

SECRETO

3625



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

BUENOS AIRES, -1 DIC 1975

VISTO lo propuesto por el Ministro de Defensa, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 615, del 11 de diciembre de 1975, se aprobó la estructura del Ministerio de Defensa para dotarlo de los elementos básicos que le permitieran actuar, en forma inmediata, como instrumento orgánico para el cumplimiento de las competencias asignadas por la Ley N° 20.524.

Que en la citada etapa de estructuración se incorporaron a la jurisdicción ministerial las áreas de planificación para la defensa y la seguridad que habían actuado originariamente en otros niveles del Gobierno Nacional.

Que en el referido proceso de integración se mantuvieron los lineamientos estructurales existentes en las áreas mencionadas con el propósito de analizar, a través de su desenvolvimiento en el nuevo ámbito jurisdiccional, las necesidades reales en ese campo específico y proyectar, en consecuencia, un rediseño orgánico ajustado a los requerimientos del entorno actual, tanto en lo referente a los organismos de la defensa como a la situación general nacional e internacional.

Que la estructura proyectada posibilita la realización de estudios, evaluaciones y propuestas en los asuntos inherentes al planeamiento de la defensa cuya responsabilidad primaria compete al Ministerio de Defensa, introduciendo a la vez una reducción de costos y del número de recursos humanos asignados a las distintas áreas.

Que la experiencia recogida ha permitido determinar que, por tratarse de un cuerpo interfuerzas en el que participan otros sectores de Gobierno, es conveniente reintegrar a la Comisión Nacional de Zonas de Seguridad una situación estructural acorde con su particular modalidad de funcionamiento, regida por la Ley N° 12.913, el Decreto N° 9.329, del 11 de octubre de 1963, y disposiciones complementarias.

Que las dotaciones propuestas complementan las provisiones de los De

M. D.

209

cretos Nos. 746, del 21 de marzo de 1975, y 1.921, del 14 de julio de 1975, previendo la transferencia a la planta de personal permanente de aquellos agentes que, cumpliendo funciones imprescindibles de ese carácter, revistan actualmente en la planta de personal temporario aprobada por el Decreto N° 2.111, del 30 de diciembre de 1974.

Que, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto N° 234, del 24 de enero de 1969, el presente decreto debe tener carácter rectificatorio del decreto que aprobó la estructura vigente en el Ministerio de Defensa.

Por ello,

LA PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA :

ARTICULO 1° - Rectifícase el Decreto N° 615, del 11 de diciembre de 1973, por el que se aprobó la estructura orgánico-funcional del Ministerio de Defensa, la que, en lo referente a la Subsecretaría de Planeamiento para la Defensa, se ajustará al organigrama, misiones y funciones, agrupamiento funcional y dotaciones y memorando descriptivo de tareas que, como Anexos I, II, III y IV, forman parte integrante del presente decreto.

ARTICULO 2° - Derógase el Decreto N° 2.111, del 30 de diciembre de 1974, correspondiente a la dotación de personal temporario, a partir de la fecha de la incorporación de los agentes que revistan en la misma, a la planta de personal permanente que se aprueba por el presente acto.

ARTICULO 3° - Establécese un plazo de TREINTA DIAS (30) a partir de la fecha de la incorporación del personal temporario a la planta de personal permanente, para la elevación por parte del Ministerio de Defensa del correspondiente proyecto de transferencia de partidas presupuestarias.

ARTICULO 4° - El gasto que demande la aplicación de la estructura que se aprueba por el presente decreto será financiado con cargo a la Función 2.90-Jurisdicción 45 - Programa 004 - Carácter 0 - Servicio Administrativo 379 -



El Poder Ejecutivo  
Nacional

SECRETO



Inciso 11 - Partida Principal 1110 del Presupuesto para la Administración Pública Nacional para el Ejercicio 1975.

ARTICULO 6º - Comuníquese y archívese.

DECRETO Nº 3625

A

*M. C. de León*

A large, stylized handwritten signature in dark ink, which appears to read "Tomás E. Vottero".

Dr. TOMÁS E. VOTTERO  
MINISTRO DE DEFENSA

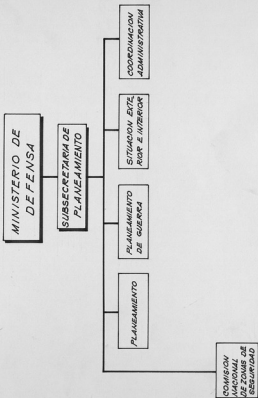
M. D.

209

3704



ANEXO I



M. D.
209

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO

MISION: Asistir al Ministro de Defensa en el cumplimiento de sus responsabilidades de planeamiento de la defensa nacional y en los asuntos inherentes a la seguridad nacional.

FUNCIONES:

- 1 - Asesorar en la formulación de los objetivos, políticas y estrategias nacionales, desde el punto de vista de la seguridad nacional.
- 2 - Entender en la formulación de la política y estrategias de la defensa nacional, así como también en las provisiones y medidas concernientes al planeamiento de la misma, en todos los sectores del quehacer nacional.
- 3 - Entender en lo relativo a la formulación de los proyectos de legislación y de doctrina nacional, concernientes a la seguridad nacional.
- 4 - Entender en la recopilación y evaluación de los antecedentes e información necesarios para el proceso del planeamiento de la defensa nacional, y en su requerimiento a los organismos nacionales, provinciales, municipales y entidades privadas.
- 5 - Proponer los componentes relativos a la defensa nacional que integran los documentos principales del planeamiento nacional, coordinando su acción con los otros órganos de planeamiento del Estado.
- 6 - Entender en la determinación de los conflictos, las hipótesis de conflicto y las hipótesis de guerra e intervenir en la elaboración de la estrategia para superar los conflictos.
- 7 - Entender en el planeamiento de la guerra a nivel estratégico nacional.
- 8 - Proponer las normas y directivas a ser impartidas a las autoridades responsables de la ejecución de las medidas relacionadas con la defensa nacional.
- 9 - Entender en los estudios necesarios para determinar las capacidades del potencial nacional, en relación con la política y estrategias de la defensa nacional.
- 10 - Entender en lo relativo a la formulación de la política de frontera desde el punto de vista de la defensa nacional.
- 11 - Intervenir en la elaboración de los planes y programas de educación, sanidad e infraestructura a desarrollar por otros organismos del Es-



- tado en jurisdicción de las zonas de frontera.
- 12 - Asesorar y proponer cursos de acción en lo referente a los órganos de asistencia en materia de defensa nacional que actúan en todas las áreas de la Administración Pública.
  - 13 - Proponer las normas y directivas para la movilización nacional.
  - 14 - Entender en la supervisión de las medidas y provisiones relativas al planeamiento de la defensa nacional.
  - 15 - Entender en las actividades conducentes al adiestramiento en materia de defensa nacional del personal jerarquizado que actúa en todos los niveles de conducción de los órganos del Estado.
  - 16 - Entender en todo lo relacionado con la coordinación de los servicios técnico-administrativos de la Subsecretaría.

DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO

MISION: Asistir al Subsecretario en la formulación de los objetivos, políticas y estrategias en el ámbito del planeamiento nacional, desde el punto de vista de la seguridad nacional, así como también en la elaboración de los planes de defensa nacional.

FUNCIONES:

- 1 - Realizar los estudios para asesorar sobre la incidencia de los objetivos, políticas y estrategias nacionales, generales y sectoriales, en la seguridad nacional y formular proposiciones al respecto.
- 2 - Realizar los estudios para la formulación de la política y estrategias de la defensa nacional, así como también la determinación de las provisiones y medidas concernientes al planeamiento de la misma, a adoptar en todos los sectores de la actividad pública y privada.
- 3 - Requerir la realización de los estudios sobre situación interna y externa necesarios para el planeamiento a los fines de la seguridad nacional.
- 4 - Entender en la determinación de los conflictos e hipótesis de conflicto, participando en la elaboración de las estrategias correctivas.
- 5 - Determinar las hipótesis de guerra que surjan del análisis pertinente.
- 6 - Elaborar los requerimientos de la defensa nacional que deben ser tenidos en cuenta en el planeamiento nacional.
- 7 - Estudiar y determinar las medidas correctivas que surjan del análisis

M. D.

209

*[Handwritten signature]*

- sis del cumplimiento de los planes o de situaciones que afectan a la defensa nacional.
- 8 - Intervenir en la armonización y elaboración de los proyectos de documentos principales del planeamiento nacional en lo relativo a la defensa nacional.
  - 9 - Intervenir en la formulación de la política de frontera, y en la coordinación del planeamiento y ejecución de las acciones a desarrollar en la zona y área de frontera.
  - 10 - Intervenir en los asuntos relacionados con organismos regionales e internacionales.
  - 11 - Dirigir las tareas de elaboración de la legislación y doctrina de seguridad nacional.
  - 12 - Establecer enlace técnico-funcional con los organismos de asesoramiento y asistencia en materia de defensa nacional que actúan en la Administración Pública.

DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO DE GUERRA

MISION: Asistir al Subsecretario en lo concerniente al planeamiento de la guerra y la movilización nacional.

FUNCIONES:

- 1 - Participar en la determinación de los conflictos, hipótesis de conflicto e hipótesis de guerra.
- 2 - Proponer la organización y régimen funcional de los equipos de planeamiento para las hipótesis de guerra aprobadas, proyectando en cada caso la directiva básica correspondiente.
- 3 - Coordinar los estudios intersectoriales vinculados con la determinación de la estrategia nacional de guerra a proponer para cada una de las hipótesis aprobadas.
- 4 - Formular los proyectos de directivas para el planeamiento de las estrategias particulares de cada campo.
- 5 - Realizar los estudios necesarios a los efectos de posibilitar la armonización y coordinación de los planes componentes del plan nacional de guerra.
- 6 - Entender en los estudios referentes a la legislación y doctrina sobre planeamiento de guerra y movilización nacional.



- 7 - Elaborar las directivas preliminares para el planeamiento de la movilización y formular el proyecto de asignación de potencial a cada uno de los campos.
- 8 - Elaborar el proyecto de directiva del planeamiento de la movilización y participar en el proceso de preparación de los planes componentes del plan de movilización nacional.
- 9 - Elaborar las medidas para difundir y promover las actividades de la defensa nacional en el campo del planeamiento de guerra y la movilización nacional.
- 10 - Participar en la elaboración de la legislación y doctrina de seguridad nacional.
- 11 - Establecer enlace técnico-funcional con los organismos de asesoramiento y asistencia en materia de defensa nacional que actúan en la Administración Pública.

DIRECCION GENERAL DE SITUACION EXTERIOR E INTERIOR

MISION: Asistir al Subsecretario en el análisis y evaluación de la situación exterior e interior y del potencial nacional, en relación con los conflictos, hipótesis de conflicto y de guerra, las políticas y estrategias de la defensa nacional.

FUNCIONES:

- 1 - Organizar y operar el sistema de información para satisfacer las necesidades específicas del planeamiento para la defensa nacional, manteniendo enlace con las fuentes de información e inteligencia y efectuando los requerimientos correspondientes para el cumplimiento de su misión.
- 2 - Realizar y mantener actualizados los diagnósticos y pronósticos referentes a la situación mundial, continental, regional e interna en lo que interesa a la seguridad nacional y a los efectos del planeamiento de la defensa.
- 3 - Participar en los estudios para la determinación de las hipótesis de conflicto y de guerra, aportando información sobre diagnósticos y pronósticos de la situación externa e interna.
- 4 - Realizar los estudios para determinar y evaluar las capacidades de potencial de la Nación en relación con las políticas y estrategias





para la defensa nacional.

- 5 - Operar el centro de información documentaria, el banco de datos de potencial, el archivo de información especial y la biblioteca del organismo.
- 6 - Participar en la elaboración de la legislación y doctrina de seguridad nacional.
- 7 - Establecer enlace técnico-funcional con los organismos de asesoramiento y asistencia en materia de defensa nacional que actúan en la Administración Pública.

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

MISION: Asistir al Subsecretario en la coordinación operativa interna y externa del organismo y en la conducción de la gestión administrativa, contable, económica y financiera.

FUNCIONES:

- 1 - Prestar asistencia en la elaboración del ordenamiento normativo base para el desenvolvimiento de las áreas sustantivas y de apoyo y producir la información técnica requerida para la toma de decisiones de la Superioridad.
- 2 - Dirigir la estructuración y operación de los subsistemas de información de apoyo administrativo y programar, organizar y supervisar todas las actividades de esa índole.
- 3 - Dirigir el servicio de asesoría jurídica.
- 4 - Conducir la atención del despacho general del organismo, de los canales de comunicación interna y externa y el ordenamiento general del trámite.
- 5 - Intervenir en la elaboración y análisis de proyectos de leyes, decretos y resoluciones vinculados con las competencias de la Subsecretaría.
- 6 - Resolver todo asunto administrativo que no esté reservado a instancia superior.
- 7 - Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y las normas de procedimiento administrativo en el procesamiento de todos los apoyos de información diligenciados por el organismo.
- 8 - Conducir los aspectos administrativo-contables en carácter de res-

M. D.

209



- ponsable directo ante el Tribunal de Cuentas de la Nación en lo referente a la Subsecretaría de Planeamiento y la Comisión Nacional de Zonas de Seguridad.
- 9 - Realizar el procesamiento contable integral de las operaciones y centralizar y evaluar las informaciones resultantes.
  - 10 - Asesorar en materia financiera sobre aprovisionamiento, contrataciones, estudios y proyectos.
  - 11 - Determinar las necesidades de bienes y servicios, programar y efectuar su adquisición y provisión.
  - 12 - Efectuar la contabilidad patrimonial.
  - 13 - Realizar el movimiento efectivo de fondos y valores.
  - 14 - Elaborar el proyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones del organismo.
  - 15 - Conducir la ejecución presupuestaria, produciendo los estados de información correspondientes.
  - 16 - Realizar la administración de personal promoviendo las condiciones laborales para optimizar su rendimiento.
  - 17 - Atender los servicios generales y de conservación, mantenimiento y seguridad del edificio sede de la Subsecretaría de Planeamiento, incluyendo las áreas físicas ocupadas por otros organismos dependientes del Ministerio de Defensa.
  - 18 - Supervisar el registro, distribución, seguimiento y control del estado de trámite y archivo de expedientes, actuaciones y material documental.



M. D.
209

— AGRUPAMIENTO FUNCIONAL —

		CATEGORIAS - DECRETO N°1428/73												
AGRUPAMIENTO		ADMINISTRATIVO											PROF	TOTAL
UNIDAD ORGANICA	24	23	22	21	20	19	16	15	14	13	10/ 12	22/ 13	TOTAL	
UNIDAD SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO					1		2				1	1	5	
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO	1		6	7	11	3	1			3	9		41	
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO DE GUERRA	1		4	5	2		1			4	6		23	
DIRECCION GENERAL DE SITUACION EXTERIOR E INTERIOR	1		9	7	3	5	4			3	13		45	
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		1		9	1	3	8			8	28		58	
<b>TOTAL</b>	3	1	19	28	18	11	16			19	57		172	

M. D.  
209  
44

— AGRUPAMIENTO FUNCIONAL —

CATEGORIAS DECRETO Nº 1428/73									
AGRUPAMIENTO	SERVICIOS GENERALES							TOTAL	
UNIDAD ORGANICA	10/12	9/8	7/6	8/4	5/4	5/2	4/2		3/1
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	1		6	15		7			29
<b>TOTAL</b>	1		6	15		7			29

AGRUPAMIENTO	MANTENIMIENTO Y PRODUCCION						TOTAL
UNIDAD ORGANICA	15/13	10/7	8/4	5/2	4/3	3/1	
DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	2	1				4
<b>TOTAL</b>	1	2	1				4

M. D.  
209

SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO PARA LA DEFENSA

MEMORANDO DESCRIPTIVO DE TAREAS

<u>CANTIDAD</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>CARGO</u>	<u>TAREA</u>
<u>UNIDAD SUBSECRETARIO</u>			
1	20	Especialista en Análisis Económico	Presta asesoramiento económico-financiero sobre problemas específicos relacionados con reservas estratégicas, material crítico, etc.
2	16	Supervisor	Supervisa el apoyo directo al Subsecretario y controla el cumplimiento del orden de prioridad establecido por la Superioridad. Asiste en la programación y desarrollo de las relaciones protocolares, audiencias, entrevistas, etc.
1	13	Auxiliar	Lleva el registro, archivo y custodia de antecedentes legales y demás materiales documentales y referenciales. Interviene en el análisis y diligenciamiento de actuaciones y redacta información al respecto.
1	2 a 10	Oficinista	Atiende los canales de comunicación interna y externa y efectúa transcripciones dactilográficas, archivo, etc.
<u>DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO</u>			
1	24	Director General	Ver Misión y Funciones (Anexo II).
1	22	Coordinador de Planeamiento General	Compatibiliza los criterios de investigación, formulación y evaluación de alternativas para la determinación de objeti-

M. D.

209

El Poder Ejecutivo  
Nacional



CANTIDAD   CATEGORIA   CARGO   TARIFA   ANEXO IV  
DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO (Cont.)

			vos, políticas y estrategias. Conduce la elaboración, integración y articulación de los diversos aspectos integrantes del planeamiento general.
1	21	Asesor en Doctrina	Asiste en lo relacionado con doctrina de defensa y seguridad nacional y la prospectiva.
1	22	Experto Económico	Conduce los estudios sobre la problemática económica dentro del marco de referencia del planeamiento de la defensa nacional.
1	21	Asesor en el Campo Económico	Evalúa los aspectos vinculados al sector macroeconómico y agropecuario, formulando diagnósticos y proposiciones al respecto sobre la base de las necesidades de la defensa nacional.
1	20	Especialista en Industria y Comercio	Evalúa los aspectos relacionados con el sector industrias y comercio, formulando conclusiones y proposiciones al respecto según su concomitancia con la defensa nacional.
3	20	Especialista en Situación Interior	Evalúa los aspectos referentes al sector interior y regional, formulando conclusiones y proposiciones al respecto, atendiendo a los requerimientos de la defensa nacional.
1	20	Especialista en Finanzas y Trabajo	Evalúa los aspectos vinculados al sector finanzas y trabajo, formulando conclusiones y proposiciones al respecto dentro del enfoque de la defensa nacional.



# El Poder Ejecutivo Nacional



<u>CANTIDAD</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>CARGO</u>	<u>TAREA</u>	<u>ANEXO IV</u>
<u>DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO (Cont.)</u>				
1	22	Experto en In- fraestructura	Conduce el análisis vinculado con el sec- tor obras y servicios públicos y proyec- ta las previsiones a instrumentar en ese campo.	
1	20	Especialista	Participa en las investigaciones sobre el sector obras y servicios públicos, en lo referente a empresas nacionales.	
1	19	Analista Jurí- co	Presta asesoramiento jurídico sobre los instrumentos legales relacionados con o- bras y servicios públicos.	
1	21	Asesor en el Campo Social	Evalúa la problemática social (nivel so- cioeconómico, previsión social, salud pú- blica, vivienda, etc.), formula conclu- siones y proposiciones al respecto den- tro del enfoque de la defensa nacional.	
1	19	Asistente	Participa en los estudios de los aspec- tos referentes al bienestar social y su incidencia en la defensa nacional.	
1	21	Asesor en Edu- cación, Cien- cia y Técnica	Investiga los aspectos educacionales, científicos y tecnológicos en su rela- ción con la defensa nacional.	
1	20	Especialista en Ciencia y Técnica y Edu- cación	Participa en los estudios relacionados con el campo de la educación, ciencia y técnica.	
1	22	Coordinador de Proyectos	Determina los lineamientos y normas a seguir en la programación y desarrollo de los estudios y proyectos. Conduce la labor de equipo de análisis y diseño de hipótesis de conflicto, la planificación de las acciones correctivas, así como	



CANTIDAD    CATEGORIA    CARGO    TAREA    ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO (Cont.)

			también la determinación de hipótesis de guerra.
1	22	Experto en Seguridad de Fronteras	Desarrolla estudios referidos a control de fronteras y proyecta la política, objetivos y medidas a implementar en ese campo.
1	19	Asistente	Realiza estudios y proyectos referidos a áreas y escuelas de fronteras.
1	20	Especialista	Realiza estudios y proyectos vinculados con áreas de frontera del Noreste y Noroeste.
1	20	Especialista	Realiza estudios y proyectos vinculados con áreas de frontera del Suroeste.
1	21	Asesor en Situación Exterior	Analiza, dentro del marco de referencia del planeamiento para la defensa nacional, los componentes referidos a las relaciones internacionales y la Oaena del Plata.
1	21	Asesor en Situación Exterior	Analiza, dentro del marco de referencia del planeamiento para la defensa nacional, los componentes vinculados con la política exterior mundial.
1	20	Especialista en Situación Exterior	Participa en el análisis de los aspectos relacionados con la política exterior general.
1	21	Asesor	Efectúa los estudios requeridos para el planeamiento nacional en lo relativo a las Fuerzas Armadas y los organismos dependientes del Ministerio de Defensa.

MI. D.

209



# El Poder Ejecutivo Nacional



<u>CANTIDAD</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>CARGO</u>	<u>TAREA</u>	<u>ANEXO IV</u>
<u>DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO</u> (Cont.)				
1	20	Especialista	Participa en los estudios referidos a las Fuerzas Armadas y a los organismos dependientes del Ministerio de Defensa.	
1	22	Experto	Asiste en el tratamiento de toda la problemática socio-político-económica relacionada con las Islas Malvinas.	
1	16	Supervisor Administrativo	Supervisa la labor de recopilación, archivo y movimiento de documentación y procesamiento de información.	
3	13	Auxiliar	Controla e interviene en las tareas de apoyo administrativo (análisis y clasificación de documentación, transcripciones, atención de los canales de comunicación, etc.).	
9	2 a 10	Oficinista	Realiza tareas de dactilografía, registro, archivo, etc.	

## DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO DE GUERRA

1	24	Director General	Ver Misión y Funciones (Anexo II).	
1	22	Coordinador	Conduce la labor de equipo de desarrollo de hipótesis de guerra, aprobadas por el Poder Ejecutivo. Determina la metodología y criterios a seguir en el análisis de operaciones estratégicas e interviene en la formulación de los proyectos resultantes.	
2	21	Asesor en Estrategia	Participa en el planeamiento de las operaciones a nivel estratégico nacional.	
1	22	Coordinador	Conduce el trabajo de equipo de análisis	



CANTIDAD   CATEGORIA   CARGO   TAREA   ANEJO IV

DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO DE GUERRA (Cont.)

			de inteligencia en el nivel estratégico nacional, estableciendo los lineamientos y normas a seguir en los estudios e interviniendo en la formulación de las conclusiones de los mismos.
1	21	Asesor en Inteligencia	Participa en el análisis de inteligencia a nivel estratégico nacional.
1	22	Experto	Dirige el análisis de recursos en el nivel estratégico nacional y según los requerimientos de cada una de las hipótesis de guerra aprobadas.
1	21	Asesor	Participa en los estudios sobre recursos en su relación con las hipótesis de guerra aprobadas.
1	22	Experto	Dirige el proceso de planeamiento de la movilización nacional requerida por cada hipótesis de guerra aprobada, evaluando sus requerimientos y formulando los proyectos de directivas para cada caso.
1	21	Asesor	Participa en los trabajos de planeamiento de la movilización nacional.
2	20	Especialista	Asiste en la formulación de planes y directivas y desempeña funciones de enlace técnico-funcional con los organismos de asistencia en materia de defensa nacional de la Administración Pública.
1	16	Supervisor Administrativo	Supervisa la labor de recopilación, archivo y movimiento de documentación y procesamiento de información.



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*



CANTIDAD    CATEGORIA    CARGO    TAREA    ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE PLANEAMIENTO DE GUERRA (Cont.)

4	13	Auxiliar	Controla e interviene en las tareas de apoyo administrativo (clasificación y archivo de antecedentes documentales y referenciales, dactilografía, atención de los canales de comunicación, etc.).
6	2 a 10	Oficinista	Realiza tareas de dactilografía, registro, archivo, etc.

DIRECCION GENERAL DE SITUACION EXTERIOR E INTERIOR

1	24	Director General	Ver Misión y Funciones (Anexo II)
1	16	Supervisor	Presta asistencia directa al titular de la unidad en el desarrollo de las tareas complementarias inherentes a las funciones de conducción. Supervisa la labor de apoyo administrativo y asiste en la reunión de los elementos tácticos de la decisión.
2	13	Auxiliar	Asiste en los procesos relacionados con la formalización, identificación y comunicación de directivas, cursos de acción, normas y demás disposiciones administrativas.
1	22	Coordinador de Area Situación Exterior	Conduce la labor de equipo de investigación del estado de situación a nivel mundial, continental y regional para proveer elementos de juicio al respecto y formular diagnósticos y pronósticos sobre situaciones conflictivas.
1	22	Experto	Presta asesoramiento e interviene en el análisis situacional y la elaboración de

M. D.  
209

*El Poder Ejecutivo  
Nacional*



CANTIDAD   CATEGORIA   CARGO   TAREA   ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE SITUACION EXTERIOR E INTERIOR (Cont.)

			diagnósticos y pronósticos en lo referente al campo económico-social exterior.
2	21	Asesor	Asiste en la investigación y formulación de diagnósticos y pronósticos en el campo de la relaciones internacionales y de ciencia y técnica respectivamente.
1	21	Analista	Participa en el diseño e implementación de sistemas de relevamiento, clasificación y evaluación de datos para la determinación del panorama actual y prospectivo de la situación exterior.
1	19	Asistente	Participa en la evaluación de información relacionada con diagnósticos y pronósticos en el campo político exterior.
1	22	Coordinador de Area Situación Interior	Conduce la labor de equipo de investigación del estado de situación interna para proveer elementos de juicio al respecto y formular diagnósticos y pronósticos sobre situaciones conflictivas.
2	22	Experto	Presta asesoramiento e interviene en el análisis situacional y la elaboración de diagnósticos y pronósticos en lo referente al campo político y económico interno respectivamente.
2	21	Asesor	Asiste en la investigación y formulación de diagnósticos y pronósticos en el campo económico y social interno respectivamente.
1	20	Especialista	Interviene en el análisis y elaboración de diagnósticos y pronósticos sobre la situación interna en el campo de la ciencia



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*



CANTIDAD   CATEGORIA   CARGO   TAREA   ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE SITUACION EXTERIOR E INTERIOR (Cont.)

			cia y técnica.
1	19	Asistente	Participa en la reunión, evaluación y procesamiento de la información sobre la situación interna.
1	22	Coordinador de Área Potencial	Conduce la labor de equipo referente al relevamiento, calificación y evaluación del potencial nacional de interés para la defensa, en todos los aspectos integrantes del mismo, con excepción de los referidos a potencial humano para atender los requerimientos de las Fuerzas Armadas.
3	22	Experto	Interviene en el relevamiento, procesamiento y análisis de datos sobre el potencial nacional en lo relativo al campo económico, político y social, formulando diagnósticos y proposiciones al respecto.
2	21	Asesor	Participa en el diseño e implementación de programas de relevamiento e investigación sistemática de datos sobre el potencial nacional en todos sus aspectos.
1	20	Especialista	Asiste en la recopilación, selección y examen sistemático de los elementos a considerar para la determinación del panorama actual y prospectivo de la situación en materia de recursos humanos y materiales de interés para la defensa.
3	19	Asistente	Asiste en el análisis crítico de las perspectivas inmediatas en lo referente a disponibilidad de recursos de interés para la defensa a nivel global, sectorial y regio



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*



CANTIDAD   CATEGORIA   CARGO   TAREA   ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE SITUACION EXTERIOR E INTERIOR (Cont.)

			nal y sus relaciones con el sector externo.
1	20	Responsable del Area Infor- mática	Conduce la articulación y operación del sistema de información, la biblioteca y el centro documental.
1	16	Bibliotecario	Cataloga, clasifica y orienta la utilización de las piezas integrantes del acervo bibliográfico.
2	16	Traductor	Efectúa traducciones técnicas y actúa como intérprete.
1	13	Auxiliar de Biblioteca	Asiste en la catalogación, fichaje y conservación del material bibliográfico y en la microfilmación, archivo y registro de antecedentes documentales y referenciales.
13	2 a 10	Oficinista	Realiza tareas auxiliares de apoyo a todos los sectores de la Dirección General (dactilografía, recepción, referenciado y archivo de información técnica y administrativa).

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA

1	23	Director	Ver Misión y Funciones (Anexo II).
1	21	Analista	Asiste en el diseño y funcionamiento de los subsistemas de información técnico-administrativa. Participa en la elaboración de leyes, decretos y resoluciones y normas y directivas internas. Interviene en el control del cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo.
1	19	Asistente	Participa en la atención del despacho ge-



El Poder Ejecutivo  
 Nacional

CANTIDAD CATEGORIA CARGO TAREA ANEXO IV

## DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cont.)

neral del organismo, especialmente en la supervisión de los procesos para formalizar, registrar, identificar y diligenciar los actos administrativos.

Asiste en la intercomunicación de los distintos niveles de decisión.

## GRUPO DE TRABAJO CONTABILIDAD

1	21	Jefe	Conduce la ejecución de las tareas administrativo-contables emergentes de los sistemas de registración previstos en la Ley de Contabilidad.
1	19	Asistente de Contabilidad de Fondos	Interviene en lo referente a Contabilidad de Fondos y Valores, intervención de Caja y confección de libramientos de entrega y pago.
1	16	Supervisor de Rendición de Cuentas	Interviene en el procesamiento de la documentación justificatoria de la inversión y evolución del cargo fiscal y en la confección de la rendición de cuentas diaria, mensual y universal.
1	16	Supervisor de Liquidaciones de Haberes	Interviene en la liquidación de haberes y beneficios de movilidad fija y variable, viáticos, reintegro de gastos, horas extraordinarias, etc.
4	2 a 10	Oficinista	Realiza tareas auxiliares de apoyo relacionadas con los registros contables.

## GRUPO DE TRABAJO PATRIMONIO

1	21	Jefe	Conduce el desarrollo de todas las tareas emergentes de la Contabilidad Patrimonial
---	----	------	---



# El Poder Ejecutivo Nacional



CANTIDAD    CATEGORIA    CARGO    TAREA    ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cont.)

GRUPO DE TRABAJO PATRIMONIO (Cont.)

1	13	Auxiliar	Asiste en la registraci3n y verificaci3n de bienes y en la confecci3n de los estados patrimoniales (mensuales, semestrales, anuales).
2	2 a 10	Oficinista	Realiza tareas auxiliares de apoyo relacionadas con la gesti3n patrimonial.

GRUPO DE TRABAJO TESORERIA

1	21	Jefe	Interviene en la gesti3n, percepci3n, liquidaci3n, distribuci3n y contabilizaci3n de fondos y valores.
1	13	Auxiliar	Asiste en los registros de movimientos de fondos, rendici3n de cuentas y libros contables.
1	13	Auxiliar	Interviene en el movimiento ffsico de fondos y valores (Caja y Caja Chica), gesti3n general, control de cartera, firma y cobro de libramientos, etc.

GRUPO DE TRABAJO CONTRATACIONES Y PRESUPUESTO

1	21	Jefe	Conduce los procesos referentes a elaboraci3n del proyecto de presupuesto y reajustes, as3 como tambi3n todas las etapas de la adquisici3n de muebles y semovientes.
1	13	Auxiliar	Elabora el programa anual de adquisiciones y sus reajustes seg3n la evoluci3n del consumo y las necesidades no programables. Supervisa las tareas relacionadas con el proceso de compra.
4	2 a 10	Oficinista	Realiza tareas auxiliares de apoyo en to-





# El Poder Ejecutivo Nacional



CANTIDAD    CATEGORIA    CARGO    TAREA    ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cont.)

GRUPO DE TRABAJO CONTRATACIONES Y PRESUPUESTO (Cont.)

dos los aspectos involucrados en la confección y ejecución de programas de adquisiciones.

GRUPO DE TRABAJO SEMINISTROS

1	16	Jefe	Controla e interviene en la recepción, registro, custodia y distribución de bienes de uso y consumo.
1	15	Auxiliar	Fiscaliza el ingreso y egreso de elementos y efectúa control de existencias de bienes de uso y consumo. Controla el estado de depósitos y el acopio de materiales de rezago.
1	2 a 10	Oficinista	Participa en el control de elementos, actas de recepción y en el proceso de distribución.

GRUPO DE TRABAJO PERSONAL

1	21	Jefe	Conduce las tramitaciones y gestiones vinculadas con la incorporación y egreso de recursos humanos y la aplicación del régimen laboral y disciplinario vigente.
1	20	Responsable	Asiste en la supervisión de las tareas relacionadas con movimiento de personal y régimen escalafonario.
2	16	Supervisor	Interviene en el control de asistencia, procesamiento de legajos, certificaciones y régimen de incompatibilidades.
2	2 a 10	Oficinista	Realiza tareas auxiliares de apoyo administrativo (dactilografía, archivo, re-



*[Handwritten signature]*

CANTIDAD   CATEGORIA   CARGO   TAREA   ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cont.)

GRUPO DE TRABAJO PERSONAL (Cont.)

gistro, etc.).

GRUPO DE TRABAJO MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO

1	16	Jefe	Conduce la recepción, clasificación, registro, expedición y archivo de documentación.
1	15	Auxiliar	Controla e interviene en la recepción, apertura, clasificación, registro, fichaje y ordenamiento del trámite de la documentación.
3	2 a 10	Oficinista	Realiza tareas auxiliares de apoyo administrativo en relación con las tareas de Mesa de Entradas.

GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

1	21	Jefe	Conduce las tareas de mantenimiento de instalaciones y equipos, transporte, limpieza, cafetería, reprografía y dibujo técnico.
1	16	Supervisor	Controla la atención del estado general de funcionamiento del edificio (electricidad, calefacción, cerrajería, carpintería, ascensores, conmutador, víveres para consumo del personal, etc.).
1	7 a 10	Oficial Especializado	Efectúa tareas de carpintería.
1	4 a 8	Oficial	Efectúa trabajos de mantenimiento de instalaciones y equipos.
1	16	Supervisor	Fiscaliza los servicios de transporte



CANTIDAD    CATEGORIA    CARGO    TARIFA    ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cont.)

GRUPO DE TRABAJO SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO (Cont.)

(mantenimiento, movimiento, seguros, distribución de vehículos y personal afectado a los mismos, disciplina e instrucción de choferes, tramitación y actualización de la documentación de los vehículos en servicio).

1	13 a 15	Capataz General	Dirige e interviene en el funcionamiento de los servicios y engrase, provisión y control de consumo de combustible, materias grasas y repuestos. Atiende los trabajos de reparación y controla los que se realizan por terceros.
1	7 a 10	Oficial Especializado	Efectúa tareas especializadas relacionadas con automotores.
15	4 a 8	Chofer	Conduce vehículos automotores.
1	10 a 12	Intendente	Supervisa los servicios de mayordomía y limpieza.
6	6 a 7	Encargado de Piso	Realiza las tareas de control de su competencia.
7	2 a 5	Ordenanza	Realiza las tareas auxiliares de su competencia.
1	15	Auxiliar	Asiste en los trabajos de reprografía.
1	15	Dibujante	Efectúa trabajos de dibujo técnico.
2	4 a 8	Telefonista	Atiende el conmutador telefónico.
2	2 a 10	Oficinista	Realiza tareas auxiliares de apoyo administrativo.



CANTIDAD   CATEGORIA   CARGO   TAREA   ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cont.)

GRUPO DE TRABAJO SEGURIDAD

1	21	Jefe	Determina el diseño, implementación y operación del sistema de seguridad del edificio. Supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por el Servicio de Inteligencia de Defensa, detecta los problemas emergentes de su aplicación en terreno y genera las soluciones correspondientes.
9	2 a 10	Agentes de Seguridad	Cumple los servicios de guardia y vigilancia para la regulación y control del ingreso, circulación y egreso de personas y bultos al edificio.

GRUPO DE TRABAJO ASUNTOS JURIDICOS

1	21	Jefe	Conduce la labor de asesoramiento jurídico-co-legal y la elaboración de dictámenes sobre proyectos de leyes, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás instrumentos relacionados con el quehacer sustantivo de la Subsecretaría. Supervisa la intervención jurídica en los asuntos vinculados con la organización y gestión administrativa.
1	19	Analista Jurídico	Participa en el análisis jurídico de los asuntos que se sometan a su consideración, emitiendo dictamen al respecto y en la recopilación y actualización del repertorio de legislación, doctrina y jurisprudencia.
1	2 a 10	Oficinista	Realiza tareas auxiliares de apoyo adminis

M. B.  
**209**

SECRETO

3625



*El Poder Ejecutivo  
Nacional*

<u>CANTIDAD</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>CARGO</u>	<u>TARIFA</u>	<u>ANEXO IV</u>
<u>DIRECCION GENERAL DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (Cont.)</u>				
<u>GRUPO DE TRABAJO ASUNTOS JURIDICOS (Cont.)</u>				

*[Handwritten signature]*  
trativo (dactilografía, archivo, trámites, etc.).

