



BUENOS AIRES, 20 OCT 1974

VISTO el Decreto N° 615, del 11 de diciembre de 1973 y lo propuesto por el señor Ministro de Defensa, y

## CONSIDERANDO:

Que al incorporarse la Escuela de Defensa Nacional como organismo fuera de nivel dependiente del Ministerio de Defensa, se definieron su actual misión y funciones, armonizándolas con las atribuciones y responsabilidades asignadas al citado Departamento de Estado por la Ley N° 20.524;

Que la experiencia habida hasta la fecha, aconseja adecuar la estructura orgánico-funcional del citado Instituto establecida para la ex-Escuela Nacional de Guerra, ajustándola a los nuevos requerimientos de su actual misión y funciones;

Que la estructura orgánica propuesta contempla las necesidades básicas de un Instituto del más alto nivel en materia docente y de investigación, tendiente a elaborar una doctrina de Defensa Nacional acorde con las exigencias político-estratégicas del momento histórico;

Que, asimismo, es necesario adoptar, con carácter permanente, previsiones para asegurar un adecuado equilibrio en la representación de las Fuerzas Armadas y lograr así una compatibilización de los criterios sectoriales en beneficio de la labor integral;

Que, atento a lo que dispone el Decreto N° 234/69 cuando se modifica una estructura, el presente debe tener el carácter de rectificatorio de aquél que la aprobó;

Por ello,

LA PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

## D E C R E T A :

ARTICULO 1º- Rectifícase el Decreto N° 615, del 11 de diciembre de 1973, por el cual se aprobó la estructura orgánica del Ministerio de Defensa y la Escuela de Defensa Nacional, como organismo dependiente "fuera de nivel", e incorpórase el desarrollo estructural de la misma de conformidad con los organigramas, misiones y funciones, agrupamiento funcional y dotaciones, me-

//

M. D.  
176



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

11

borando descriptivo de tareas y planta de personal temporario que, como Anexos I, Ia., II, III, IV y V, forman parte integrante del presente Decreto.

ARTICULO 2º- A partir del año 1975, los cargos de Director, Subdirector y Jefe del Departamento de Enseñanza serán ocupados por Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas provenientes de Fuerzas distintas; el Jefe del Departamento Doctrina provendrá de la misma Fuerza que el Director y el Jefe del Departamento de Asuntos Académicos pertenecerá a la misma Fuerza que el Subdirector; los cargos serán rotativos; por arma, cada dos años.

ARTICULO 3º- El gasto que demande la aplicación de la estructura que se aprueba por el presente decreto se imputará a la Partida 5.90 - 45 - 010 - 0.371 - 11 - 1110 y 1120 del Presupuesto General de la Administración Nacional aprobado para el Ejercicio 1974.

ARTICULO 4º- El presente decreto tendrá carácter de secreto; regístrese, comuníquese al Ministerio de Defensa y archívese.

DECRETO "S" N° 1248

*M. C. de Perón*

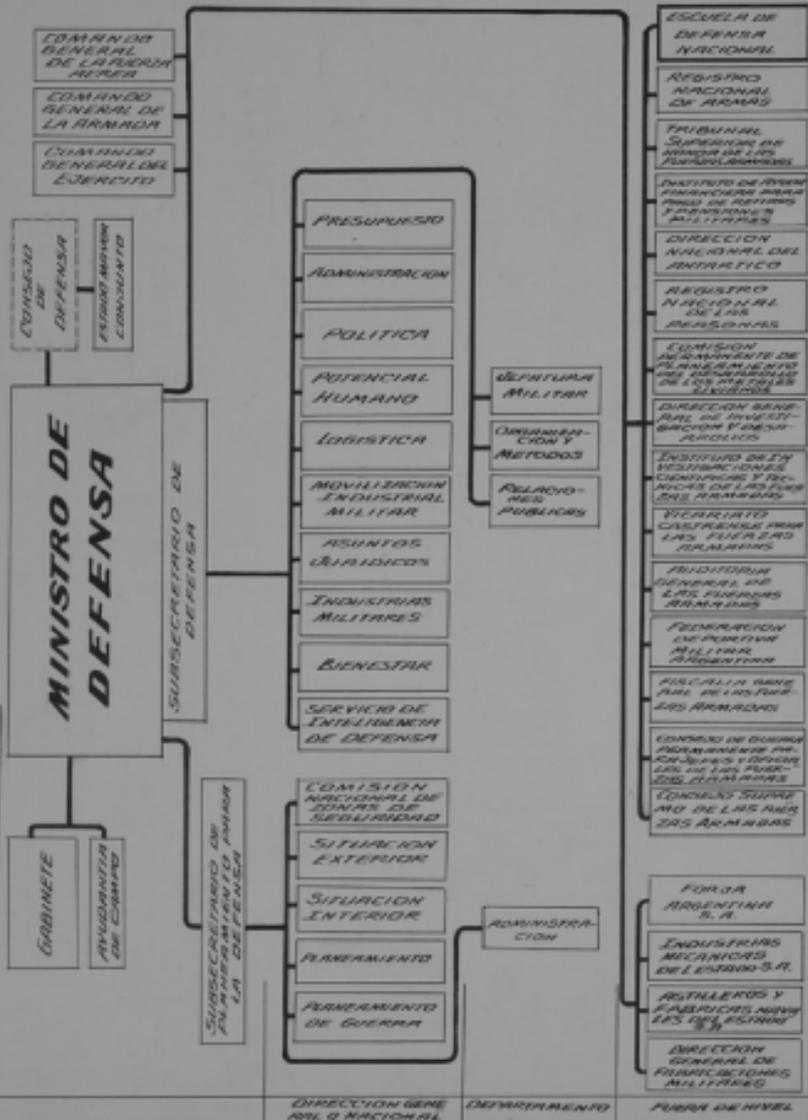
M. D.  
176

3492

*Adolfo Mario Savino*  
ADOLFO MARIO SAVINO  
MINISTRO DE DEFENSA



*El Poder Ejecutivo Nacional*



M. D.  
176

DIRECCION GENERAL DE DEFENSA AEREA | DEFENSA MILITAR | FABRILAS

M. D.  
176

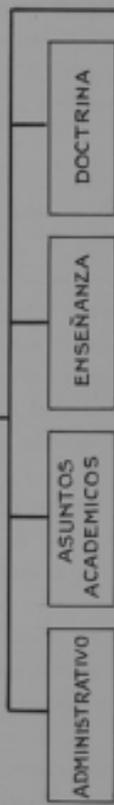
*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

MINISTERIO DE DEFENSA  
ESCUELA DE DEFENSA NACIONAL

ANEXO I a



DIRECTOR  
SUBDIRECTOR



JEFATURA  
MILITAR

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

ESCUELA DE DEFENSA NACIONAL

MISION: Proporcionar la enseñanza fundamental e interdisciplinaria y desarrollar estudios e investigaciones, de naturaleza político-estratégica, a fin de satisfacer exigencias emergentes de la Defensa Nacional.

Funciones:

1. Proporcionar la enseñanza para la Defensa Nacional, afirmando su carácter formativo, de acuerdo con la orientación que le fije el Ministro de Defensa y sobre la base de planes que aseguren el progreso y actualización de los conocimientos y prevean las futuras necesidades.
2. Proporcionar los conocimientos necesarios sobre la conducción del Poder Militar y la acción conjunta y combinada de las Fuerzas Armadas en los niveles estratégico militar y operacional.
3. Realizar la difusión de los conceptos fundamentales que hagan al fortalecimiento en el país de la conciencia sobre la importancia de los problemas inherentes a la Defensa Nacional.
4. Desarrollar anualmente el Curso Superior de Defensa Nacional, el Curso Inter-Fuerzas Armadas, Cursos Abreviados y todo otro que se considere necesario para el cumplimiento de su misión.
5. Inculcar el entendimiento recíproco y trabajo de equipo entre los cursantes en procura de su integración.

  
M. D.  
176

ANEXO II

//

6. Establecer y mantener relaciones de cooperación y coordinación con organismos e institutos afines que permitan - crear bases para el ulterior desarrollo de esquemas educativos de la Defensa Nacional en el seno de la Administración del Estado en el ambiente universitario y en toda otra actividad educativa u organización relacionada con la Defensa Nacional.
7. Mantener actualizado el nivel de conocimientos de los graduados.
8. Otorgar títulos y emitir los diplomas que acrediten la idoneidad y faculten para el ejercicio de funciones específicas de Defensa Nacional.
9. Desarrollar la investigación de Seguridad, Planes y Doctrina contribuyentes y producir la información emergente.
10. Efectuar las tareas de investigación, que concretamente establezca el Ministro de Defensa, en relación a las necesidades propias de la conducción nacional.
11. Organizar grupos interdisciplinarios del más alto nivel de capacidad y representativos de las Fuerzas Armadas, funcionarios del Estado, sectores de la actividad privada y delegados de entidades científicas, para desarrollar investigaciones y estudios que posibiliten el desarrollo de proyectos de solución originales.
12. Analizar la naturaleza de La Defensa Nacional en relación con la conducción del Estado, bajo la hipótesis de conflicto y bajo la hipótesis de guerra.

//

M. D.

176



//

13. Desarrollar la metodología para la realización de las apreciaciones, resoluciones, planeamiento y conducción estratégica en los planes nacionales, militares y del teatro de operaciones.

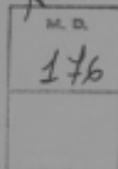
DEPARTAMENTO ASUNTOS ACADEMICOS

MISION: Asistir en la elaboración, implementación y evaluación de resultados de los planes académicos de enseñanza, - investigación, doctrina y difusión y los programas operativos derivados.

Funciones:

1. Efectuar el diseño de planes y programas, determinar los puntos de control, informar sobre resultados obtenidos y proponer acciones correctivas en caso de desvíos en las metas establecidas.
2. Propiciar y mantener vinculaciones de interés académico - con entidades nacionales, privadas y de las Fuerzas Armadas.
3. Atender la convocatoria, selección, incorporación y baja de cursantes.
4. Proporcionar el apoyo en aulas, elementos audiovisuales, material bibliográfico, mapotecario, documental, de reproducción, dibujo y encuadernación requerido para el desarrollo de las actividades académicas.
5. Proporcionar el apoyo de traductorado.
6. Dirigir el archivo de la documentación académica.

//



//

DEPARTAMENTO ENSEÑANZA

MISION: Conducir y coordinar la ejecución de los planes y programas de enseñanza y la labor de investigación y doctrina involucrada en los mismos.

Funciones:

1. Preparar y dirigir las ejercitaciones que corresponda.
2. Proponer la nómina de profesores y conferenciantes y los reemplazos pertinentes.
3. Favorecer la integración de todos los cursantes.
4. Evaluar el rendimiento de los cursantes y producir información al respecto.

DEPARTAMENTO DOCTRINA

MISION: Dirigir la ejecución de los planes y programas de investigación, la realización de estudios doctrinarios y la labor de difusión, coordinando las actividades de los especialistas en la materia y los egresados de la institución.

Funciones:

1. Dirigir las tareas de investigación y estudios doctrinarios a cargo de especialistas y con el aporte de egresados de la institución.
2. Difundir la doctrina de Defensa Nacional.
3. Reunir material apropiado para la Revista de la Escuela; ocuparse de su confección y distribución.

//

*Li*  
M. D.

176

- //
4. Proponer medidas tendientes a la mejor aplicación de los resultados de las investigaciones y estudios sobre la materia.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MISION: Atender los aspectos contables, financieros, presupuestarios y de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Contabilizar los compromisos de gastos y pagos dispuestos, requerir los fondos para financiarlos y efectuar los pagos correspondientes.
2. Tener a su cargo el manejo de "Caja Chica"
3. Controlar la liquidación de haberes y gastos.
4. Coordinar los procedimientos con la Dirección General de Administración del Ministerio de Defensa, con el Tribunal de Cuentas y la Contaduría General de la Nación.
5. Preparar el anteproyecto de presupuesto de gastos y propiciar refuerzos y reajustes.
6. Proponer la distribución del presupuesto de gastos y propiciar refuerzos y reajustes.
7. Efectuar las adquisiciones sobre la base de las previsiones y requerimientos de detalle que surgieran.
8. Realizar el control patrimonial.
9. Dirigir los servicios generales y de conservación y mantenimiento y ordenar la provisión de efectos a las dependencias y asegurar su almacenamiento.

  
M. D.

176



ANEXO II

//

10. Asegurar el buen estado de salud del personal.

DIVISION JEFATURA MILITAR

MISION: Asistir en todo lo concerniente al apoyo de seguridad,  
e inteligencia y contrainteligencia.

Funciones:

1. Planear y controlar la seguridad de la Escuela contra ataques e incendios.
2. Planear, proponer y dirigir las funciones de Inteligencia y Contrainteligencia de la Escuela.

*[Handwritten signature]*

|       |
|-------|
| A. D. |
| 146   |
|       |

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

ADMINISTRATIVO

|                      | 22 | 21 | 20 | 19 | 16 | 14 | 13 | 2/10 | Sub-<br>Total |
|----------------------|----|----|----|----|----|----|----|------|---------------|
| DIRECCION            |    | 1  |    |    |    |    |    | 1    | 2             |
| SUBDIRECCION         |    |    |    |    |    |    | 1  |      | 1             |
| Dpto. A. ACADEMICOS  | 1  | 1  |    | 2  | 7  |    |    | 5    | 16            |
| Dpto. ENSEÑANZA      | 6  | 1  |    |    | 1  | 1  |    | 7    | 16            |
| Dpto. DOCTRINA       | 3  | 1  |    |    |    |    |    | 4    | 8             |
| Dpto. ADMINISTRATIVO |    | 1  |    |    | 6  |    | 1  | 9    | 17            |
| TOTAL                | 10 | 5  |    | 2  | 14 | 1  | 2  | 26   | 60            |

PROFESIONAL

|                      | 13/<br>22 | 13* | Sub<br>Total |
|----------------------|-----------|-----|--------------|
| Dpto. ADMINISTRATIVO | 2         | 1   | 3            |
| TOTAL                | 2         | 1   | 3            |

MANTENIMIENTO Y PRODUCCION

|                      | 13/<br>15 | 4/<br>8 | Sub<br>Total |
|----------------------|-----------|---------|--------------|
| Dpto. ADMINISTRATIVO | 2         | 2       | 4            |
| TOTAL                | 2         | 2       | 4            |

SERVICIOS GENERALES

|                      | 12/<br>10 | 9/<br>8 | 8/<br>4 | 5/<br>2 | 3/<br>1 | Sub<br>Total |
|----------------------|-----------|---------|---------|---------|---------|--------------|
| Dpto. ADMINISTRATIVO | 2         | 1       | 4       | 7       | 7       | 21           |
| Total                | 2         | 1       | 4       | 7       | 7       | 21           |

\* Profesional Asistencial

M. D.  
176



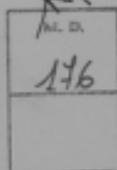
MEMORANDO DESCRIPTIVO DE TAREAS

DIRECCION

| CANTI-<br>DAD | CATE-<br>GORIA                                       | CARGO                       | TAREA   |
|---------------|--|-----------------------------|---|
| 1             | General de División o equivalente. OEM o equivalente | Director                    | Ver Misión y Funciones Anexo II.                                    |
| 1             | 21   | Jefe de Relaciones Pùblicas | Atender las Relaciones Pùblicas y el Ceremonial                     |
| 1             | Capitán o Mayor o equivalente                        | Ayudante                    | Ayudantía Militar   |
| 1             | Suboficial Superior                                  | Auxiliar                    | Ayudantía Militar   |
| 1             | 2/10   | Agente de ejecución         | Realizar tareas de asignación y de carácter general administrativo. |

SUBDIRECCION

|   |   |             |   |
|---|---|-------------|---|
| 1 | General de Brigada o equivalente. OEM o equivalente | Subdirector | Ejercer la Dirección en ausencia del Director. Coordinar y supervisar las unidades orgánicas bajo su dependencia. Dirigir la Revista de la Escuela y visar las publicaciones oficiales de la misma. |
| 1 | Suboficial Superior                                 | Ayudante    | Ayudantía Militar   |



ANEXO IV

SURDIRECCION (Cont.)

| CANTIDAD | CATEGORIA | CARGO      | TAREA   |
|----------|-----------|------------|---|
| 1        | 13        | Supervisor | Participar en tareas de recopilación, análisis y preparación de documentación, relacionada con los problemas pertinentes. |

DEPARTAMENTO ASUNTOS ACADEMICOS

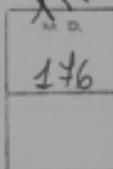
|   |  |             |   |
|---|--|-------------|---|
| 1 | Coronel o equivalente.<br>Oficial de Estado Mayor o equivalente. | Jefe        | Ver Misión y Funciones. Anexo II.   |
| 1 | Oficial Jefe. OEM o equivalente.                                 | Auxiliar    | Asistir en planeamiento y programación de las tareas del Departamento.                                |
| 1 | 22   | Coordinador | Colaborar en la tarea de evaluación académica. (Oficial Superior o Jefe FF.AA. Retirado OEM).         |
| 1 | Suboficial Superior  | Dibujante   | Realizar tareas de dibujante proyectista.   |
| 1 | Cabo o Cabo 1°   | Dibujante   | Realizar tareas de dibujante copista.   |
| 1 | 21   | Coordinador | Asistir en las vinculaciones académicas con los Institutos similares extranjeras Escuelas Superiores. |

In. D.
   
176

ANEXO IV

DEPARTAMENTO ASUNTOS ACADÉMICOS (Cont.)

| CANTIDAD | CATEGORIA           | CARGO              | TAREA   |
|----------|---------------------|--------------------|---|
|          |                     |                    | de las Fuerzas Armadas y Centros de Altos Estudios.   |
| 1        | Suboficial Superior | Supervisor General | Supervisar la gestión administrativa.   |
| 1        | 19                  | Biblioteca rio     | Asistir en materia bibliográfica, documental y de ayudas didácticas.  |
| 1        | 2/10                | Archivista         | Clasificar y mantener el archivo de la documentación académica.   |
| 1        | 19                  | Coordinador        | Colaborar en el control de la circulación y elaboración de documentación y en la organización, actualización y custodia de antecedentes para información del Jefe del Departamento. |
| 2        | 16                  | Traductores        | Realizar tareas de su especialidad.   |
| 1        | 16                  | Asistente técnico  | Atender los equipos electrónicos de ayuda a la instrucción.   |
| 2        | 16                  | Supervisor         | Participar en la diagramación de las actividades académicas y en la convocatoria y selección de cursantes   |

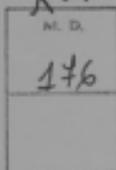


DEPARTAMENTO ASUNTOS ACADEMICOS (Cont)

| CANTI-<br>DAD | CATE-<br>GORIA | CARGO               | TAREA  |
|---------------|----------------|---------------------|--|
| 2             | 16             | Asistente           | Supervisar la clasificaci3n de la documentaci3n acad3mica determinando la encuadernaci3n del material seleccionado y atender las tareas de reproducci3n. |
| 1             | 2/10           | Agente de ejecuci3n | Realizar tareas de dibujo t3cnico.   |
| 3             | 2/10           | Agente de ejecuci3n | Realizar transcripciones dactilogr3ficas, control de movimiento de documentaci3n, archivo y atenci3n de canales de comunicaci3n.                         |

DEPARTAMENTO ENSEÑANZA

|   |  |            |   |
|---|--|------------|---|
| 1 | Coronel o equivalente. OCM o equivalente | Jefe       | Ver Misi3n y Funciones. Anexo II.   |
| 1 | Oficial Jefe. OCM o equivalente          | Auxiliar   | Asistir en las tareas asignadas al Departamento.  |
| 4 | Coronel o equivalente. OCM o equivalente | Jefe Curso | Dirigir los Cursos Superior de Defensa Nacional, de Estado Mayor Conjunto, Integrativos, Regionales y |





DEPARTAMENTO ENSEÑANZA (Cont)

| CANTI-<br>DAD | CATE-<br>GORIA                  | CARGO              | TAREA  |
|---------------|---------------------------------|--------------------|--|
|               |                                 |                    | Especiales.<br>Programar y conducir el desarrollo de dichos cursos en base a planes y programas de estudios y evaluar a profesores y cursos. Conducir la ejecución de viajes internos y externos, programados por el Departamento Enseñanza. |
| 5             | Oficial Jefe. OEM o equivalente | Auxiliares         | Asistir al Jefe de Curso respectivo en las tareas asignadas al mismo (dos para el Jefe de Curso Regional y Especiales)   |
| 1             | Suboficial Superior             | Supervisor General | Supervisar la gestión administrativa.  |
| 7             | Suboficial Superior             | Encargado de Curso | Asistir en la supervisión de las actividades del Curso.  |
| 1             | 21                              | Coordinador        | Asistir en las tareas asignadas al Departamento.   |
| 6             | 22                              | Coordinador        | Colaborar en la programación y desarrollo de los cursos. (Oficial Superior de las FF.AA. OEM o equivalente).   |

M. D.
   
 176

A N E X O IV

DEPARTAMENTO ENSEÑANZA (Cont.)

| CANTIDAD | CATEGORIA | CARGO               | TAREA  |
|----------|-----------|---------------------|--|
| 1        | 14        | Supervisor          | Participar en la diagramación de las actividades docentes y de los viajes de instrucción.            |
| 1        | 13        | Supervisor          | Participar en tareas de recopilación, análisis y preparación de documentación relativa a los Cursos. |
| 7        | 2/10      | Agente de ejecución | Actuar como dactilógrafo, agente de recepción suministro y control de información.                   |

DEPARTAMENTO DOCTRINA

|   |   |             |   |
|---|---|-------------|---|
| 1 | Coronel o equivalente. OEM o equivalente.         | Jefe        | Ver Misión y Funciones. Anexo II.   |
| 3 | Teniente Coronel o equivalente. OEM o equivalente | Auxiliar    | Asistir en las tareas asignadas al Departamento.  |
| 3 |   | Coordinador | Colaborar en la programación, desarrollo y difusión de investigaciones y estudios doctrinarios. |
| 1 |   | Coordinador | Asistir en las tareas asignadas al departamento.  |

M. D.

176

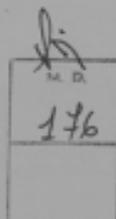


DEPARTAMENTO DOCTRINA (Cont.)

| CANTI-<br>DAD | CATE-<br>GORIA        | CARGO               | TAREA   |
|---------------|-----------------------|---------------------|---|
| 1             | Suboficial Superior   | Supervisor General  | Supervisar la gestión administrativa.   |
| 3             | Suboficial Oficinista | Escribiente         | Realizar tareas generales de oficina y particularmente las de clasificación de seguridad, secreto o confidencial. |
| 4             | 2/10                  | Agente de ejecución | Realizar tareas de dactilografía, recopilación y archivo de documentación y atención de canales de comunicación.  |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

|   |                       |                    |   |
|---|-----------------------|--------------------|---|
| 1 | Coronel o equivalente | Jefe               | Ver Misión y Funciones Anexo II.  |
| 1 | 21                    | Coordinador        | Asistir en la programación de las tareas y disposiciones administrativas.   |
| 1 | 16                    | Analista Contable  | Supervisar la gestión contable y financiera y custodia y manejo de valores. |
| 1 | Suboficial Superior   | Supervisor General | Supervisar la gestión administrativa y legajos militares.                   |





DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (Cont)

| CANTI-<br>DAD | CATE-<br>GORIA | CARGO                   | TAREA  |
|---------------|----------------|-------------------------|--|
| 1             | 16             | Tesorero                | Atender la custodia y manejo de fondos y valores.  |
| 1             | 13             | Supervisor              | Participar en la liquidación de gastos y haberes y en rendiciones de cuentas y recaudaciones.          |
| 1             | 2/10           | Agente de ejecución     | Realizar tareas auxiliares en la registración de las operaciones contables.                            |
| 1             | 16             | Analista de presupuesto | Elaborar los proyectos de presupuesto de gastos, controlar su ejecución y tramitar las adjudicaciones. |
| 2             | 2/10           | Agente de ejecución     | Realizar tareas de apoyo en la confección y control de la ejecución del presupuesto del área.          |
| 1             | 16             | Supervisor patrimonial  | Efectuar el control patrimonial y formular los cargos y descargos.                                     |
| 1             | 2/10           | Agente de ejecución     | Realizar el inventario de bienes patrimoniales. Registro de Altas y Bajas.                             |

M. D.

176

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (Cont.)

| CANTI-<br>DAD | CATE-<br>GORIA | CARGO                             | TAREA  |
|---------------|----------------|-----------------------------------|--|
| 1             | 13/22          | Médico                            | Realizar tareas profesionales del arte de curar.   |
| 1             | 13/22          | Odentólogo                        | Realizar tareas profesionales del arte de curar.   |
| 1             | 13             | Enfermero                         | Realizar tareas profesionales del arte de curar  |
| 1             | 16             | Supervisor Administrativo         | Atender la administración del personal militar y civil y el movimiento de la documentación.                    |
| 3             | 2/10           | Agente de ejecución               | Registrar el movimiento de expedientes, notas y actuaciones y realizar su distribución, seguimiento y archivo. |
| 1             | 16             | Supervisor de Servicios Generales | Prestar el apoyo logístico y supervisar las tareas de mantenimiento y limpieza.                                |
| 2             | 2/10           | Agente de ejecución               | Realizar tareas generales de oficina y dactilografía.  |
| 2             | 10/12          | Intendente                        | Supervisar los servicios de atención del personal y limpieza del edificio (2 turnos).                          |

M. D.

176

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (Cont.)

| CANTI-<br>DAD | CATE-<br>GORIA | CARGO                  | TAREA   |
|---------------|----------------|------------------------|---|
| 1             | 8/9            | Mayordomo              | Supervisar el per-<br>sonal de ordenan-<br>zas                                |
| 2             | 13/15          | Capatás<br>general     | Supervisar el man-<br>tenimiento y con-<br>servación de las<br>instalaciones. |
| 2             | 4/8            | Oficial                | Realizar tareas de<br>mantenimiento y<br>conservación.                        |
| 2             | 4/8            | Telefonista            | Operar central te-<br>léfnica.  |
| 2             | 4/8            | Chofer                 | Conducir vehícu-<br>los automotores.  |
| 2             | Suboficial     | Conductor<br>Motorista | Conducir vehícu-<br>los Director y<br>Subdirector.                            |
| 1             | Suboficial     | Sastre                 | Tareas de su espe-<br>cialidad.   |
| 3             | Suboficial     | Cocinero               | Tareas de su espe-<br>cialidad.   |
| 2             | Suboficial     | Camareros              | Atender Director<br>y Subdirector.  |
| 7             | 2/5            | Ordenanza<br>Mozo      | Atender tareas de<br>su especialidad.   |
| 7             | 1/3            | Pedón                  | Prestar servicios<br>auxiliares de<br>limpieza.                               |

  
M. D.

176



DIVISION SEFATURA MILITAR

| CANTI-<br>DAD | CATE-<br>GORIA   | CARGO                         | TAREA  |
|---------------|--|-------------------------------|--|
| 1             | Teniente Coronel<br>o Mayor o equiv<br>lente.                  | Jefe                          | Ver Misión y Funcio-<br>nes. Anexo II.                           |
| 1             | Teniente 1° o Te-<br>niente o equiva-<br>lente.                | Auxiliar                      | Instrucción y conduc-<br>ción de la tropa.                       |
| 1             | Suboficial Supe-<br>rior                                       | Supervisor<br>General         | Supervisar la gestión<br>administrativa.                         |
| 1             | Cabe 1°, Sargento<br>o equivalente                             | Oficinista                    | Realizar tareas de<br>dactilografía.                             |
| 1             | Suboficial Supe-<br>rior                                       | Jefe de Gr <sup>o</sup><br>po | Auxiliar en tareas de<br>inteligencia y contra-<br>inteligencia. |
| 1             | Suboficial Supe-<br>rior                                       | Jefe de Gr <sup>o</sup><br>po | Auxiliar en tareas de<br>personal.                               |
| 3             | Suboficial Cuerpo<br>Comando<br>Sargento 1° o equi-<br>valente | Auxiliar                      | Auxiliar en tareas de<br>seguridad e instruc-<br>ción.           |
| 45            | Conscripto   | Soldado                       | Custodiar la sede de<br>la Escuela.                              |

M. D.

176



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

ANEXO V

ESCUELA DE DEFENSA NACIONAL  
PERSONAL TEMPORARIO - AÑO 1974

|       |     |
|-------|-----|
| M. D. | 146 |
|-------|-----|

| Situación de Revista | Cursos de Defensa Nacional  | Tareas a desarrollar  | Resumen<br>ción Pr<br>medio H<br>ra/semana<br>va anuales | Cantidad<br>máxima h<br>ras lecti<br>vas anuales |
|----------------------|---|-----------------------|--|--|
| CONTRATA-<br>DO      | a) Superior<br>b) Intensivos<br>c) Para Legisladores<br>d) Para Oremialistas<br>e) Regionales<br>f) Ciclos de Investigación<br>Cursos Interfuerzas Armadas. | Docente Universitario | (A)<br>\$505,66  | (B)<br>\$ 1.600                                  |

(A) Sujeta al régimen del Estatuto para el Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas.  
(B) Sujeto a los programas que aprueba el Ministerio de Defensa.