- 9. Realizar los informes de seguridad en sus distintas etapas para gestionar ante la ARN las respectivas licencias.
- 10. Asistir en la puesta en marcha de las instalaciones nuevas o de las remodelaciones.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN COMBUSTIBLES GASTADOS

ACCIONES:

- 1. Realizar tareas de investigación y desarrollo para la optimización de la gestión segura de los combustibles nucleares gastados.
- 2. Participar en la elaboración de la ingeniería conceptual de las nuevas instalaciones para el tratamiento, acondicionamiento, almacenamiento y disposición final de los combustibles nucleares gastados que se decida proyectar.
- 3. Elaborar los procedimientos para la colección, segregación, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y disposición final de los combustibles nucleares gastados.
- 4. Colaborar en la elaboración de criterios para selección de emplazamientos para el almacenamiento de combustibles nucleares gastados o para la construcción de laboratorio subterráneo con el objeto de la disposición final en repositorio geológico profundo.
- 5. Definir en forma conjunta con otras áreas los criterios de aceptación y condiciones de transferencia de los combustibles nucleares gastados, para su acondicionamiento y disposición final.
- 6. Participar en la información a la comunidad sobre los aspectos científicos y tecnológicos de la

28/12/2012

gestión segura de los combustibles nucleares gastados.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN PRE-DISPOSICIÓN

▲ ACCIONES:

- 1. Realizar tareas de investigación y desarrollo relacionadas con las actividades de predisposición de residuos radiactivos.
- 2. Participar en la elaboración de la ingeniería conceptual de las nuevas instalaciones de tratamiento, acondicionamiento, caracterización, almacenamiento y disposición final de residuos radiactivos que se decida proyectar.
- 3. Elaborar los procedimientos para la colección, segregación, caracterización, tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y disposición final de los residuos radioactivos.
- 4. Definir en forma conjunta con otras áreas los criterios de aceptación y condiciones de transferencia de los residuos de nivel bajo y medio, incluyendo los residuos provenientes de la descontaminación y el desmantelamiento de instalaciones nucleares, para su acondicionamiento y disposición final.
- 5. Colaborar en la elaboración de criterios para selección de emplazamientos de repositorios para residuos radioactivos.
- 6. Participar en la información a la comunidad sobre los aspectos científicos y tecnológicos de la gestión segura de los residuos radioactivos.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGÍA

DIVISIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

SECCIÓN DISPOSICIÓN

- 1. Llevar adelante tareas de investigación y desarrollo para la selección y caracterización geológica de emplazamientos para almacenamiento prolongado y/o repositorios de residuos radiactivos y combustibles nucleares gastados.
- 2. Participar en la planificación, coordinación y realización de las acciones necesarias para llevar adelante la búsqueda y selección de emplazamientos aptos para el almacenamiento prolongado y/o la disposición final de residuos radiactivos y combustibles nucleares gastados.
- 3. Proponer criterios de selección de áreas para la localización de instalaciones para la gestión de residuos radiactivos.
- 4. Llevar adelante tareas vinculadas con el desarrollo de barreras de ingeniería.

- 5. Realizar el estudio de barreras geológicas.
- 6. Llevar adelante los estudios de evaluación de seguridad e impacto ambiental relacionados con los sitios seleccionados.
- 7. Colaborar en la elaboración de la ingeniería conceptual de las instalaciones para el almacenamiento prolongado y/o la disposición final de residuos radiactivos y combustibles nucleares gastados.
- 8. Participar en la información a la comunidad sobre los aspectos científicos y tecnológicos de la selección de emplazamientos para el almacenamiento prolongado ylo la disposición final de residuos radiactivos y combustibles nucleares gastados.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y CALIDAD

ACCIONES:

- 1. Planificar, coordinar y controlar los recursos presupuestarios, económicos y financieros para asegurar el desarrollo e implementación del Plan Estratégico de la CNEA asociado al Programa.
- 2. Participar en la administración del Fondo para la Gestión y Disposición Final de los Residuos Radiactivos creado por el artículo 13° de la Ley N° 25.018, elaborando la ecuación económico financiera, proponiendo la metodología con que se constituirán los aportes y verificando las desviaciones de la ingeniería financiera establecida.
- 3. Asistir a las jefaturas de los sectores que integran el Programa a fin de que se pueda contar con los recursos necesarios de forma oportuna.
- 4. Efectuar el control de la gestión administrativo contable del Programa.
- 5. Colaborar con el Delegado ante la Unidad de Vinculación de la FUNDACION BALSEIRO y efectuar el seguimiento permanente del sistema de gestión contable establecido por la misma.
- 6. Supervisar la elaboración e implementación de los procedimientos del sistema de gestión de calidad y el mantenimiento permanente del inventario de Residuos Radiactivos y Combustibles Gastados.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y CALIDAD DIVISIÓN GESTIÓN OPERATIVA

- 1. Efectuar la gestión contable de los movimientos presupuestarios del Programa de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
- 2. Atender la registración patrimonial de los bienes y obras del Programa, manteniendo actualizados los registros informáticos.
- 3. Participar en la elaboración del presupuesto y del plan de compras y contrataciones de cada

ejercicio y consolidar los datos del Programa para la presentación ante los sectores competentes.

- 4. Efectuar la gestión de compras y contrataciones de los bienes, servicios y obras requeridos por las actividades del Programa.
- 5. Participar en la redacción de los contratos y convenios del Programa, realizar el control y seguimiento del estado de ejecución.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y CALIDAD DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DOCUMENTACIÓN

ACCIONES:

- 1. Definir e identificar detalladamente las actividades y procesos a encuadrar dentro del sistema de gestión de la calidad.
- 2. Diseñar el sistema de aseguramiento de la calidad y elaborar la documentación de los procesos tomando como referencia las Normas ISO 9001:2000 y AR 3.6.1 de la ARN.
- 3. Establecer la estructura de un sistema de documentación y centralizar en una base de datos el registro de toda la información elaborada. Centralizar la emisión de los procedimientos para la recolección segregación, caracterización tratamiento, acondicionamiento, transporte, almacenamiento y disposición final de los RR y los CG.
- 4. Mantener actualizado el inventario de RR y CG de todo el país y elaborar la documentación correspondiente para informar de ello a quien corresponda.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERA Y CALIDAD DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DOCUMENTACIÓN SECCIÓN INVENTARIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS

△ ACCIONES:

- 1. Implementar, mantener y operar el sistema de documentación que permita en forma fehaciente, garantizar la trazabilidad de todos los residuos radiactivos, fuentes selladas y combustibles gastados desde su ingreso al Área de Gestión Ezeiza (AGE).
- 2. Preparar los informes del inventario radiológico del AGE que se remiten en forma periódica a la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR, al HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN y a la CONVENCIÓN CONJUNTA.
- 3. Representar al PNGRR como Coordinador Nacional (Country Coordinator) ante la NET ENABLED WASTE MANAGEMENT DATABASE (Base de datos en red de gestión de residuos radiactivos) del ORGANISMO INTERNACIONAL DE ENERGÍA ATOMICA.
- 4. Elaborar el inventario nacional de los residuos radiactivos en base a la clasificación vigente.
- 5. Revisar los inventarios de los residuos históricos para completar la información del inventario

nacional.

6. Obtener un sistema de Base de Datos y seguimiento de Gestión para calcular el inventario radiológico de las centrales nucleares.

GERENCIA PROGRAMA NACIONAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS RADIACTIVOS DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN, GESTIÓN FINANCIERAY CALIDAD DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y DOCUMENTACIÓN SECCIÓN SISTEMAS Y DOCUMENTACIÓN

ACCIONES:

- 1. Elaborar los documentos del Sistemas de Gestión de la Calidad del PNGRR de acuerdo a las normas ISO 9001 y ARN 3.6.1.
- 2. Verificar que toda la documentación emitida en el ámbito del PNGRR cumpla con los procedimientos normativos de CNEA y con las normas de seguridad vigentes.
- 3. Asegurar que se cumplan los procedimientos operativos para la gestión segura de los Residuos Radiactivos y verificar que se emitan los registros que lo respalden.
- 4. Implementar un sistema de auditorias para evaluar periódicamente que los sectores cumplen con los procedimientos vigentes.
- 5. Realizar el registro de toda la documentación emitida en el PNGRR en una Base de Datos, garantizando la trazabilidad de los documentos desde su emisión hasta su archivo.
- 6. Incorporar al Portal CONRRAD (Conocimiento en Residuos Radiactivos) los documentos que deben estar accesibles para el personal de la Gerencia.
- 7. Programar cursos de capacitación de personal en aspectos relacionados con los sistemas de gestión de calidad.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

Þ

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO (PRAMU)

- 1. Dirigir y controlar la marcha integral del Proyecto de Restitución Ambiental de fa Minería del Uranio.
- 2. Establecer el programa de trabajo y presentar los presupuestos correspondientes del proyecto para su aprobación por parte de la CNEA y del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- 3. Gestionar la autorización para la realización de cada uno de los gastos e inversiones financiados por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), como paso previo a la ejecución de cualquier desembolso.
- 4. Coordinar las gestiones que deban realizarse entre la CNEA y el Banco Internacional de

Reconstrucción y Fomento (BIRF).

- 5. Controlar los informes financieros trimestrales y anuales como paso previo a la consideración por parte del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (B1RF) y de los sectores de control del MINISTERIO DE ECONOMÍA Y PRODUCCIÓN.
- 6. Supervisar la realización de auditorias regulares de las cuentas, de los movimientos de fondos y de los procedimientos, en correspondencia con las normas de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- 7. Actuar de enlace ante los organismos del ESTADO NACIONAL que intervienen en la negociación del préstamo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y en el posterior seguimiento de su ejecución.
- 8. Informar a la comunidad y a los poderes públicos sobre todos los aspectos vinculados con la restitución ambiental de la minería del uranio en coordinación con las GERENCIAS COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL

DE LA MINERÍA DEL URANIO

SECCION CALIDAD

△ ACCIONES:

- 1. Implementar y mantener un sistema de gestión de la calidad según la Norma ISO 9001:2000 y los procedimientos de la Gestión de la Calidad de CNEA (GESCAL), en los diferentes sectores del proyecto.
- 2. Coordinar con los laboratorios que presten servicios al PRAMU la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de la calidad según la Norma ISO 17025.
- 3. Desarrollar, implementar y mantener un sistema de control de la documentación.
- 4. Coordinar con la GERENCIA GESTIÓN DE LA CALIDAD la realización de auditorias internas y promover las acciones correctivas y preventivas que resultaren.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO SECCION MESA DE ENTRADA Y DESPACHO

ACCIONES:

- 1. Entender en el cumplimiento de las disposiciones legales de la administración del personal y de la documentación administrativa.
- 2. Efectuar las tareas de registro y control de novedades presentadas por el personal 3. Efectuar el registro, análisis, control y diligenciamiento de la documentación administrativa de la Gerencia.
- 4. Atender el archivo de la documentación administrativa de la Gerencia.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DIVISIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD

ACCIONES:

- 1. Proveer asistencia técnica en el diseño de herramientas que ayuden al PRAMU a identificar los actores involucrados en el Proyecto, diseñar mecanismos y estrategias de participación, así como incorporar temas sociales en la operación regular del Proyecto.
- 2. Realizar trabajo social analítico para un mejor entendimiento de los temas sociales propiciando la utilización de los resultados obtenidos en la ejecución de las tareas del proyecto.
- 3. Promover el desarrollo de la conciencia ambiental en las poblaciones que viven en las zonas aledañas a los sitios a restituir por el PRAMU, y elaborar piezas audiovisuales y escritas de difusión para todos los públicos involucrados en el Proyecto.
- 4. Informar y analizar las actividades de participación y comunicación efectuadas por el PRAMU en relación con los actores involucrados, los medios de comunicación y los establecimientos educativos.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO DEPARTAMENTO TÉCNICO

ACCIONES:

- 1. Conducir y supervisar el desarrollo de las ingenierías del Proyecto.
- 2. Entender en la dirección de las obras de remediación.
- 3. Elaborar el programa anual de trabajo y supervisar su ejecución.
- 4. Asegurar el mantenimiento actualizado del archivo técnico del proyecto.
- 5. Evaluar el desempeño del cuerpo de consultores y empresas vinculadas a la ejecución del proyecto.
- 6. Asegurar el apoyo técnico requerido por la DIVISIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD.
- 7. Elaborar el presupuesto del Departamento.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DEPARTAMENTO TÉCNICO

DIVISIÓN INGENIERÍA

ACCIONES:

- 1. Dirigir los proyectos de ingeniería de remediación de los sitios de responsabilidad del PRAMU.
- 2. Elaborar los pliegos técnicos para la contratación de las obras a realizar.
- 3. Supervisar los cálculos de costos de los proyectos.
- 4. Supervisar los planes de ejecución de las obras.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO 🏲

DEPARTAMENTO TÉCNICO

DIVISIÓN INGENIERÍA

SECCIÓN INSPECCIÓN DE OBRA

ACCIONES:

- 1. Realizar la inspección de las obras.
- 2. Verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución de las obras.
- 3. Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad ambiental del trabajo y radiológicas por parte de las empresas contratadas para realizar los trabajos.
- 4. Certificar los avances de obra y elaborar los informes respectivos.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DEPARTAMENTO TÉCNICO

DIVISIÓN INGENIERÍA

SECCIÓN INGENIERÍA DE RESTITUCIÓN

ACCIONES:

- 1. Diseñar los proyectos de ingeniería de los sitios a restituir.
- 2. Ejecutar y/o controlar las obras de ingeniería.
- 3. Realizar los cálculos de las obras a ejecutar.
- 4. Participar en la confección de los pliegos para la contratación de las obras del Proyecto en coordinación con la DIVISIÓN INGENIERÍA.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DEPARTAMENTO TÉCNICO

DIVISIÓN EVALUACIÓN AMBIENTAL

- 1. Diseñar, organizar y supervisar los planes de monitoreos ambientales específicos de cada sitio.
- 2. Realizar los muestreos ambientales de los sitios y relevar los datos necesarios para elaborar los planes de remediación.
- 3. Ejecutar los programas de monitoreo, durante la ejecución de las obras de remediación de los sitios y posteriormente.
- 4. Participar en la determinación de las alternativas de remediación de los sitios en coordinación con la DIVISIÓN INGENIERÍA.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO DEPARTAMENTO TÉCNICO

DIVISIÓN EVALUACIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

▲ ACCIONES:

- 1. Implementar y mantener actualizado un sistema de información geográfico para todos los sitios del PRAMU.
- 2. Llevar un registro de todos los datos de monitoreo que se realicen en los distintos sitios.
- 3. Coordinar con la DIVISIÓN RELACIONES CON LA COMUNIDAD la información ambiental disponible a fin de disponer los datos necesarios para brindar la información a los públicos involucrados en el Proyecto.

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ACCIONES:

- 1. Planificar la programación y la gestión de los recursos presupuestarios y económicos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades y el logro de los objetivos del PRAMU.
- 2. Efectuar el control de las gestiones contable-patrimonial y financiera de la Gerencia.
- 3. Supervisar la elaboración del presupuesto anual y plurianual de la Gerencia, de acuerdo a los programas de trabajo establecidos y el control de ejecución de los mismos.
- 4. Supervisar la planificación de las adquisiciones y contrataciones y los registros contables de acuerdo a las normas establecidas por la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO 🖻

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

- 1. Registrar, controlar y liquidar la facturación en el sistema informático correspondiente
- 2. Llevar el registro patrimonial de los bienes de uso adquiridos para el Proyecto PRAMU.
- 3. Elaborar el presupuesto anual y plurianual de la Gerencia de acuerdo a los programas de trabajo establecidos y realizar el seguimiento y control de la ejecución de los mismos. Efectuar el seguimiento y control de los créditos asignados.
- 4. Realizar la programación de cuotas de compromiso, devengado y pagado correspondientes al

Proyecto PRAMU.

- 5. Efectuar el control de las certificaciones de las obras que se realicen, su imputación y liquidación contable, y su posterior archivo.
- 6. Confeccionar el Balance Anual, los Estados Financieros Semestrales y Anuales pertinentes para su presentación ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

- 1. Realizar las gestiones de compras, contrataciones y suministros de los bienes y servicios para la actividad de acuerdo a los procedimientos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL Y del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- 2. Confeccionar los pliegos de licitaciones y los documentos estándar para cada proceso de contratación según la normativa del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y realizar la evaluación económica financiera de las ofertas.
- 3. Participar en la redacción y seguimiento de los contratos y convenios de la Gerencia en los temas de su competencia.
- 4. Elaborar los planes de adquisiciones según la normativa del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF).
- 5. Registrar las órdenes de compra emitidas y la ejecución de las mismas.
- 6. Llevar un archivo de las órdenes de compra emitidas y de la recepción de los bienes adquiridos para el Proyecto PRAMU

GERENCIA PROYECTO DE RESTITUCIÓN AMBIENTAL DE LA MINERÍA DEL URANIO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DIVISIÓN GESTIÓN FINANCIERA

- 1. Efectuar la recepción, imputación y liquidación de los comprobantes de gastos a través del sistema informático correspondiente. Llevar los registros contables del movimiento financiero de fondos y valores del Proyecto.
- 2. Realizar la gestión de viáticos, pasajes y elaborar los informes que se requieran sobre el particular.
- 3. Tramitar las retenciones de impuestos que correspondieren efectuar.
- 4. Mantener actualizado el archivo de la documentación de gastos Elaborar la programación de las necesidades financieras de la Gerencia y colaborar con la DIVISIÓN CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO en la preparación de los Informes Financieros semestrales y anuales (IUFRS).

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

GERENCIA INSTITUTO SABATO

ACCIONES:

- 1. Fiscalizar el cumplimiento del Convenio suscripto entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SAN MARTÍN (UNSAM) y CNEA en lo que respecta al Instituto de Tecnología Profesor Jorge A. SABATO (INSTITUTO SABATO).
- 2. Actuar como Ente de relación entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN (UNSAM) y CNEA en todo lo referente al Convenio suscripto entre ambas Instituciones.
- 3. Supervisar el desarrollo de actividades académicas con fines de docencia, investigación, extensión y de transferencia de conocimientos en áreas específicas.
- 4. Supervisar el funcionamiento del Centro de Información "Dr. Eduardo J. SAVINO" (CIES).
- 5. Asegurar la actividad académica para la formación de recursos humanos en las áreas pertinentes al INSTITUTO SABATO.
- 6. Proponer a UNSAM y a CNEA nuevas acciones que enriquezcan la oferta académica en el marco del convenio suscripto.
- 7. Seleccionar a las autoridades de carreras, establecer los procedimientos de selección del plantel docente y supervisar la selección del alumnado del INSTITUTO SABATO.
- 8. Supervisar la administración de recursos humanos, presupuestarios y materiales asignados a la Gerencia, por UNSAM y por CNEA.
- 9. Asegurar la provisión de la información necesaria para apoyar la realización de investigaciones, desarrollos tecnológicos, formación de recursos humanos y desarrollo profesional del personal, becarios y alumnos de CNEA.
- 10. Asegurar los recursos informáticos necesarios para las actividades de la Gerencia.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SUBGERENCIA ACADÉMICA

- 1. Contribuir al cumplimiento de los fines específicos del INSTITUTO SABATO.
- 2. Coordinar el planeamiento de las actividades académicas de grado y postgrado del INSTITUTO SABATO.
- 3. Asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes para el área académica del INSTITUTO SABATO, y elaborar normas y reglamentos complementarios.
- 4. Organizar los sistemas académicos vinculados con los planes de estudio de las diversas carreras y el diseño técnico-curricular correspondiente; la administración académica de alumnos, la cobertura de cargos docentes y la designación de profesores.
- 5. Diseñar e implementar el sistema de evaluación de las actividades académicas de la Gerencia, elaborando y desarrollando los sistemas de información necesarios.

- 6. Asesorar a la Gerencia en la formulación de su presupuesto anual y plurianual y administrar los recursos presupuestarios y materiales.
- 7. Fiscalizar la información financiera sobre la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- 8. Supervisar el funcionamiento de la oficina administrativa asignada a la Gerencia por UNSAM y por CNEA.
- 9. Contribuir a la capacitación de recursos humanos de CNEA en los temas de incumbencia del CENTRO ATÓMICO CONSTITUYENTES (CAG) en coordinación con la GERENCIA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN y CONTROL SUBGERENCIA CAPITAL INTELECTUAL y la GERENCIA RECURSOS HUMANOS.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SUBGERENCIA ACADEMICA

DIVISIÓN COORDINACIÓN DE CARRERAS

ACCIONES:

- 1. Atender el funcionamiento de las carreras implementadas en el Instituto.
- 2. Coordinar los procedimientos de selección de los alumnos aspirantes a las carreras del Instituto.
- 3. Coordinar los procedimientos de otorgamiento de becas a alumnos del Instituto.
- 4. Proponer normas y reglamentos nuevos o modificaciones de los vigentes para el área académica del instituto.
- 5. Realizar el seguimiento de los cursos teóricos y prácticos y la evaluación de conocimientos de los alumnos.
- 6. Mantener un registro de las actividades académicas de los alumnos.
- 7. Contribuir a elaborar el plan anual de compras y contrataciones del Instituto y participar en los procesos de compras y contrataciones en coordinación con la SECCIÓN ADMINISTRACIÓN CONTABLE.
- 8. Coordinar y optimizar la utilización de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades de capacitación en el CAC.
- 9. Contribuir a las acciones de difusión de la oferta académica del Instituto llevadas a cabo por la SECCIÓN COMUNICACIÓN.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SUBGERENCIA ACADEMICA

SECCIÓN COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Desarrollar acciones orientadas a la difusión de la oferta académica de grado y postgrado del

Instituto, así como de cursos de capacitación y formación continua.

- 2. Colaborar tanto en CNEA como en UNSAM, y en particular con sus sectores de comunicación institucional, en la difusión de las actividades del Instituto.
- 3. Atender el sitio web de la Gerencia, colaborando en el diseño y su actualización permanente en coordinación con la DIVISIÓN COORDINACIÓN DE CARRERAS y la SECCIÓN CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA.
- 4. Gestionar el diseño de folletos, videos y todo otro recurso de comunicación adecuado para contribuir a instalar la imagen institucional del INSTITUTO SABATO en la sociedad.
- 5. Mantener actualizadas las bases de datos necesarias para atender la comunicación interna y externa de la Gerencia.
- 6. Coordinar y atender la vinculación con instituciones de enseñanza media y superior para visitas de alumnos y cursos de actualización docente, y promover distintos tipos de eventos con otras organizaciones de la comunidad.
- 7. Mantener actualizado el archivo de prensa del INSTITUTO SABATO.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SUBGERENCIA ACADÉMICA

SECCIÓN CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN CONTINUA

ACCIONES:

- 1. Atender a la capacitación y formación continua de recursos humanos de CNEA en temas de incumbencia del CAC, en coordinación con la GERENCIA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL SUBGERENCIA CAPITAL INTELECTUAL y la GERENCIA RECURSOS HUMANOS.
- 2. Contribuir a la difusión de los conocimientos generados por personal de CNEA a otras instituciones y empresas del país y del extranjero en función de los objetivos fijados por la política institucional de CNEA.
- 3. Organizar la difusión de las ofertas de capacitación y formación continua en coordinación con la SECCIÓN COMUNICACIÓN.
- 4. Colaborar en la conformación de la Red Argentina de Educación Nuclear (RAEN) y de la Red Latinoamericana de Educación Nuclear (LÁNEN) y en las actividades a desarrollar a través de las mismas.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SUBGERENCIA ACADÉMICA

SECCIÓN INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Proveer asistencia técnica a todo el personal de la Gerencia en cuestiones de informática.

- 2. Intervenir en la gestión de compras y mantenimiento del equipamiento informático.
- 3. Promover acciones preventivas para la protección del capital informático y el resguardo de las bases de datos de la Gerencia.
- 4. Implementar las acciones necesarias para la carga de información académica y de gestión educativa requerida por organismos públicos, en particular la SECRETARÍA DE POLÍTICAS UNIVERSITARIAS (SPU) y la COMISIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA (CONEAU).

GERENCIA INSTITUTO SABATO

DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN EDUARDO SAVINO

ACCIONES:

- 1. Propiciar el acceso, la utilización y la difusión de la información científico-tecnológica de interés generada dentro y fuera de la Institución. Fomentar el funcionamiento de la Red de Unidades de Información de CNEA (REDIN).
- 2. Asegurar la actualización de su fondo bibliográfico estableciendo en coordinación con REDIN políticas de desarrollo de colecciones y realizando su registro en bases de datos.
- 3. Coordinar los desarrollos informáticos necesarios para la Biblioteca Digital y el Repositorio Institucional, asegurando su interoperatividad con otros desarrollos similares en el marco de REDIN y con otras iniciativas a nivel nacional, regional e internacional.
- 4. Propiciar la conservación y preservación a largo plazo de su fondo documental en formato impreso y/o digital.
- 5. Colaborar con las iniciativas de Gestión del Conocimiento Nuclear que se desarrollen a nivel institucional, regional e internacional.
- 6. Promover la capacitación de usuarios para un mejor acceso y utilización de la información disponible.
- 7. Atender y fortalecer las relaciones del CENTRO DE INFORMACIÓN EDUARDO SAVING (CIES) con otros organismos a nivel nacional, regional e internacional propiciando la formación de redes interinstitucionales.
- 8. Efectuar la Coordinación General Institucional para el uso de la Biblioteca Electrónica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva (MINCyT).
- 9. Efectuar la coordinación, operación y difusión del Sistema Internacional de Información Nuclear (INIS) como Centro Nacional INIS del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA). Actuar como distribuidor nacional del programa informático CDS/ISIS (Computerized Documentation Service / Integrated Set of Information Systems Servicio de Documentación Computarizado / Programa Integrado de Sistemas de Información). GERENCIA INSTITUTO SABATO

DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN EDUARDO SAVINO

DIVISIÓN SERVICIOS AL USUARIO

▲ ACCIONES:

- 1. Organizar los servicios de provisión de información científico-tecnológica.
- 2. Coordinar las actividades de formación de usuarios.
- 3. Orientar la selección para la compra de nuevos recursos de información.
- 4. Promover la difusión de la información utilizando medios impresos y/o digitales.
- 5. Coordinar las actividades para asegurar el ordenamiento de las colecciones del CIES en sus diferentes locales y archivos.
- 6. Gestionar acciones tendientes a la conservación preventiva de las colecciones.
- 7. Realizar las búsquedas de información actual y/o retrospectiva.
- 8. Mantener actualizadas las bases de datos de gestión de provisión de documentos y de préstamos a usuarios.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN EDUARDO SAVINO

DIVISIÓN TRATAMIENTO DOCUMENTAL

ACCIONES:

- 1. Realizar las actividades de selección y procesamiento bibliográfico de la documentación que ingresa al CIES.
- 2. Generar, mantener actualizadas y optimizar las bases de datos correspondientes al acervo documental del CIES, para el registro, la localización y recuperación del material bibliográfico.
- 3. Asegurar la posibilidad de consulta al catálogo que registra la Producción Intelectual de los profesionales en su área de incumbencia.
- 4. Fortalecer la participación del CIES en las iniciativas nacionales y regionales de catálogos centralizados.
- 5. Cooperar e interrelacionarse con los otros sectores del CIES para la definición de los esquemas de metadatos y para la implementación de nuevos desarrollos informáticos' que optimicen la identificación y recuperación de la información.
- 6. Realizar la identificación, obtención y procesamiento técnico de los documentos de origen nacional para su incorporación a la base de datos del JNIS del OIEA, como así también a otras Redes de Información.
- 7. Realizar actividades de capacitación y difusión de la metodología INIS fortaleciendo la visibilidad y accesibilidad de dicho sistema en nuestro país.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

DEPARTAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN EDUARDO SAVINO

DIVISIÓN BIBLIOTECA DIGITAL

ACCIONES:

- 1. Planificar e implementar proyectos de digitalización involucrando variedad de formatos.
- 2. Definir los esquemas de metadatos para la descripción de los objetos digitales.
- 3. Realizar los desarrollos informáticos que se requieran para el apoyo a las iniciativas de Biblioteca Digital y Repositorio Institucional como así también los necesarios para otras áreas del CIES.
- 4. Gestionar el Repositorio Institucional de producción intelectual de CNEA, incluyendo las tesis del INSTITUTO SABATO.
- 5. Realizar las actividades derivadas de la representación como distribuidor nacional de CDS/ISIS.
- 6. Gestionar el diseño y la actualización del sitio Web del CIES y de sus proyectos.
- 7. Realizar las actividades de conservación y preservación a largo plazo de los acervos del CIES en formato impreso y/o digital.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SECCIÓN DESPACHO

ACCIONES:

- 1. Asistir a la Gerencia y a los sectores que la integran en la gestión administrativa y brindar apoyo secretarial a la misma.
- 2. Efectuar el registro, análisis, control y diligenciamiento de la documentación de la Gerencia.
- 3. Confeccionar la documentación necesaria para el ingreso de personal a Planta Permanente, becarios y en las distintas modalidades de contratación.
- 4. Mantener actualizado el registro de cargos patrimoniales de la Gerencia.
- 5. Entender en el cumplimientode la normativa vigente sobre el diligenciamiento de la documentación administrativa-contable y de personal.

GERENCIA INSTITUTO SABATO

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN CONTABLE

▲ ACCIONES:

- 1. Efectuar la gestión financiera y contable de todos los sectores de la Gerencia.
- 2. Asistir en la formulación del presupuesto de la Gerencia y en su proceso de ejecución.
- 3. Confeccionar los expedientes de compras y contrataciones de servicios de la Gerencia.
- 4. Elaborar la información financiera sobre la ejecución presupuestaria de recursos y gastos corrientes de la Gerencia.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

ACCIONES:

- 1. Entender en el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental (SGA) de la CNEA y controlar su implementación.
- 2. Planificar las estrategias de la Gestión Ambiental y establecer las prioridades, los instrumentos y los procedimientos para su cumplimiento.
- 3. Evaluar y controlar el desempeño ambiental de los organismos, instalaciones, programas y de las empresas instaladas en sitios dependientes de CNEA, en el marco del cumplimiento de las normas ambientales aplicables y de la Política Ambiental de la Institución.
- 4. Establecer el Programa Anual de Auditorias Ambientales.
- 5. Coordinar con los responsables de los organismos, instalaciones, o programas las actividades de la Gestión Ambiental.
- 6. Coordinar actividades de gestión ambiental con las empresas asociadas a la CNEA que se encuentran ubicadas en sitios de CNEA.
- 7. Establecer, promover y coordinar, según corresponda, actividades de investigación y desarrollo que se consideren necesarias para cumplir con la política ambiental de la Institución y en respuesta a la demanda de la sociedad.
- 8. Promover la aplicación de técnicas y tecnologías de mejor desempeño ambiental.
- 9. Promover y participar de la capacitación específica o complementaria de recursos humanos en el área de referencia.
- 10. Gestionar, sistematizar y difundir información sobre la gestión ambiental.
- 11. Establecer y administrar una Base de Datos Ambiental y un Sistema de Información Geográfica, realizados en forma conjunta con los organismos institucionales involucrados.
- 12. Entender en las actividades del Grupo de Coordinación Institucional (GCI), la Comisión Interna de Expertos Ambientales (CIEA) y el Comité de Calificación Ambiental (CoCaAmb).
- 13. Coordinar actividades de gestión ambiental con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales en coordinación con la GERENCIA RELACIONES INSTITUCIONALES.

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

DIVISIÓN FORTALECIMIENTO AMBIENTAL

- 1. Participar en el fortalecimiento de la institucionalidad ambiental de la CNEA, a través del desarrollo de las capacidades de información, comunicación, educación y legislación ambientales.
- 2. Entender en la elaboración de los procedimientos e instructivos ambientales relativos al SGA de la CNEA.
- 3. Generar, sistematizar y mantener actualizada, con participación de los responsables ambientales de los organismos, sitios y centros atómicos, la información ambiental pertinente.

- 4. Ejecutar actividades de comunicación ambiental en el ámbito de la CNEA y asistir a la Gerencia Comunicación Social en materia de su incumbencia.
- 5. Promover y coordinar la capacitación permanente del personal de la Gerencia y de las áreas de gestión ambiental de los organismos, sitios y centros atómicos estableciendo un programa anual de educación ambiental en base al reconocimiento de las necesidades del personal.
- 6. Asegurar el cumplimiento de las normas de calidad interna.
- 7. Coordinar las actividades del Grupo de Coordinación Institucional (GCI), incluyendo la participación de las empresas asociadas a la CNEA.

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

DIVISIÓN ANÁLISIS AMBIENTAL

△ ACCIONES:

- 1. Intervenir en los Estudios de Impacto Ambiental aplicables a las actividades de CNEA, incluyendo la evaluación previa a su presentación a las autoridades de aplicación, con miras a asegurar su calidad y su correspondencia con la Política Ambiental de la Institución y con los requisitos legales aplicables.
- 2. Desarrollar y proveer a la mejora de los procedimientos de Estudio de Impacto Ambiental, incluyendo el desarrollo de términos de referencia para las distintas actividades de CNEA.
- 3. Participar en la evaluación ambiental estratégica de planes, programas y proyectos de las actividades de CNEA.
- 4. Intervenir en el reconocimiento sistemático de los efectos ambientales de las actividades realizadas en los diferentes sitios y centros atómicos.
- 5. Participar de las actividades de la Comisión Interna de Expertos Ambientales (CIEA).

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

100

DIVISIÓN AUDITORIA AMBIENTAL

- 1. Ejecutar el Programa Anual de auditorias ambientales de la CNEA con miras a evaluar la evolución del desempeño ambiental de organismos, sitios y centros atómicos incluyendo, cuando corresponda, las empresas asociadas; y detectar oportunidades de mejora y proponer las modificaciones correspondientes.
- 2. Desarrollar, validar y aplicar procedimientos y metodologías para la realización de las auditorias ambientales.
- 3. Realizar, auditorias ambientales de verificación del cumplimiento de los requisitos ambientales establecidos a los contratistas que prestan servicio para la CNEA.
- 4. Intervenir en las auditorias ambientales realizadas por terceros a la CNEA y/o a proveedores.
- 5. Coordinar las actividades del Comité de Calificación Ambiental (CoCaAmb).

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

DIVISIÓN VIGILANCIA Y CONTROL AMBIENTAL

ACCIONES:

- 1. Entender en el control de los Sistemas de Monitoreo de la CNEA, participar del diseño, evaluación y mejora de los mismos y, cuando corresponda, en su ejecución.
- 2. Intervenir en la realización de la línea de base ambiental de los sitios de la CNEA y centros atómicos, y en el establecimiento del sistema de indicadores correspondientes.
- 3. Operar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica para el manejo y tratamiento de datos ambientales dé los programas, sitios y centros atómicos, de la CNEA.
- 4. Aportar información proveniente de actividades de monitoreo ambiental para mantener actualizada la base de datos de la Gerencia.

GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

SECCIÓN SECRETARÍA Y DESPACHO

ACCIONES:

- 1. Efectuar el registro, distribución, análisis, control, diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa-contable.
- 2. Entender en el cumplimiento de la normativa vigente sobre el diligenciamiento de la documentación administrativa-contable y de personal.
- 3. Elaborar y mantener continuamente actualizada las bases de datos de todo orden que hacen al funcionamiento administrativo de la Gerencia.
- 4. Intervenir en la tramitación de los actos y procedimientos administrativos vinculados con los movimientos de inventarias de los Responsables Patrimoniales de la Gerencia.
- 5. Asistir al personal de la Gerencia en tramitaciones inherentes al área recursos humanos.
- 6. Participar en la gestión presupuestaria de la Gerencia.

GERENCIA DE ÁREA SEGURIDAD NUCLEAR Y AMBIENTE

GERENCIA QUÍMICA

△ ACCIONES:

- 1. Entender en los aspectos químicos de la construcción, puesta en marcha, operación y desmantelamiento de instalaciones nucleares.
- 2. Dirigir el desarrollo de las investigaciones químicas en las áreas analíticas, ciclo de combustible, agua y suelo, en correspondencia con los lineamientos establecidos por CNEA y la Gerencia de Área.
- 3. Elaborar las propuestas de los planes de trabajo; asignar, administrar recursos y prioridades para

cada una de sus actividades y aprobar los correspondientes informes de avance y gestión para cada uno de los planes de trabajo aprobados.

- 4. Asesorar a las Entidades Responsables pertinentes sobre los aspectos químicos de la política ambiental de CNEA.
- 5. Asesorar a las Entidades Responsables pertinentes sobre los aspectos químicos vinculados con la operación segura de todas las instalaciones relevantes.
- 6. Promover, dirigir y ejecutar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo en relación con los temas de su incumbencia y temas afines.
- 7. Prever y contribuir a la preservación del conocimiento en el área de la química ambiental, de la química de instalaciones nucleares y del ciclo de combustible, de la química de la generación de energía en general y de la química de temas relacionados, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes.
- 8. Promover y brindar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica. Nº 23.877, y de las normas internas de CNEA.
- 9. Participar en coordinación con la GERENCIA RELACIONES INSTITUCIONALES, en las relaciones con organismos, empresas y otras entidades, nacionales o extranjeras, vinculadas con CNEA, en temas de su incumbencia.

GERENCIA QUÍMICA

DIVISIÓN GESTIÓN DE LA CALIDAD

ACCIONES:

- 1. Generar la documentación de calidad y coordinar la confección de protocolos de procedimientos para la operación de los laboratorios de la GERENCIA QUÍMICA.
- 2. Fomentar la capacitación del personal en temas de Gestión de la Calidad y Salvaguardias, dentro de esquema de mejora continua.
- 3. Realizar el control de gestión interno y las correspondientes auditorias de Gestión de la Calidad en la GERENCIA QUÍMICA.
- 4. Elaborar y ejecutar políticas de Control de la Calidad.
- 5. Generar la documentación y los procedimientos para la Contabilidad y Salvaguardias Nucleares de las áreas contables de la GERENCIA QUÍMICA.
- 6. Efectuar las tramitaciones y generar la documentación pertinente para la Gestión de Residuos Radiactivos generados por los laboratorios de la GERENCIA QUÍMICA, ante el Programa Nacional de Gestión de Residuos Radiactivos.

GERENCIA QUÍMICA

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

- 1. Realizar las actividades administrativas de apoyo directo a la Gerencia.
- 2. Efectuar el registro, análisis, distribución, control, diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa-contable.
- 3. Elaborar el presupuesto de la Gerencia.
- 4. Efectuar el análisis, imputación de gastos, registro de comprobantes rendidos en el Sistema SLU y en los libros habilitados a tal fin.
- 5. Entender en toda la temática relacionada con expedientes de compras y contrataciones, elaboración de pliegos de especificaciones técnicas, seguimiento y ejecución de los mismos.
- 6. Intervenir en la elaboración y control de los cargos patrimoniales de la Gerencia.
- 7. Entender en el cumplimiento de la normativa vigente sobre el diligenciamiento de la documentación administrativa y de personal.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA AMBIENTAL

ACCIONES:

- 1. Elaborar las propuestas de los planes de trabajo y administrar los recursos asignados. Realizar los correspondientes informes de avance y gestión para cada uno de los planes de trabajo aprobados.
- 2. Dirigir y ejecutar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo con relación a la química de la atmósfera, del agua, del suelo, de la remediación ambiental y temas afines.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Entender en la preservación del conocimiento en el área de la química ambiental, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los Institutos de la CNEA, en temas vinculados con la Química Ambiental.
- 5. Asesorar a las Entidades Responsables pertinentes sobre los aspectos químicos de la política ambiental de la CNEA.
- 6. Brindar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.
- 7. Supervisar el desarrollo de los temas que llevan a cabo las divisiones del Departamento.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA AMBIENTAL

DIVISIÓN QUÍMICA ATMOSFÉRICA

▲ ACCIONES:

- 1. Realizar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo relativo a la química atmosférica y temas afines.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la química atmosférica y de la evaluación ambiental atmosférica de la generación y el uso de la energía, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA en temas vinculados con la química de la atmósfera.
- 5. Asesorar a las entidades responsables pertinentes sobre los aspectos químicos, asociados con su área de incumbencia.
- 6. Realizar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento Química Ambiental.
- 7. Participar en los temas de su incumbencia, en las relaciones con instituciones, empresas y otras entidades, nacionales o extranjeras, vinculadas con la CNEA, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento Química Ambiental.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA AMBIENTAL

DIVISIÓN QUÍMICA DEL AGUA Y DEL SUELO

- 1. Realizar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo relativos a la química del agua y del suelo y temas afines.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Asistir la preservación del conocimiento en el área de la química del agua y del suelo y de la evaluación ambiental de los recursos agua y suelo vinculada a. la generación y el uso de la energía, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los Institutos de la CNEA, en temas vinculados con la química del agua y del suelo.
- 5. Asesorar a las entidades responsables pertinentes sobre los aspectos químicos, asociados con su área de incumbencia.
- 6. Realizar en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y

ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

Þ

DEPARTAMENTO QUÍMICA AMBIENTAL

DIVISIÓN QUÍMICA DE LA REMEDIACIÓN AMBIENTAL

ACCIONES:

- 1. Realizar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo relativos a la química de la remediación ambiental y temas afines.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la química de la remediación ambiental, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los Institutos de la CNEA, en temas vinculados con la química de la remediación ambiental.
- 5. Asesorar a las entidades responsables pertinentes sobre los aspectos químicos, asociados con su incumbencia.
- 6. Brindar, en el área de su incumbenc1a, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO FUNDAMENTOS Y APLICACIONES DE LA QUÍMICA

ACCIONES:

- 1. Dirigir la investigac1ón básica y aplicada, y el desarrollo tecnológico innovativo en áreas de la Fisicoquímica de Fluidos y Soluciones, y de la Química de Interfaces, Coloides y Nanomateriales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la GERENCIA QUÍMICA.
- 2. Elaborar las propuestas de los planes de trabajo y administrar los recursos asignados. Supervisar el avance de cada uno de los planes de trabajo aprobados y realizar los correspondientes informes de gestión.
- 3. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 4. Entender en la transmisión y preservación del conocimiento de los fundamentos de la química, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los Institutos de la CNEA, en temas vinculados con el área de su incumbencia.
- 5 Promover y brindar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de

28/12/2012

tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

6. Entender, en los temas de su incumbencia, en las relaciones con instituciones, empresas y otras entidades, nacionales o extranjeras, vinculadas con la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO FUNDAMENTOS Y APLICACIONES DE LA QUÍMICA DIVISIÓN FISICOQUÍMICA DE FLUIDOS

▲ ACCIONES:

- 1. Realizar la investigación básica y aplicada, y el desarrollo tecnológico innovativo en áreas de la fisicoquímica de fluidos de acuerdo con los planes establecidos por el DEPARTAMENTO FUNDAMENTOS Y APLICACIONES DE LA QUÍMICA.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Contribuir a la transmisión y preservación del conocimiento en fisicoquímica de fluidos, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Desarrollar actividades de formación de recursos humanos en colaboración con los Institutos de la CNEA e Instituciones Académicas Universitarias Nacionales en temas de su incumbencia.
- 4. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la fisicoquímica de fluidos, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA en temas vinculados con la fisicoquímica de fluidos.
- 5. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 6. Brindar, en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO FUNDAMENTOS Y APLICACIONES DE LA QUÍMICA

DIVISIÓN INTERFACES y NANOMATERIALES

- 1. Realizar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo en áreas de la química de interfaces, coloides y nanomateriales de acuerdo con los planes establecidos por el DEPARTAMENTO FUNDAMENTOS Y APLICACIONES DE LA QUÍMICA.
- 2. Ejecutar los planes de trabajo asignados y realizar los informes correspondientes.
- 3. Contribuir a la preservación del conocimiento en química de interfaces, coloides y nanomateriales, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes.

- 4. Asistir en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 5. Asistir en la preservación del conocimiento en el área de la química de interfases, coloides y materiales inorgánicos, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los institutos de la CNEA en temas vinculados con la química de interfases, coloides y materiales inorgánicos.
- 6. Brindar, en e] área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de [a Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA Y PROCESOS DE INSTALACIONES NUCLEARES

ACCIONES:

- 1. Elaborar las propuestas de los planes de trabajo respecto de los aspectos químicos y de la ingeniería de los procesos químicos del diseño, la construcción, puesta en marcha, operación y desmantelamiento de instalaciones nucleares de la CNEA y administrar los recursos asignados. Realizar los correspondientes informes de avance y gestión para cada uno de los planes de trabajo aprobados.
- 2. Asesorar a las Entidades Responsables pertinentes sobre los aspectos químicos y de la ingeniería de los procesos químicos del diseño, la construcción, puesta en marcha, operación y desmantelamiento de instalaciones nucleares de la CNEA de acuerdo a las instrucciones impartidas por la GERENCIA QUÍMICA.
- 3. Efectuar la investigación básica y aplicada y el desarrollo tecnológico innovativo en relación con los aspectos químicos y de la ingeniería de los procesos químicos del diseño, la construcción, puesta en marcha, operación y desmantelamiento de instalaciones nucleares y temas afines.
- 4. Entender en la protección de la propiedad intelectual y de los derechos, intereses o bienes, tangibles o intangibles, que pertenezcan a la Institución, en relación con las actividades bajo su responsabilidad.
- 5. Entender en la preservación del conocimiento en el área de la química y procesos químicos de reactores y otras instalaciones nucleares, incluyendo la formación de nuevos recursos humanos y la capacitación continua de los existentes. Colaborar con las actividades de los Institutos de la CNEA, en temas vinculados con la química y procesos químicos de reactores y otras instalaciones nucleares.
- 6. Brindar en el área de su incumbencia, asistencia, transferencia y desarrollo de tecnología, y ejecutar los contratos respectivos con entidades públicas o privadas, dentro del marco de la Ley N° 23.877 "Promoción y Fomento de la Innovación Tecnológica" y de las normas internas de la CNEA.

GERENCIA QUÍMICA

DEPARTAMENTO QUÍMICA Y PROCESOS DE INSTALACIONES NUCLEARES DIVISIÓN ASISTENCIA TÉCNICA

△ ACCIONES: