

SECRETO

3248



El Poder Ejecutivo
Nacional

BUENOS AIRES, 21 OCT 1977

VISTO lo informado por el señor Ministro de Defensa
y,

CONSIDERANDO:

Que es necesario, a fin de poder cumplir con las mi
siones y funciones asignadas a la Dirección General de Inves-
tigación y Desarrollos, efectuar una revalorización de los car
gos existentes e incluir personal del agrupamiento profesional;

Que en la modificación de la estructura que se pro-
pone, han sido tenidos en cuenta los principios que hacen a
la política dispuesta por el Poder Ejecutivo Nacional, en mate-
ria de ordenamiento y transformación racional de la Adminis-
tración Pública Nacional;

Que atento a lo dispuesto en el Decreto N° 234 del
24 de enero de 1969 cuando se modifica, suprimiendo o agregan-
do dotaciones de estructuras, el presente debe tener carácter
de rectificatorio de aquel que lo aprobó;

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

ARTICULO 1°.- Rectifícanse los Decretos N° 618 del 6 de febre-
ro de 1970, N° 757 del 6 de marzo de 1971, N° 2927 del 13 de
abril de 1973 y N° 706 del 30 de agosto de 1974 y deróganse
los Decretos N° 420 del 20 de abril de 1971 y N° 7041 del 11

///



[Handwritten signature]

SECRETO



El Poder Ejecutivo Nacional

///

de octubre de 1972 por los que se aprobó y rectificó respectivamente la estructura orgánica de la Dirección General de Investigación y Desarrollos y sustituyense sus Anexos correspondientes al organigrama, misión y funciones, agrupamiento funcional y memorando descriptivo de tareas, por los Anexos I, II, III y IV que forman parte integrante de este Decreto.

ARTICULO 2°.- La presente estructura deberá ponerse en funcionamiento dentro de los TREINTA (30) días corridos de su aprobación.

ARTICULO 3°.- El gasto que demande la aplicación del Artículo 1°, será atendido con la Partida Presupuestaria correspondiente al año 1977: 2.90 - 45 - 031 - 0.373 - 11 - 1110.

ARTICULO 4°.- El presente Decreto tendrá carácter de Secreto, regístrese, comuníquese y archívese.

DECRETO "S" N° 3248

Stamp: Secret. General Presidencia, Info. Leg. y Gen., Secret. General

Handwritten signature and the word 'reservado' written above it.

M. D. 102

2697

DR. JOSE A. MARTINEZ DE REZ
MINISTRO DE ECONOMIA

Handwritten signature of Brig. Gen. José María Klíx

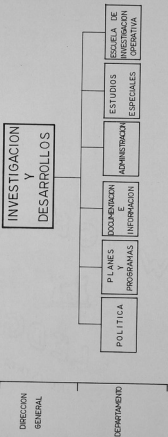
BRIG. GEN. JOSÉ MARÍA KLÍX
MINISTRO DE DEFENSA

Handwritten initials



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

Anexo I



SECRETO

3248



El Poder Ejecutivo
Nacional

ANEXO II

DIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y

DESARROLLOS

MISION:

*Asistir al Ministro de Defensa en la coordinación de las actividades de investigación y desarrollos de las Fuerzas Armadas y en el fomento de la investigación científica y tecnológica para servir a las necesidades de defensa, a fin de permitirle ejercer las responsabilidades que le fija la Ley N°20.524.

FUNCIONES:

1°) Desarrollar y promover la política científica y técnica del sector defensa, coordinadamente con la política del Estado en la materia.

2°) Realizar la prognosis científico-técnica y determinar tendencias de evolución para satisfacer a las necesidades de las Fuerzas Armadas.

3°) Efectuar la orientación del planeamiento y la programación de los componentes del Sistema Militar de Investigación y Desarrollos y coordinar los planes respectivos.

4°) Desarrollar las provisiones financieras que demandan de el funcionamiento del Sistema Militar de Investigación y Desarrollos y participar en la distribución de los créditos del presupuesto que le sean acordados.

102

SECRETO



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

5°) Realizar las tareas de planeamiento, programación y ejecución que, de acuerdo al Sistema Militar de Investigación y Desarrollos, correspondan al Ministerio de Defensa.

6°) Administrar los programas de investigación y desarrollos conjuntos.

7°) Entender en los proyectos conjuntos contratados y en los propios del Ministerio de Defensa.

8°) Promover investigaciones y estudios para el logro de un estado de alistamiento científico y técnico, adecuado a las necesidades de la defensa y determinar el potencial nacional en dicha área.

9°) Entender en el perfeccionamiento de las capacidades para la administración de las actividades de investigación y desarrollos.

10°) Efectuar la obtención, el procesamiento y la difusión de la información científica y técnica de interés para la defensa.

11°) Administrar el "Régimen para el Personal de Investigación y Desarrollos de las Fuerzas Armadas".

12°) Otorgar becas, subsidios, premios u otros estímulos para la realización y fomento de actividades de investigación y desarrollos de interés para la defensa.

13°) Efectuar vinculaciones con organismos e ins-



SECRETO

*El Poder Ejecutivo
Nacional*



tituciones nacionales y extranjeras, oficiales y privadas, dedicados a investigaciones científicas y técnicas y promover a la cooperación y el entendimiento mutuo.

DEPARTAMENTO POLITICA

MISION:

Proponer la política Científica y Técnica del sector Defensa, coordinada con la política del Estado.

FUNCIONES:

- 1*) Efectuar la prospección de la evolución científica y su información.
- 2*) Registrar los temas de índole científico o de desarrollo que puedan afectar a la Defensa Nacional.
- 3*) Asesorar sobre la orientación anual de investigaciones y desarrollos.
- 4*) Promover las actividades de investigación y desarrollos acorde con las necesidades de la defensa.
- 5*) Otorgar becas, subsidios, premios u otros estímulos para la realización y fomento de actividades de investigación y desarrollos de interés para la defensa.
- 6*) Efectuar vinculaciones con organismos e instituciones nacionales y extranjeros, oficiales y privados, dedicados a investigaciones científicas y técnicas y promover

MR. D.

102

SECRETO



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

a la cooperación y el entendimiento mutuo.

DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS

MISION:

Realizar la planificación y programación científica del sector Defensa y los Conjuntos de las Fuerzas Armadas, efectuando las relaciones y promoción de la actividad científica.

FUNCIONES:

1°) Participar en la elaboración del "Catálogo de Objetivos de Investigación y Desarrollos" del Ministerio de Defensa.

2°) Intervenir, con la participación de las Fuerzas Armadas, en la planificación emergente de la "Guía de Objetivos Conjuntos".

3°) Ejecutar con la participación de las Fuerzas Armadas, la programación de los planes conjuntos aprobados y financiados.

4°) Administrar los programas de Investigación y Desarrollos Conjuntos.

5°) Llevar a cabo un adecuado control de los proyectos específicos de las Fuerzas Armadas.

6°) Supervisar las investigaciones y desarrollos de





proyectos conjuntos contratados.

7*) Realizar relaciones con las Instituciones Científicas nacionales y extranjeras, que revisten interés para las Fuerzas Armadas.

8*) Desarrollar las provisiones financieras que demande el funcionamiento del Sistema Militar de Investigación y Desarrollos y participar en la distribución de los créditos del presupuesto que le sean acordados.

9*) Promover la actividad científica en aquellos campos que resulten de interés para la defensa.

DEPARTAMENTO DOCUMENTACION E INFORMACION

MISION:

Entender en la Administración del Régimen para el Personal de Investigación y Desarrollos de las Fuerzas Armadas y en la reunión, registro, procesamiento, difusión y distribución de la información científico-tecnológica, tanto bibliográfica como de personal, instrumental e instalaciones necesarias a la Defensa Nacional en general y a las Fuerzas Armadas en particular, a fin de satisfacer las necesidades del área del Ministerio de Defensa.

FUNCIONES:

1*) Entender en la búsqueda, selección, registro



[Handwritten signature]

SECRETO



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

y procesamiento sistemático de la información científico tecnológica, para su difusión en las Fuerzas Armadas y otras áreas de la Defensa Nacional.

2°) Proponer la adquisición de material bibliográfico para consulta y capacitación del personal científico que actúa en las áreas de la Defensa Nacional.

3°) Entender en las relaciones de intercambio bibliográfico con otros centros de documentación o información nacionales y extranjeros a los fines que interesan a la Dirección General.

4°) Intervenir en la realización de exposiciones, conferencias y otras actividades informativas de interés general y en particular para la Defensa Nacional.

5°) Entender en la difusión de la información científica y tecnológica nacional e internacional en el área de la Defensa Nacional.

6°) Asistir a la confección de las publicaciones del organismo.

7°) Entender en la administración del Régimen para el Personal de Investigación y Desarrollos de las Fuerzas Armadas.

8°) Intervenir en las vinculaciones con las instituciones científicas y tecnológicas nacionales y extranjeras que revisten interés para las Fuerzas Armadas.



OPR

9°) Entender en la determinación del potencial científico-tecnológico (personal, equipos, instrumental e instalaciones) en el área de Defensa y del ámbito nacional que sea de interés para dicha área.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

MISION:

Registrar y verificar la gestión económica, financiera y patrimonial de la Dirección General, asesorando sobre las metas inherentes a la misma, realizar la gestión en los asuntos de administración de personal y su supervisión, de los asuntos del despacho y servicios generales

FUNCIONES:

1°) Coordinar los servicios operativos de recepción y distribución de la correspondencia.

2°) Supervisar los Servicios Generales y de Reprografía y llevar a cabo los trabajos especiales que le encomienda la Dirección General.

3°) Intervenir en todo lo relacionado con las compras y suministros.



SECRETO



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

DEPARTAMENTO ESTUDIOS ESPECIALES

MISION:

Dirigir y fiscalizar la realización de Estudios Especiales en aquellas áreas que sean de interés para la Defensa Nacional y/o aquellos organismos estatales y/o privados que lo soliciten.

FUNCIONES:

- 1º) Dirigir de acuerdo con las normas y política de la Dirección General, los trabajos contratados.
- 2º) Efectuar la información del estado de trámite de los estudios en ejecución; su actualización y el archivo de los ya realizados.
- 3º) Promover la realización de estudios especiales.

ESCUELA DE INVESTIGACION OPERATIVA

MISION:

Formar y capacitar personal, en Investigación Operativa y disciplinas afines, a fin de satisfacer las exigencias al respecto de la Defensa Nacional.

FUNCIONES:

- 1º) Dictar cursos regulares de tres años de duración co



[Handwritten signature]



respondientes al título académico de "Licenciado en Investigación Operativa".

2°) Dictar otros cursos regulares o por correspondencia, que abarquen todas las ramas de la citada interdisciplina, parte de ellas o disciplinas afines.

3°) Difundir información y prestar asesoramiento referente a Investigación Operativa y disciplinas afines, que sean de interés para la Defensa Nacional.

4°) Cumplimentar las normas y la política fijadas por el Director General de Investigación y Desarrollos.

5°) Proponer la adquisición de obras y publicaciones periódicas necesarias, en cuanto a la mencionada interdisciplina y disciplinas afines, para la Dirección General de Investigación y Desarrollos (Biblioteca).

6°) Proponer lo referente a instalaciones y facilidades que necesitare la Escuela.

7°) Proponer el otorgamiento de becas, premios u otros estímulos para argentinos o extranjeros, que faciliten o fomenten estudios teóricos y/o prácticos de Investigación Operativa y disciplinas afines.

8°) Mantener contacto, en la forma pertinente, con instituciones y organismos argentinos y extranjeros, estatales y privados, personas que se dediquen a la nombrada interdisciplina y disciplinas afines y egresados de los cursos dictados por la Escuela.



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

9°) Prever, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar conferencias, seminarios y otras actividades similares relacionadas con la enseñanza y difusión de la Investigación Operativa y disciplinas afines, de interés para la Defensa Nacional.

10°) Proponer los aranceles necesarios para afrontar los gastos que demande el funcionamiento de la Escuela.

11°) Proponer la contratación del personal que fuere menester.

[Handwritten signature]

102

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FEDGER
WILGER

SECRETO

3218



*El Poder Ejecutivo
Nacional*

ANEXO IIIAGRUPAMIENTO FUNCIONALAGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO

	CATEGORIAS DECRETO N° 1428/73							TOTAL
	24	22	21	19	16	13	2/10	
DIRECCION GENERAL	1	-	-	-	1	-	-	2
DEPTO. POLITICA	-	-	1	-	-	1	3	5
DEPTO. PLANES Y PROGRAMAS	-	-	1	-	-	1	5	7
DEPTO. DOC. E INFORMACION	-	1	-	1	-	1	7	10
DEPTO. ADMINISTRACION	-	1	-	2	3	5	26	37
DEPTO. ESTUDIOS ESPECIALES	-	1	1	-	-	1	4	7
ESCUELA DE INV. OPERATIVA	-	1	-	-	1	1	6	9
TOTAL	1	4	3	3	5	10	51	77

NO. 102

102

SECRETO*El Poder Ejecutivo
Nacional*

3248

ANEXO IIIAGRUPAMIENTO PROFESIONAL

	CATEGORIAS 13/22	TOTAL
DEPTO. DOC. E INFORMACION	3	3
TOTAL	3	3

AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES

	CATEGORIAS DECRETO N° 1428/73			TOTAL
	8/9	6/7	4/8	
DEPTO. ADMINISTRACION	1	3	3	7
TOTAL	1	3	3	7

AGRUPAMIENTO MANTENIMIENTO Y PRODUCCION

	CATEGORIAS DECRETO N° 1428/73		TOTAL
	13/15	7/10	
DEPTO. ADMINISTRACION	2	1	3
TOTAL	2	1	3

NO. DE

102



ANEXO IV

MEMORANDUM DESCRIPTIVO DE TAREAS

CANTIDAD	CATEGORIA	CARGO	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGA DE TRABAJO
----------	-----------	-------	---

DIRECCION GENERAL

1	24	Director General Oficial Superior del grado de Ge- neral o equiva- lente en activi- dad o en situa- ción de retiro (Decreto 886/71)	Ver Misión y Funciones Anexo II.
1	16	Supervisor.	Supervisa las tareas administrativas del á- rea.

DEPARTAMENTO POLITICA

1		Jefe. Oficial Su- perior del Cuer- po de Comando, de Estado Mayor o Ingeniero Mili- tar o equivalente, en actividad.	Ver Misión y Funciones Anexo II.
1		Asistente. Ofi- cial Jefe del Cuerpo de Coman- do, de Estado Ma- yor de las Puer- zas Armadas, en actividad.	Asiste al Jefe en la coordinación de la po- lítica científica y téc- nica del sector Defen- sa con la global del Es- tado. Promueve la In- vestigación y Desarrol- los de acuerdo con el avance de la ciencia. Elabora la Orientación Anual de Investigación y Desarrollos.





- | | | | |
|---|------|---|---|
| 1 | 21 | Asistente. Oficial Jefe de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo. | Asiste al Jefe en la actualización, el análisis y evaluación de la información científica y técnica de interés para la Defensa. |
| 1 | | Auxiliar. Suboficial Superior o Subalterno de las Fuerzas Armadas Oficinista o del Cuerpo de Comando, en actividad. | Auxilia al Jefe en tareas generales. |
| 1 | 13 | Supervisor. | Supervisa las tareas relacionadas con las políticas contribuyentes y la Orientación Anual de Investigación y Desarrollos. |
| 3 | 2/10 | Agente de ejecución. | Realiza tareas generales de oficina. |

DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS

- | | | | |
|---|--|--|--|
| 1 | | Jefe. Oficial Superior del Cuerpo de Comando, Ingeniero Militar o equivalente, de las Fuerzas Armadas, en actividad. | Ver Misión y Funciones Anexo II. |
| 1 | | Asistente. Oficial Jefe del Cuerpo de Comando, Ingeniero Militar o equivalente, de las Fuerzas Armadas en actividad. | Asiste al Jefe en la administración de los proyectos conjuntos y efectúa un control de los específicos de las Fuerzas Armadas en las distintas etapas del desarrollo, coordina los medios de ejecución con los entes de producción |



[Handwritten signature]



y mantenimiento inter-
viniendo en la especi-
ficación de los con-
tratos pertinentes y
su adjudicación.

- | | | | |
|---|------|---|---|
| 1 | 21 | Asistente. Ofi-
cial Jefe del
Cuerpo de Coman-
do o Ingeniero
Militar o equiva-
lente, de las Fuer-
zas Armadas en
actividad o reti-
ro efectivo. | Interviene en el dili-
genciamiento de los
Catálogos y Guías de
Objetivos y Planes de
Investigación y Desa-
rrollos en las distin-
tas etapas de planea-
miento y programación
y realizar la evalua-
ción global del PIDCON
en ejecución. |
| 1 | | Auxiliar. Subofi-
cial Superior o
Subalterno de las
Fuerzas Armadas,
del Cuerpo de Co-
mando u Oficina
ta en actividad. | Auxilia al Jefe en ta-
reas generales. |
| 1 | 13 | Supervisor. | Supervisa las tareas
relacionadas con los
Catálogos y Planes de
Investigación y Desa-
rrollos verificando el
cumplimiento de las dis-
tintas etapas. |
| 5 | 2/10 | Agente de ejecu-
ción. | Realiza tareas genera-
les de oficina. |

DEPARTAMENTO DOCUMENTACION E INFORMACION

- | | | | |
|---|----|---|------------------------|
| 1 | 22 | Jefe. Oficial Su-
perior o Jefe
de las Fuerzas
Armadas, en reti-
ro efectivo. | Ver Misión y Funciones |
|---|----|---|------------------------|

102

102



- | | | | |
|---|-------|--|---|
| 1 | 19 | Asistente. Oficial Jefe o Subalterno de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo. | Asiste en las tareas administrativas y de coordinación que hacen al funcionamiento del Régimen para el Personal de Investigación y Desarrollos de las Fuerzas Armadas y a la actualización del registro general. |
| 1 | 13/22 | Traductor con título universitario o capacitación equivalente. | Realiza tareas profesionales referentes a la selección, traducción y preparación de la información que se destina a la difusión; diagrama la publicación INFORMACIONES CIENTIFICAS e interviene en la preparación de conferencias. |
| 1 | 13/22 | Bibliotecario Nacional con título universitario. | Realiza las tareas profesionales que corresponden al funcionamiento del Centro de Documentación manteniendo actualizado el Censo de Potencial Científico de las Fuerzas Armadas, el Catálogo Centralizado de Publicaciones Periódicas y el Sistema de Información de Ciencia y Técnica. |
| 1 | 13/22 | Licenciado en Documentación. | Realiza las tareas profesionales del Catálogo Centralizado de Publicaciones Periódicas de Bibliotecas Militares, atinentes al Centro de Documentación. |

REG. DE 102

[Handwritten signature]

- | | | | |
|---|------|----------------------|--|
| 1 | 13 | Supervisor. | Supervisa las tareas administrativas que hacen al funcionamiento del Régimen para el Personal Científico y a su actualización. |
| 7 | 2/10 | Agente de ejecución. | Realiza tareas generales de oficina. |

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

- | | | | |
|---|----|---|---|
| 1 | 22 | Jefe. Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo. | Ver Misión y Funciones Anexo II. |
| 1 | 19 | Asistente. Oficial Jefe o Subalterno Contador de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo. | Asiste al Jefe del Departamento en las registraciones contables, confección de balances, anteproyectos de presupuesto y reajustes, liquidaciones y rendiciones de cuentas. |
| 1 | 19 | Asistente. Oficial Jefe o Subalterno de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo. | Asiste al Jefe del Departamento, interviniendo en la transición de documentación clasificada y en lo referente a seguridad e inteligencia militar del Organismo, en la administración del personal, el abastecimiento de elementos, obras y servicios y en el proceso administrativo del trámite de la documentación. |





- | | | |
|------|---|---|
| 2 | Auxiliar. Suboficial Superior o Subalterno de las Fuerzas Armadas Oficinista o del Cuerpo de Comando, en actividad. | Auxilia al Jefe en tareas generales. |
| 1 16 | Supervisor. | Supervisa las tareas administrativas relacionadas con el movimiento y custodia de fondos y valores del Organismo, arqueo de Caja, recaudaciones y pagos de Presupuesto y Cuenta Especial; interviene como representante ante el Organismo Oficial de Recaudación Fiscal en la tramitación de retenciones y depósitos. |
| 1 16 | Supervisor. | Supervisa las tareas administrativas relacionadas con las técnicas de compras, imputaciones, licitaciones, concursos de precios y suministros. |
| 1 16 | Supervisor. | Supervisa las tareas administrativas relacionadas con la Contabilidad Central del Organismo en lo referido a presupuesto, liquidaciones, estados contables y rendiciones de cuentas, e interviene en la confección del anteproyecto y ajuste del presupuesto asignado. |
| 1 13 | Fiscalizador Suboficial Superior de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo. | Fiscaliza todo lo concerniente a la administración del personal que presta servicios en el Organismo y ejecuta |



El Poder Ejecutivo
Nacional

SECRETO



todos los actos administrativos correspondientes, incluyendo informaciones y registros periódicos a fin de actualizar datos existentes.

- | | | | |
|---|----|--|--|
| 1 | 13 | Fiscalizador. Sub oficial Superior de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo. | Fiscaliza las tareas relacionadas con el Patrimonio del Organismo y mantiene a su cargo los depósitos del mismo. Realiza las gestiones correspondientes ante la Contaduría General de la Nación y actualiza el patrimonio proveniente de Investigación y Desarrollo ante las Fuerzas Armadas. |
| 1 | 13 | Agente de control. | Controla las registraciones contables de movimientos de fondos y valores y responsables, como asimismo los comprobantes de pago y antecedentes a rendir. Controla la conciliación contable con la Contaduría General de la Nación. |
| 1 | 13 | Agente de control. | Controla las liquidaciones de presupuesto y libramientos a proveedores y servicios públicos. Ejecuta los aportes a obras sociales, seguros, préstamos y todo lo concerniente a las Cajas Jubilatorias. Lleva el Libro Analítico de haberes y certificaciones y cálculo de necesidades crediticias en personal. |





1	13	Agente de control.	Controla la confección del estado de ejecución del Presupuesto de la Cuenta Especial. Realiza los trámites inherentes a la contratación de consultores. Lleva la contabilidad de compromiso y el Libro Analítico (transferencias, imputaciones, facturaciones, recaudaciones, pagos, ejecución de contratos, etc).
1	2/10	Suboficial Superior Oficínista o del Cuerpo de Comando de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo. Agente de ejecución.	Realiza la tramitación relacionada con entrada, salida y archivo de expedientes, relacionados con los Comandos en Jefe y Organismos Militares y Civiles. Colabora con el personal de Seguridad del Organismo, entiende en el manejo de guardia y personal de soldados conscriptos.
25	2/10	Agente de ejecución.	Realiza tareas generales de oficina.
1	13/15	Suboficial de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo. Contramaestre General-	Supervisa las tareas tendientes a mantener el adecuado nivel Técnico de vehículos, máquinas, instalaciones y edificio.
1	13/15	Capataz general.	Supervisa el mantenimiento del edificio del Organismo.
1	7/10	Oficial especializado.	Realiza tareas especializadas de conservación y mantenimiento del edificio del Organismo.

NO. DE
102

- | | | | |
|---|-----|--------------------|--|
| 1 | 8/9 | Mayordomo. | Atender al Director General. |
| 3 | 6/7 | Encargado de piso. | Controla la limpieza del edificio y atiende al personal del Organismo. |
| 3 | 4/8 | Chofer. | Conduce automotores del Organismo. |

DEPARTAMENTO ESTUDIOS ESPECIALES

- | | | | |
|---|------|--|---|
| 1 | 22 | Jefe. Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas, Ingeniero Militar en retiro efectivo. | Ver Misión y Funciones Anexo II. |
| 1 | 21 | Asistente. Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas, Ingeniero Militar en retiro efectivo. | Asiste al Jefe del Departamento en el cumplimiento de los contratos de Estudios Especiales con los Organismos comitentes. |
| 1 | 13 | Supervisor. | Supervisa la confección de los contratos que se realizan con los organismos comitentes y los consultores que efectúan los estudios. |
| 4 | 2/10 | Agente de ejecución. | Realiza tareas generales de oficina. |

NO. DE

102

[Handwritten signature]



ESCUELA DE INVESTIGACION OPERATIVA

1	22	Director. Oficial Superior de las Fuerzas Armadas, en retiro <u>e</u> fectivo.	Ver Misión y Funciones Anexo II
1	16	Supervisor.	Supervisa la planificación y coordinación de los cursos y demás actividades similares contribuyentes a la enseñanza.
1	13	Agente de control.	Controla las tareas específicas que el Director encomiende.
6	2/10	Agente de ejecución.	Realiza tareas generales de oficina.

NO. 102

102