

SECRETO

El Poder Ejecutivo
Nacional



Buenos Aires, 25 FEB 1958



Visto lo propuesto por el Señor Secretario de Informaciones de Estado y los Señores Ministros Secretarios de Estado de Guerra, Marina y Aeronáutica y :

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto para el Personal Civil de la Secretaría de Informaciones de Estado y de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas (Provisorio), aprobado por Decreto-Ley N.º 3252 Público, del 26 de marzo de 1957, ha satisfecho las exigencias y necesidades de los distintos Servicios de Informaciones.

Que no obstante ello, la Comisión de Coordinación, prevista en el Artículo 77 del citado Estatuto y sobre la base de la experiencia recogida en su aplicación desde el 1º de enero de 1957, ha recomendado la adopción de algunas modificaciones de forma y en parte de fondo, que han sido aprobadas por los Ministros Militares y la Secretaría de Informaciones de Estado,

Que dichas modificaciones no alteran los niveles presupuestarios resultantes de la aplicación del Decreto-Ley N.º 3252/57, por cuanto las rectificaciones introducidas al nuevo proyecto de Estatuto no alcanzan a los sueldos fijados para el personal.

Que es conveniente asignar al presente decreto la calificación de "Secreto", y al estatuto objeto del mismo la de "Confidencial", dado la reserva que debe caracterizar todos los actos y elementos inherentes a la organización y funcionamiento de los Organismos de informaciones.

Que por analogía a lo citado en el Decreto-Ley N.º 3252/57 y teniendo en cuenta que el Artículo 5º del Decreto-Ley N.º 20.719/56, dispone que el mayor gasto que demande ese decreto sea atendido con las correspondientes partidas que dentro del Anexo



///

de cada uno de los Ministerios de las Fuerzas Armadas y Presidencia de la Nación (S.I.D.E.) fijen las leyes de presupuesto respectivas, y al no contar este Organismo con los créditos necesarios para tal fin, es necesario exceptuarlo de lo dispuesto por el mencionado Artículo 56.

EL PRESIDENTE PROVISIONAL DE LA NACION ARGENTINA
EN EJERCICIO DEL PODER LEGISLATIVO
DECRETA CON FUERZA DE LEY:

Artículo 18.- Apruébase el Estatuto para el Personal Civil de la Secretaría de Informaciones de Estado, Servicio de Informaciones de Ejército, Servicio de Informaciones Navales y Servicio de Informaciones de Aeronáutica, "Confidencial", el que regirá a partir del 1º de enero de 1958 y que forma parte integrante del presente.

Artículo 21.- Exceptúase a la Secretaría de Informaciones de Estado, dependiente de la Presidencia de la Nación, de lo dispuesto en el artículo 56 del Decreto-Ley N° 20.719/56, debiéndose atender al mayor gasto que demande la aplicación de las escalas de sueldos y bonificaciones que obran en el Estatuto que por el presente Decreto se aprueba para el Personal Civil de la Secretaría de Informaciones de Estado, con recursos provenientes de rentas generales y con imputación al presente Decreto-Ley.

Artículo 30.- El presente Decreto-Ley será refrendado por el -- Excelentísimo señor Vicepresidente Provisional de la Nación y por los señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Interior, Guerra, Marina, Aeronáutica y Hacienda.

Artículo 42.- Comuníquese y archívese en la Secretaría de Infor-

SECRETO

El Poder Ejecutivo
Nacional



BUENOS AIRES, 25 FEB 1958



Visto lo propuesto por el Señor Secretario de Informaciones de Estado y los Señores Ministros Secretarios de Estado de Guerra, Marina y Aeronáutica y :

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto para el Personal Civil de la Secretaría de Informaciones de Estado y de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas (Provisorio), aprobado por Decreto-Ley N.º 3252 Público, del 26 de marzo de 1957, ha satisfecho las exigencias y necesidades de los distintos Servicios de Informaciones.

Que no obstante ello, la Comisión de Coordinación, prevista en el Artículo 77 del citado Estatuto y sobre la base de la experiencia recogida en su aplicación desde el 1º de enero de 1957, ha recomendado la adopción de algunas modificaciones de forma y en parte de fondo, que han sido aprobadas por los Ministros Militares y la Secretaría de Informaciones de Estado,

Que dichas modificaciones no alteran los niveles presupuestarios resultantes de la aplicación del Decreto-Ley N.º 3252/57, por cuanto las rectificaciones introducidas al nuevo proyecto de Estatuto no alcanzan a los sueldos fijados para el personal.

Que es conveniente asignar al presente decreto la calificación de "Secreto", y al estatuto objeto del mismo la de "Confidencial", dado la reserva que debe caracterizar todos los actos y elementos inherentes a la organización y funcionamiento de los Organismos de informaciones.

Que por analogía a lo citado en el Decreto-Ley N.º 3252/57 y teniendo en cuenta que el Artículo 5º del Decreto-Ley N.º 20.719/56, dispone que el mayor gasto que demande ese decreto sea atendido con las correspondientes partidas que dentro del Anexo



///

de cada uno de los Ministerios de las Fuerzas Armadas y Presidencia de la Nación (S.I.D.E.) fijen las leyes de presupuesto respectivas, y al no contar este Organismo con los créditos necesarios para tal fin, es necesario exceptuarlo de lo dispuesto por el mencionado Artículo 56.

EL PRESIDENTE PROVISIONAL DE LA NACION ARGENTINA
EN EJERCICIO DEL PODER LEGISLATIVO
DECRETA CON FUERZA DE LEY:

Artículo 18.- Apruébase el Estatuto para el Personal Civil de la Secretaría de Informaciones de Estado, Servicio de Informaciones de Ejército, Servicio de Informaciones Navales y Servicio de Informaciones de Aeronáutica, "Confidencial", el que regirá a partir del 1º de enero de 1958 y que forma parte integrante del presente.

Artículo 22.- Exceptúase a la Secretaría de Informaciones de Estado, dependiente de la Presidencia de la Nación, de lo dispuesto en el artículo 56 del Decreto-Ley N° 20.719/56, debiéndose atender el mayor gasto que demande la aplicación de las escalas de sueldos y bonificaciones que obran en el Estatuto que por el presente Decreto se aprueba para el Personal Civil de la Secretaría de Informaciones de Estado, con recursos provenientes de rentas generales y con imputación al presente Decreto-Ley.

Artículo 30.- El presente Decreto-Ley será refrendado por el -- Excelentísimo señor Vicepresidente Provisional de la Nación y por los señores Ministros Secretarios de Estado en los Departamentos de Interior, Guerra, Marina, Aeronáutica y Hacienda.

Artículo 42.- Comuníquese y archívese en la Secretaría de Infor-



////

Comunicaciones de Estado de la Presidencia de la Nación.-

DECRETO N.º 2121

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

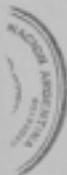
CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



Presidencia de la Nación
Secretaría de Informaciones
de Estado

ESTATUTO PARA EL PERSONAL CIVIL
DE LA SECRETARÍA DE INFORMACIONES
DE ESTADO Y DE LOS SERVICIOS DE
INFORMACIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS



1958

INTRODUCCION

No es posible desconocer hoy en día la fundamental importancia que revisten las tareas de los Servicios de Informaciones en la conducción integral del país.

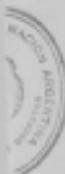
Dicha importancia está dada por la imprescindible necesidad de que los hombres que tienen a su cargo la responsabilidad del manejo de los asuntos de Estado, vivan informados y puedan así interpretar las exigencias que la situación va imponiendo a la conducción de la Nación.

La Secretaría de Informaciones de Estado y los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, constituyen los órganos encargados de hacer vivir tal situación y en cumplimiento de su cometido, desarrollar una serie de complejas y dispares tareas, ya sea en los aspectos político, técnico, científico, específico de las instituciones militares, etc.

Para poder cumplir con tareas de tanta responsabilidad, como las anunciadas precedentemente, los Servicios de Informaciones requieren del personal civil que integra sus cuadros, una serie de exigencias, estableciendo requisitos propios para su reclutamiento, selección, instrucción, todo ello sobre la base de condiciones morales del individuo, exigidas en grado sumo.

Todo este cúmulo de exigencias particulares hacen que dicho personal civil deba poseer una reconocida capacidad, iniciativa y amor a la responsabilidad. A ello se suma, que las tareas que desempeñan sean en su casi totalidad de carácter secreto y estrechamente vinculadas con la Seguridad del Estado, lo que hace que el agente civil se encuentre ligado al servicio por ciertos lazos y compromisos, de los que no puede prescindir en

/////



CONFIDENCIAL

*El Poder Ejecutivo
Nacional*

166
FOLIO
N.º 30



ningún momento.

Se hace necesario posibilitar al personal civil el poder mantener inólumbe los atributos que se le exigen, desentendiéndolos de toda otra preocupación, especialmente las que derivan de la situación económica que puedan vivir.

Es por lo enunciado, que la Superioridad con fecha 19 de noviembre del año 1966, dicto con Fuerza de Ley, el Decreto No.20.719, por el cual se autoriza a la Secretaría de Informaciones de Estado y a los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, a aplicar a los agentes civiles de sus respectivas dependencias un régimen especial, adecuado a las necesidades orgánicas y funcionales que imponen la naturaleza de las tareas que cumplen.

En cumplimiento del citado Decreto N° 20.719, artículo 1º, segundo párrafo, se ha confeccionado el presente Estatuto, materializando así una necesidad fundamental para los organismos de informaciones señalados, cual es la de contar con un personal civil capacitado, estable y adecuadamente remunerado.



CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



CAPITULO I AMBITO DE VALIDEZ

Artículo 18.- El presente Estatuto rige la carrera, derechos, deberes y responsabilidades del Personal Civil de la Secretaría de Informaciones de Estado y de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, que a juicio de las respectivas jefaturas deba ser excluido del Estatuto para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas e incluido en el presente, en razón de la índole y/o carácter de las funciones que desempeñen.

CARRERAS

Artículo 22.- El personal se agrupa por carreras, de acuerdo con las tareas y funciones técnicas que normal y efectivamente realizan la Secretaría de Informaciones de Estado y los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas.

Artículo 38.- Cada una de las carreras refieren a quienes realizan funciones técnicas o especiales de igual y/o semejante naturaleza.

Artículo 42.- Las carreras son las que se establecen a continuación y comprenden a los agentes que desempeñan las funciones o tareas específicas que para cada una se indican (Anexo 2.).

a) Carrera de Personal Civil Superior:

Funciones principales de dirección o asesoramiento vinculadas con las actividades específicas de los Organismos de Informaciones.

///////



b) Carrera de Técnicos:

Funciones técnicas o de idoneidad adquiridas en los cursos de capacitación de los organismos de informaciones y las otras señaladas concretamente en el Anexo 2.

c) Carrera de Especialistas:

Funciones especializadas de idoneidad adquiridas en el trabajo en organismos de informaciones y las otras que se indican en el citado Anexo 2.

d) Carrera de Auxiliares especializados:

Tareas secundarias o de ejecución directa o indirectamente vinculadas con el funcionamiento y/o mantenimiento de instalaciones y maquinarias especiales.

e) Carrera de Auxiliares:

Tareas generales de mantenimiento y funcionamiento de vehículos e instalaciones y maquinarias comunes.

f) Carrera de Servicios:

Tareas de limpieza, atención del personal manejo de ascensores y similares.

Artículo 58.-

Las categorías constituyen el ordenamiento del personal dentro de cada carrera, por gradación de actividades y con arreglo a las condiciones que se determinen en el Reglamento respectivo.

PLANTEL BASICO

Artículo 60.-

El personal civil de la Secretaría de Informa-



ciones de Estado y los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas será de carácter permanente.

Artículo 78.- Dicho personal civil permanente es el que se designa para cubrir los cargos del plantel básico, el que será fijado de acuerdo con las necesidades del servicio.

Las vacantes que se produzcan deberán ser llenadas, preferentemente, con personal proveniente de otras carreras, que satisfagan las exigencias del presente estatuto y su reglamentación.

Artículo 80.- El plantel básico de la Secretaría de Informaciones de Estado y de los Servicios de Informaciones de las fuerzas Armadas, sirve para determinar numéricamente el personal civil permanente necesario para el cumplimiento de sus actividades específicas.

CAPITULO II

INGRESO

Artículo 90.- El agente civil a ingresar en la Secretaría de Informaciones de Estado y en los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, deba reunir las siguientes condiciones;

a) De carácter general:

-Ser argentino nativo, salvo casos de excepción cuando determinado tipo de actividad así lo justifique; poseer idoneidad moral, ante-

//////.

SECRETARÍA DE INFORMACIONES DE ESTADO



coesentes y aptitud física compatible con la función para la cual será designado.

- Tener 22 años de edad como mínimo.
- No tener antecedentes que lo sindicuen como afiliado o simpatizante de partidos políticos extremistas o de teorías foráneas.
- Ser presentado por una persona de responsabilidad moral reconocida, preferentemente Jefe u Oficial de las Fuerzas Armadas.

b) De carácter particular:

- Poseer para cada carrera respectiva, los títulos o condiciones que señalan en el Anexo 2.
- Aprobar las exigencias que para cada carrera y especialidad, fijen los respectivos reglamentos de los Servicios de Informaciones.

Artículo 10º.- El Secretario de Informaciones de Estado y los Jefes de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, pueden eximir a los aspirantes a ingreso de las exigencias del artículo anterior, siempre que razones especiales del servicio así lo requieran. En estos casos de excepción, se deberá labrar un acta, en la que se debe dejar expresa constancia de cuales son las razones del servicio que motivan la admisión del agente sin cumplir las exigencias expresadas, la que debe ser firmada por los Jefes respectivos intervinientes y el Jefe del Servicio de Informaciones correspondiente.



NOMBRAMIENTO

Artículo 118.- El candidato que reúna los requisitos exigidos para ingresar a la Secretaría de Informaciones de Estado y a los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, acreditará la condición de agente civil, en los respectivos organismos, desde la fecha de su ingreso.

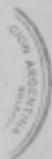
Artículo 120.- Las autoridades facultadas para efectuar nombramientos son:

- a) El Secretario de Informaciones de Estado para el personal a ingresar en dicha Secretaría.
- b) Los Ministros Secretarios de Estado de las Fuerzas Armadas, a propuesta de los respectivos Jefes de los Servicios de Informaciones, para el personal que integra la Carrera de Personal Civil Superior.
- c) Los Jefes de los Servicios de Informaciones, para el resto del personal que integre las distintas carreras de los mismos.

Artículo 119.- El nombramiento del personal civil se hace en la categoría mínima de cada carrera.

Artículo 142.- En el caso que por razones de Servicio se efectúe la transferencia de agentes de la Secretaría de Informaciones de Estado y de los Servicios de Informaciones, deberá realizarse en la misma carrera, categoría y antigüedad que tiene el mismo en el momento de su transferencia.

Artículo 152.- Cuando por razones de servicio se efectúe la trans-



///////

*El Poder Ejecutivo
Nacional*



ferencia de un agente de otra Repartición Nacional, que reúna los requisitos exigidos por este Estatuto, para cada carrera, a la Secretaría de Informaciones de Estado o a los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, aquí debe ser incorporado a la carrera que corresponde por las actividades a realizar.

Para asignarle categoría, se tendrá en cuenta el haber que percibía y las calificaciones obtenidas en el Ministerio del que proviene, debiendo escalafonarse en la categoría que correspondiera a su sueldo de origen, y de no existir, en la inmediata superior.

En ningún caso, la categoría que se fije será inferior a la que tiene en el momento de su transferencia.

Artículo 169.- El personal incorporado en esta forma deberá permanecer en la categoría que se le incluya, hasta alcanzar la antigüedad requerida para ascender, computada desde el momento de su nombramiento en los Servicios de Informaciones.

El nombramiento de los agentes para cubrir cargos del plantel básico, es dado con carácter condicional por el término de un año y cumplido éste, quedan confirmados previo informe de sus jefes correspondientes, si en el desempeño de sus tareas han demostrado poseer las aptitudes neces-

//////

El Poder Ejecutivo
Nacional



rias para el cargo.

La confirmación se efectuará mediante pronunciamiento administrativo de los respectivos jefes de los Servicios.

Artículo 179.—El plazo indicado en el artículo 169 se da por cumplido cuando el nombramiento recae en personal referido en el artículo 149, ya confirmado.

Artículo 180.—En los casos de aspirantes que han pertenecido a la Secretaría de Informaciones de Estado o a uno de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas y su baja hubiera ocurrido por su voluntad, podrán ser reincorporados en la misma carrera y con la antigüedad que tenían en el momento de su renuncia, siempre que hubiera vacante y sus servicios fueran necesarios.

PERMANENCIA

Artículo 192.—Considérase permanencia del agente civil, el tiempo transcurrido desde su ingreso hasta el cese de sus funciones en la Secretaría de Informaciones de Estado y en los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas.

Artículo 200.—Mientras permanece en la Secretaría de Informaciones de Estado y en los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, el personal civil está sujeto a los deberes y goza de los derechos que determinan el presente Estatuto y su reglamentación.

Artículo 213.—El movimiento del personal civil lo regula el Secretario de Informaciones de Estado y los Jefes de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Ar-

CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



mas.

Artículo 228.- Con el objeto de contribuir a la formación del juicio para la calificación y establecer las diferentes situaciones frente a los derechos que les corresponde, los agentes permanecerán en situación de actividad o inactividad.

Artículo 218.- La antigüedad del agente es dada por el tiempo transcurrido en situación de actividad, computada en la forma que reglamentariamente se indique.

CESE

Artículo 240.- El agente cesa en sus funciones por:

- a) No reunir las exigencias del Artículo 16º, párrafo segundo.
- b) Renuncia.
- c) Razones de mejor servicio, previa información, quedando facultado el Secretario de Informaciones de Estado y los Jefes de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas para disponer la suspensión del agente hasta la resolución definitiva de la información.
- d) Razones de salud, después de haber gozado de los beneficios máximos que correspondan.
- e) Fallecimiento.
- f) Razones de disciplina, previa información.

Artículo 240.- El agente que esté comprendido en los incisos a) al e) inclusive del Artículo 240, es dado de baja y si se halla en el caso del inciso f), se declara

////



ra cesante o exonerado, según se determina en el apartado Disciplina.

Artículo 269.- El cese de la función es acordada por la misma autoridad que efectuó el nombramiento.

CAPITULO III

DEBERES

Artículo 272.- Los agentes de la Secretaría de Informaciones de Estado y de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, están obligados a:

- a) Firmar un juramento de fidelidad a la Patria, antes de su ingreso y sobre el mantenimiento del secreto y reserva de todo aquello que llegara a conocer en razón de sus funciones.
- b) Prestar personal, plena y eficientemente al servicio en el lugar que la superioridad determine y dedicar a su desempeño el máximo de capacidad y diligencia.
- c) Colaborar lealmente en la ejecución de las directivas y planes de gobierno y administración impartidos.
- d) Abstenerse de exteriorizar críticas contra las personas o los actos de funcionarios del Estado o de sus superiores, salvo que se trate de una denuncia formal.
- e) Obedecer toda orden emanada de un superior jerárquico con atribuciones y competencia para darla, que reúna las formalidades prescriptas



en las normas en vigor y tenga por objeto un acto de servicio.

- f) Refusar obsequios, dádivas o recompensas con motivo de actos del servicio.
- g) Promover cuando la superioridad lo ordene, las acciones judiciales que correspondan frente a imputaciones de delito que dieran lugar a la acción pública, caso en el cual será asistido gratuitamente por un letrado designado por los Organismos de Informaciones respectivos.
- h) Llevar a conocimiento de la superioridad por la vía jerárquica correspondiente, todo procedimiento irregular que pueda causar perjuicio patrimonial o moral, a la Administración del Estado.
- i) No ser afiliado a ningún partido político, ni participar en actividades de tal índole, de cualquier naturaleza.
Asimismo, no podrán desarrollar actividades gremialistas de ninguna clase.
- j) Seguir desempeñando sus funciones en caso de renuncia durante treinta días, si antes no le fuera aceptada o se le designara reemplazante, salvo lo dispuesto en el Artículo 252 del Código Penal.
- k) No garantizar ni afianzar obligaciones de otros funcionarios y empleados, ni solicitar préstamos o créditos mancomunados con éstos, salvo

//////

CONFIDENCIAL

*El Poder Ejecutivo
Nacional*



que se trate de cónyuges y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Se exceptuarán de esta prohibición a aquellos prestamos mancomunados, gestionados ante instituciones oficiales y que tengan como finalidad la adquisición o construcción de la vivienda propia.

- l) Observar una conducta que no afecte el orden constitucional o público del país, ni ofenda a la moral y a las buenas costumbres.
- m) Observar la debida cortesía y circunspección con el público.
- n) No valerse de informaciones relacionadas con el servicio para algún fin ajeno al mismo, sin autorización expresa de las autoridades competentes.
- o) No realizar trámites ni gestiones administrativas referente a asuntos que no se encuentren oficialmente a su cargo, y que tengan incumbencia con las tareas específicas de los servicios de informaciones.
- p) Comunicar dentro del plazo de 60 días, todo movimiento que hubiere en la familia, acompañando copias de las partidas comprobatorias, debidamente legalizadas.
- q) Prestar la fianza que corresponda, según el cargo que desempeña, de acuerdo con lo determinado por las leyes y reglamentaciones en vigencia.

CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



- r) Utilizar dentro del Organismo la indumentaria que para cada caso se determine.
- s) No realizar gestiones ante personas extrañas a las que jerárquicamente corresponda, tendientes a obtener traslados, ascensos, cambios internos, etc.
- t) Ser afiliado al Instituto de Obra Social del respectivo ministerio o Secretaría de Estado, excepto aquel personal que por razones de reserva, deba ser sometido a un régimen especial, a determinar por cada servicio.
- u) Mantener permanente y legalmente actualizado su domicilio.
- v) Estar a completa disposición del servicio en donde fueran nombrados, con la obligación de aceptar traslados a los destinos en que sus tareas fueran necesarias, ya sea en comisión o para desempeñar puestos con carácter permanente.

Quando razones fundadas no les permitan trasladarse, deberán comunicarlo por escrito a la superioridad, la cual comprobará tal circunstancia y resolverá en definitiva.

- w) Prestar servicios fuera de los horarios normales establecidos, de acuerdo con el siguiente régimen.
 - Personal de la categoría hasta No.14, inclusive, hasta completar 35 horas de servicios semanales incluidos sábados y domingos, transcurridos los cuales gozará de los beneficios de horas extras.
 - Personal de la categoría No.13, inclusive, y

//////



categorias superiores, no corresponde abonar horas extras, en ningún caso.

Lo señalado en el presente apartado, se ajusta a lo establecido en el Decreto N° 18.989/56.

DERIVACIONES

Artículo 282.- Estabilidad.

El agente conserva su empleo mientras dure su buena conducta y su competencia para desempeñarlo, excepto los casos determinados en el Artículo 240, y mientras se halle incorporado a las Fuerzas Armadas por convocatoria especial.

Artículo 299.-

Al personal con antigüedad mayor de dos años en la Secretaría de Informaciones de Estado o en los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas que por razones físicas resultare inepto o disminuido en su capacidad para desempeñar trabajos comunes de su especialidad, se le asignarán funciones adecuadas a su nueva aptitud.

Si la ineptitud o disminución de su capacidad fuese un resultante de actos del servicio, continuará revistando en la carrera en que lo hiciera hasta ese momento. En caso contrario, deberá ser pasado a la carrera en la que se desempeñará en el futuro.

Artículo 307.-

Cuando por razones de carácter excepcional, sea necesario reducir el Plantel Mésico de la Secretaría de Informaciones de Estado o de los Servi-

CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



cios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, se dará destino al personal excedente entre los restantes Organismos de Informaciones. Podrá también excepcionalmente, ser destinado a otro Organismo o Repartición Nacional, debiendo ser escalafonado, en lo posible, de acuerdo con el sueldo que percibía en el Organismo de Informaciones de origen, en el momento de su transferencia.-

Retribuciones

Artículo 318.- El personal civil de la Secretaría de Informaciones de Estado y de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, gozarán de las retribuciones que se fijan para cada una de las carreras respectivas. (Anexo 1.).

Artículo 328.- El personal es remunerado en forma permanente por medio de sueldos y bonificaciones, los que están determinados según la importancia de cada carrera. El sueldo para cada categoría es el que se señala en el Anexo N°1. El personal gozará además de las mismas bonificaciones que el personal civil de las Fuerzas Armadas.

Artículo 338.- Las retribuciones del personal (sueldos, bonificaciones, suplementos, etc.), no podrán ser, en ningún caso, inferiores a los que percibe el personal civil de las Fuerzas Armadas, a igualdad de categoría.

Artículo 348.- El personal incorporado a las Fuerzas Armadas por convocatoria especial, percibirá la remuneración que establezcan las leyes y reglamentos ni-

//////.

CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



litares, durante el período de incorporación.

Artículo 359.- Cuando por razones muy particulares del Servicio sea necesario establecer asignaciones especiales, las mismas serán fijadas por los respectivos Organismos de Informaciones.

Artículo 369.- Las retribuciones, cualquiera sea su naturaleza, serán reajustadas periódicamente en consideración a las variaciones que se registren en el costo de la vida, previo informe de la Comisión de Coordinación que determina el artículo 759, y posterior aprobación del Poder Ejecutivo.

Artículo 379.- El personal civil de los organismos de Informaciones, goza de las mismas indemnizaciones que el personal civil de las Fuerzas Armadas, excepto en lo que se refiere a "órdenes de pasajes y carga" y "gastos de entierro y luto", a cuyo fin se establecen las siguientes equivalencias:

-Personal Civil Superior-Oficial Jefe

-Técnico y especializado-Suboficial Superior.

-Auxiliares especializados-auxiliares y servicios

-Suboficiales Subalternos.

Artículo 389.- Las indemnizaciones son las retribuciones que puede percibir el personal, como compensación de gastos en que debiera incurrir como consecuencia de órdenes emanadas de autoridad competente y cuya situación no se encuentra prevista en el

//////.



Presente estatuto o bien que respondan a razones de ayuda social.

Licencias:

Artículo 409.- Las licencias se acuerdan para facilitar al personal el descanso obligatorio, o bien, la atención de su salud o la de sus familiares, y por asuntos personales, pudiendo ser ordinarias, especiales y extraordinarias.

Artículo 409.- Las licencias ordinarias se acuerdan anualmente según los años de servicios y con arreglo a las escalas que se determinan en las respectivas reglamentaciones.

Artículo 410.- Las licencias especiales y extraordinarias se concederán en las condiciones y por los términos reglamentarios que en cada caso se establezcan.

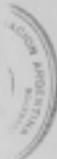
Asistencia Sanitaria.

Artículo 420.- En caso de enfermedad profesional contraída o accidentes ocurridos en actos de servicios o por ellos, el personal civil de los Organismos de Informaciones, tiene derecho a asistencia sanitaria gratuita.

CAPITULO IV

CAMBIO DE CARRERA

Artículo 430.- El cambio de carrera se produce cuando un agente reúne los requisitos exigidos para ocupar vacantes producidas en otras carreras de mayor importancia a la que pertenece, o cuando por mo-



tivos especiales deba ser pasado a una carrera inferior.

Artículo 464 .- Para tener derecho al cambio a una carrera superior el agente deberá satisfacer los siguientes requisitos;

- a) Haber obtenido en los 3 últimos años una calificación no inferior a 9,50 en cada año.
- b) Poseer antecedentes intachables en su legajo personal.
- c) Tener la antigüedad especificada en el Anexo 2.
- d) Aprobar el examen de competencia correspondiente.

Artículo 478 .- El personal civil al cambiar de carrera lo hará en la misma categoría en la que se halla revisando.

La antigüedad en la categoría que tiene el agente en la carrera de que proviene, le será mantenida en la nueva carrera y se le considerará para el posterior ascenso que le corresponda.

En el caso de pasar a una carrera superior y no existir la categoría correspondiente, ingresará en la categoría mínima de la nueva carrera.

Artículo 468 .- Los cambios de carrera y de categoría son efectuados por las mismas autoridades que otorgan los nombramientos.

Artículo 479 .- Los cambios de carreras se harán con carácter

CONFIDENCIAL

El Líder Ejecutivo
Nacional



condicional por el término de un año y cumplido éste, los agentes quedan confirmados automáticamente, si en el desempeño de sus tareas han demostrado poseer las aptitudes necesarias para el cargo; en caso contrario, volverán a su anterior situación.

ASCENSOS

- Artículo 482.- El ascenso es el pase de una categoría a la inmediata superior de su respectiva carrera, cuando reúna los requisitos exigidos.
- Artículo 483.- Para ser promovido todo agente debe obtener una calificación no inferior a ocho cincuenta (8,50) en los tiempos mínimos establecidos en el presente Estatuto (anexo 1). El caso que el agente sea postergado, deberá tener para ascender, en los dos (2) últimos años en la categoría, un promedio de 8,50 puntos.
- Artículo 484.- Los ascensos se producen única y automáticamente a la categoría inmediata superior al día 10 de noviembre de cada año.
- Artículo 485.- Los ascensos del personal civil son efectuados por las mismas autoridades que otorgan los nombramientos.
- Artículo 486.- Con carácter de excepción pueden acordarse ascensos fuera de las épocas establecidas, a los agentes civiles siempre que hayan realizado, a juicio de la superioridad, alguna labor o acto de mérito

//////.

CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



extraordinario para la Nación.

Estos ascensos serán acordados por el Secretario de Informaciones de Estado y por los señores Ministros de las Fuerzas Armadas, a propuesta de los Jefes de los Organismos de Informaciones respectivos.

RECLAMOS

Artículo 538.—El personal puede solicitar por escrito y por la vía jerárquica correspondiente, que se deje sin efecto el procedimiento o decisión que lo perjudique o se le acuerde lo que legítimamente le corresponda.

El personal se hace pasible de sanciones disciplinarias cuando presente reclamos infundados, considerándose faltas muy graves las que deriven de lo que se establece en el artículo 27 incisos d), h), e i).

Artículo 542.—El personal no puede presentar reclamos colectivos.

JUBILACION

Artículo 552.—El personal de la Secretaría de Informaciones de Estado y de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas gozará de los derechos jubilatorios que establece la Ley 4349 y sus modificatorias. Asimismo, la Secretaría de Informaciones de Estado y los Servicios de Informaciones de las FF.AA. están facultados para convenir directamente con el Instituto Nacional de Prevision Social (Ley 4349)

//////.-



y Caja Nacional de Ahorro Postal (Seguro del Estado), los regímenes más adecuados para el descuento de aportes jubilatorios y primas del seguro de vida, en forma compatible con el secreto a observarse en la identidad del personal que cada Servicio indique.

El personal que fuera colocado en situación de jubilarse o solicitarse su jubilación o retiro voluntario, no podrá cesar en la prestación de servicios por tal causa hasta que se le acuerde el respectivo beneficio, y por un término no mayor de seis (6) meses. (Art. 20- Decreto Ley 6666/57).

CAPÍTULO V

DISCIPLINA

Artículo 568.-La disciplina importa la observancia del régimen establecido en el presente Estatuto y su reglamentación.

Artículo 572.-Toda infracción a dicho régimen constituye una falta de la cual es responsable el agente que incurre en ella.

Artículo 582.-La responsabilidad del agente puede ser civil, penal o administrativo.

Artículo 592.-En los casos de responsabilidad civil o penal, rigen las disposiciones pertinentes de los códigos, leyes complementarias o reglamentarias de la respectiva materia.

Artículo 602.-La responsabilidad administrativa, se castiga en

CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



forma correctiva o expulsiva, teniendo en cuenta su naturaleza y el alcance y consecuencia del hecho que la motiva.

Artículo 618.- Las sanciones correctivas son: OBSERVACION, APERCIBIMIENTO y SUSPENSION DE EMPLEO; las primeras se clasifican en leves y graves.

Artículo 622.- Las sanciones expulsivas son: CESANTIA y EXONERACION.

Artículo 638.- Las sanciones correctivas de observación y apercibimiento se imponen por medio de puntos a deducir de las calificaciones.

La sanción correctiva de suspensión de empleo implica la no prestación de servicios del agente, el que no percibirá haberes durante ese período, no computándose dicho período a los efectos de la antigüedad en la categoría. Esta sanción no podrá exceder, por vez, de 10 días.

Las sanciones expulsivas de cesantía se aplican, previa información, en los siguientes casos:

- a) Por falta de lealtad a la Patria, a la Institución, sus autoridades o superiores.
- b) Por divulgar asuntos de carácter reservado, salvo que por la gravedad de la falta correspondiera encuadrarla en el inciso de exoneración.
- c) Por continuas inasistencias que no sean por enfermedad, las que deben constar en su legajo y siempre que hubieran sido reprimidas anteriormente con sanciones correctivas.

//////.

CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



- d) Por negligencia y abandono reiterado de sus funciones durante las horas establecidas de trabajo.
- e) Cuando hubiera sido embargado, incurrido en mora en el pago por segunda vez, por causas injustificadas, dentro de un lapso de cinco años.
- f) Por concurrir a hipódromos, recintos de juegos de azar, ruletas, casas de apuestas mutuas, etc. en forma habitual.
- g) Cuando lo impongan razones de moral, capacidad o disciplina y siempre en virtud de hechos comprobados y que hayan merecido las sanciones correspondientes.
- h) Por abandono de su puesto, no presentarse a su nuevo destino o no hacerse cargo de sus funciones al ser nombrado, sin causas justificadas, dentro de los 8 días.
- i) Por desarrollar actividades políticas y gremiales.
- j) Cuando en dos años consecutivos o en tres alternados en los últimos cinco años, haya merecido calificación de aplazado según la escala correspondiente, establecida en el artículo 74.
- k) Cuando reiteradamente haya dado parte de enfermo falso.
- l) Cuando no aceptare el traslado, salvo que por razones debidamente fundadas deba eximirsele temporariamente de cumplir esa obligación.

//////.



- 11) Cuando por segunda vez garantice o afiance obligaciones de otros empleados o solicite préstamos o créditos mancomunados con éstos, salvo que se trate de cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- m) Cuando se niegue en forma manifiesta a cumplir una orden del servicio.

Artículo 648.- La sanción expulativa de cesantía, sin información, sólo puede aplicarse en los siguientes casos:

- a) Cuando habiendo obtenido la jubilación, el agente no presenta la renuncia en el término de treinta días.
- b) Cuando el agente es sorprendido "infraganti" delicto.
- c) Cuando el agente ha transgredido disposiciones expresas del Poder Ejecutivo, penadas con esta sanción.
- d) Cuando se presenten reclamos colectivos.

Artículo 650.- La sanción expulsiva de exoneración se impone previa información sumaria, en los siguientes casos:

- a) Por haberse concursado civilmente, por causas injustificadas.
- b) Por todo acto de indisciplina de carácter grave a su Jefe o a cualquiera de sus superiores jerárquicos.
- c) Por conducta reprochable o abuso de confianza, debidamente comprobado y que por su gravedad justifique la aplicación de esta sanción.

///////

CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



- d) Por recibir dádivas, regalos y objetos de particulares por tareas que corresponden a su actividad en el Servicio.
- e) Por haber sido condenado por la justicia Civil.
- f) Por haber dejado de merecer la confianza del Poder Ejecutivo.

Artículo 663- La sanción expulsiva de exoneración sin información se aplica cuando el agente viole disposiciones expresas del Poder Ejecutivo, penadas con esta sanción.

Artículo 673- El Secretario de Informaciones de Estado y los señores Ministros de las Fuerzas Armadas, determinarán la facultad de las autoridades para aplicar sanciones correctivas.

Artículo 689- Las sanciones de carácter expulsivo son impuestas en los casos de cesantías, por la autoridad que dispuso el nombramiento y, en los casos de exoneración por el Poder Ejecutivo.

Artículo 694- El agente que fué declarado cesante o exonerado, no puede ser dado de alta nuevamente sin previa rehabilitación.

ANTECEDENTES PERSONALES

Artículo 708- Para registrar la actuación del agente desde la iniciación hasta el cese, se establecen como esenciales los siguientes documentos:

- El Legajo Personal.
- Hoja de Calificación.

//////

CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



Artículo 718.- El Legajo Personal se forma para cada agente y al mismo, serán agregados los documentos personales que se han exigido para el ingreso y cuantos debe presentar en adelante.

Artículo 719.- La hoja de calificación (Anexo 3 y 4) es el documento que sirve para que la superioridad conozca las aptitudes y méritos de cada agente en un lapso determinado.

Artículo 720.- La hoja de calificación tiene carácter reservado y el agente debe firmar la respectiva notificación.

Artículo 721.- Las calificaciones se formulan por apreciación numérica utilizando la escala de cero a diez; se considera aplazado el agente que obtenga menos de cinco (5) en el calificación de cualquiera de los promedios parciales.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 722.- En la Secretaría de Informaciones de Estado, funcionará una comisión de Coordinación del Régimen para el Personal Civil de la Secretaría de Informaciones de Estado y de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, presidida por un representante de dicha Secretaría, e integrada por representantes de cada uno de los Servicios expresados, designado por sus respectivos Jefes. Normalmente, esta comisión deberá reunirse en la primera quincena de agosto de cada año.

Artículo 723.- Los servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas y la Secretaría de Informaciones de Estado, no

////

CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



adoptarán por separado ninguna medida que modifique al presente estatuto sin la previa intervención de la Comisión indicada en el Artículo 770.

Artículo 772 .- Al personal civil de los Servicios de Informaciones que presta servicios en calidad de "adscripto" y "supernumerario", y que haya cumplido horario normal de oficinas, permanentemente, le será computado el tiempo pasado en tal situación como antigüedad dentro de los Servicios de Informaciones. A los efectos jubilatorios se le extenderá la certificación correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 786 .- Hasta tanto pueda ser escalafonado en las carreras que se establecen en el presente Estatuto, podrá no exigírselo los títulos habilitantes expresados en el Anexo 2, al personal civil del Servicio de Informaciones del Ejército que, por distintas circunstancias, se lo mantiene aún en las carreras estipuladas en el Reglamento para el Personal Civil de las Fuerzas Armadas (R.R.M.61).

Artículo 792 .- El personal civil citado en el artículo anterior será escalafonado en el momento del nombramiento en partida de presupuesto de acuerdo con sus antecedentes y antigüedad como empleado civil en los mismos.

Artículo 802 .- El personal de la Secretaría de Informaciones de Estado y de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, con sueldos superiores a los que

//////.

El Poder Ejecutivo
Nacional



les correspondería percibir por antigüedad, en el actual escalafón, serán incluidos en el mismo de acuerdo al sueldo que actualmente perciben, debiendo permanecer en la categoría asignada, hasta completar los años de servicios que debe tener para alcanzar dicha categoría en el momento de su escalafonamiento.

Artículo 818.- El personal menor de 22 años que a la fecha se encuentre prestando servicios en alguno de los organismos de informaciones, permanecerá en su actual categoría o en la mínima, según el caso, hasta que cumpla los 22 años de edad, momento en que pasará a ser escalafonado en la categoría que le corresponda de acuerdo con los años de servicios y el resto de las exigencias del presente estatuto.

Artículo 822.- Los beneficios que otorga la puesta en vigencia de este Estatuto no tiene aplicación retroactiva para aquel personal que habiendo pertenecido a la Secretaría de Informaciones de Estado o a alguno de los Servicios de Informaciones de las Fuerzas Armadas, no reviste al presente en ninguno de esos organismos.

CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



ANEXOS



ANEXO 1

ESCALA DE SUELDOS PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA SECRETARIA DE
INFORMACIONES DE ESTADO Y SERVICIOS DE INFORMACIONES DE LAS
FUERZAS ARMADAS, EQUIPARADO A LOS SUELDOS DEL PERSONAL CIVIL
DE LAS FUERZAS ARMADAS

Carrera de Personal Civil Superior

(Escala de Clase I de la carrera Personal Civil
Superior del Estatuto para el Personal Civil de
las FF.AA.)

2 años (Inicial).....	Pc. 6.....	\$ 3.200.-
3 años	Pc. 5.....	\$ 3.350.-
4 años	Pc. 4.....	\$ 3.500.-
4 años	Pc. 3.....	\$ 3.700.-
6 años	Pc. 2.....	\$ 4.100.-
5 años	Pc. 1.....	\$ 4.500.-

Carrera de Técnicos

(Escala de Clase I de la Carrera Personal Técnico
Profesional del Estatuto para el Personal Civil
de las FF.AA.)

1 año (Inicial).....	Pc.15.....	\$ 1.900.-
1 año	Pc.14.....	\$ 2.000.-
1 año	Pc.13.....	\$ 2.150.-
2 años	Pc.12.....	\$ 2.300.-
2 años	Pc.11.....	\$ 2.450.-
2 años	Pc.10.....	\$ 2.600.-
2 años	Pc. 9.....	\$ 2.750.-
2 años	Pc. 8.....	\$ 2.900.-
2 años	Pc. 7.....	\$ 3.050.-
2 años	Pc. 6.....	\$ 3.200.-
3 años	Pc. 5.....	\$ 3.350.-
3 años	Pc. 4.....	\$ 3.500.-
3 años	Pc. 3.....	\$ 3.700.-

CONFIDENCIAL

*El Poder Ejecutivo
Nacional*



Carrera de Especialistas

(Escala de Clases II y II C. de la Carrera Personal Técnico Profesional del Estatuto para el Personal Civil de las FF.AA.)

1 año (Inicial).....	Pc. 18.....	\$ 1.600.-
1 año	Pc. 17.....	\$ 1.700.-
1 año	Pc. 16.....	\$ 1.800.-
2 años.....	Pc. 15.....	\$ 1.900.-
2 años.....	Pc. 14.....	\$ 2.000.-
2 años.....	Pc. 13.....	\$ 2.150.-
2 años.....	Pc. 12.....	\$ 2.300.-
2 años.....	Pc. 11.....	\$ 2.450.-
2 años.....	Pc. 10.....	\$ 2.600.-
2 años.....	Pc. 9	\$ 2.750.-
3 años.....	Pc. 8	\$ 2.900.-
3 años.....	Pc. 7	\$ 3.050.-
3 años.....	Pc. 6	\$ 3.200.-

Carrera de Auxiliares Especializados

(Escala de Clase I de la Carrera Personal Técnico Subprofesional del Estatuto para el personal Civil de las FF.AA.)

1 año (Inicial).....	Pc. 20.....	\$ 1.400.-
1 año	Pc. 19.....	\$ 1.500.-
2 años.....	Pc. 18.....	\$ 1.600.-
2 años.....	Pc. 17.....	\$ 1.700.-
2 años.....	Pc. 16.....	\$ 1.800.-
2 años.....	Pc. 15.....	\$ 1.900.-
2 años.....	Pc. 14.....	\$ 2.000.-
2 años.....	Pc. 13.....	\$ 2.150.-
2 años.....	Pc. 12.....	\$ 2.300.-
2 años.....	Pc. 11.....	\$ 2.450.-
3 años.....	Pc. 10.....	\$ 2.600.-
3 años.....	Pc. 9	\$ 2.750.-
3 años.....	Pc. 8	\$ 2.900.-

Carrera de Auxiliares

(Escala de Clase I de la Carrera Oficinistas del Estatuto para el Personal Civil de las FF.AA.)

CONFIDENCIAL

*El Poder Ejecutivo
Nacional*



1 año (Inicial).....	Pc. 22.....	\$ 1.200.-
1 año	Pc. 21.....	1.300.-
1 año	Pc. 20.....	1.400.-
2 años.....	Pc. 19.....	1.500.-
2 años.....	Pc. 18.....	1.600.-
2 años.....	Pc. 17.....	1.700.-
2 años.....	Pc. 16.....	1.800.-
2 años.....	Pc. 15.....	1.900.-
2 años.....	Pc. 14.....	2.000.-
2 años.....	Pc. 13.....	2.150.-
3 años.....	Pc. 12.....	2.300.-
3 años.....	Pc. 11.....	2.450.-
3 años.....	Pc. 10.....	2.600.-

Carrera de Servicios

(Escala de Clase II de la Carrera del Personal

Técnico Subprofesional del Estatuto para el Personal de las PP. AA.)

1 año (Inicial).....	Pc. 23.....	\$1.100.-
1 año	Pc. 22.....	\$1.200.-
1 año	Pc. 21.....	\$1.300.-
2 años.....	Pc. 20.....	\$1.400.-
2 años.....	Pc. 19.....	\$1.500.-
2 años.....	Pc. 18.....	\$1.600.-
2 años.....	Pc. 17.....	\$1.700.-
2 años.....	Pc. 16.....	\$1.800.-
2 años.....	Pc. 15.....	\$1.900.-
2 años.....	Pc. 14.....	\$2.000.-
3 años.....	Pc. 13.....	\$2.150.-
3 años.....	Pc. 12.....	\$2.300.-
3 años.....	Pc. 11.....	\$2.450.-

NOTA: P.C; abreviatura de "Personal Civil"

Los años indicados en cada carrera, corresponden a los tiempos mínimos requeridos para el ascenso.

La remuneración por servicios extraordinarios será efectuada de acuerdo con la siguiente escala: (Decreto 18.989/56);

-hasta \$ 1.500.-- m/a de sueldo o jornal básico mensual.....món.	10.-
-De más de món. 1.500.-- hasta món. 2.000.--.....món.	12.-





ANEXO 2

ESPECIALIDADES Y EXIGENCIAS PARTICULARES
PARA EL INGRESO A CADA CARRERA

I. Carrera de Personal Civil Superior.

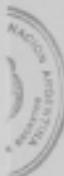
- Profesionales con título universitario, que ejerzan en el Servicio la especialidad correspondiente.
- Personal que posea el título de "Oficial de Informaciones" de cualquiera de las tres fuerzas armadas.
- Dibujante profesional entendiéndose por tal al profesor de dibujo con título expedido por la Escuela Nacional de Bellas Artes, que posea al mismo tiempo en los medios profesionales un prestigio fehacientemente reconocido.
- Personal proveniente de la carrera de técnicos, con una antigüedad mínima de 15 años de servicios.
- Personal que al 1/1/57 revistara en el Servicio de Informaciones del Ejército en la Carrera de Especialistas y que tenga una antigüedad mínima de 15 años de servicios.

NOTA: El personal proveniente de otras carreras, además de las exigencias que señala la respectiva reglamentación, deberá en todos los casos para poder revistar en ésta carrera, pasar a cumplir tareas que sean equivalentes a las que cumple el Personal Militar Superior que reviste como tal en el Organismo.

II. Carrera de Técnicos:

- Personal con el título de "Auxiliar de Informaciones" de cualquiera de las tres fuerzas armadas y similares y personal civil que haya realizado cursos regulares de informaciones de no menos un año de duración (año lectivo) y cumplan tareas de:
 - Cristólogos
 - Supervisores de censura
 - Inteligencia
- Electrotécnicos y radio-técnicos con título expedido por escuelas industriales o análogas, oficiales.
- Piloto aviador.
- Técnico en cinematografía (cameramen - iluminador - director de filmación - técnico en sonido - compaginador).
- Foto - interpretador.
- Técnico en Artes Gráficas.
- Técnico en Acción Psicológica.
- Químico Industrial.
- Agentes de Seguridad.
- Dibujantes con títulos oficiales expedidos por la Escuela Nacional de Bellas Artes y Escuelas Industriales de la Nación.
- Técnico en Contabilidad.
- Traductor con título oficial.
- Traductores de idiomas eslavos (ruso, rumano, búlgaro, yugoslavo, polaco checoslovaco, ucraniano, etc.).
- Personal proveniente de la Carrera de Especialistas con una antigüedad mínima de cinco (5) años de servicios como empleado civil del organismo, que reúnan las aptitudes y satisfagan las exigencias que establece la reglamentación respectiva.

////////





Este personal para poder ingresar a la carrera técnica deberá, en todos los casos, pasar a desempeñar algunas de las tareas señaladas para el personal técnico o de responsabilidad y jerarquía equivalente en el orden administrativo.

III. Carrera de Especialistas.

- Dibujante.
- Radio-Armador.
- Radio-operador.
- Teleradio-Telegrafistas-Radio escucha.
- Traductores.(1)
- Especialista en tareas de inteligencia (1) (2).
- Refectores y dactilógrafos de informaciones (1) (2).
- Idóneos en laboratorios y gabinetes.
- Idóneos en contabilidad (1) (2).
- Especialistas en armamentos, óptica, manejo de explosivos, etc.
- Personal con el título de "Auxiliar de Informaciones" de cualquiera de las tres fuerzas armadas.
- Personal administrativo en general (1) (2).
- Auxiliares de gabinete técnicos.
- Fotógrafos.

NOTA: (1) - Este personal deberá poseer estudios secundarios aprobados con un mínimo de tres años.
(2) - Deberán escribir un mínimo de 45 palabras, a máquina por minuto.

IV. Carrera de Auxiliares Especializados.

- Auxiliares gráficos especializados.
- Auxiliares de depósitos.
- Mecánicos gráficos.
- Mecánicos de automotores.
- Mecánicos electricistas.
- Intendente.

V. Carrera de Auxiliares.

- Económos (mayordomos).
- Chóferes.
- Pintores - Albañiles - Carpinteros - Electricistas.
- Auxiliares gráficos.
- Operadores telefónicos.
- Cocineros.

VI. Carrera de Servicios.

- Ordenanzas y porteros.
- Mozos y peones de limpieza.
- Ascensoristas.



CONFIDENCIAL

*El Poder Ejecutivo
Nacional*



B. CONDUCTA SANITARIA						
Fecha			Cantidad de días	Diagnóstico	Corresponde descontar	
D	M	A				
				Descuento Total		
				Calificación Parcial	B =	

C. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD								
Fecha			CORRESPONDE DESCONTAR				Total	
D	M	A	Falta c/ aviso	Falta s/ aviso	Lleg. tarde 15 min.	Lleg. tarde 15/60 min.		Enf. Pa- miliar
			Descuento Parcial					
			Descuento por licencia sin goce de haberes.					
			CALIFICACION PARCIAL				C =	

CONFIDENCIAL

*El Poder Ejecutivo
Nacional*



JUICIOS EN DETALLE:

1a. Instancia:

Firma

2a. Instancia:

Firma

3a. Instancia:

Firma



CALIFICACION NUMERICA

Conceptos	1a. Inst.	2a. Inst.	3a. Inst.	Promedios	Promedios Parciales
1a. Competencia					
2a. Desempeño					
3a. Rendimiento					
4a. Conducta (A)					
5a. Conducta Sanitaria (B)					
6a. Asistencia y Puntualidad (C)					
Calificación Definitiva					

En _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, tomo conocimiento de las calificaciones que se han sido impuestas en la presente Foja de Calificaciones.

Firma del agente.

CONFIDENCIAL

*El Poder Ejecutivo
Nacional*



(2) Por cada infracción que exceda las tolerancias fijadas.

- 6.- Las calificaciones obtenidas en "A", "B" y "C" se promedian obteniéndose una segunda calificación parcial que llamaremos "II", que promediada con "I", dará la calificación definitiva.
- 7.- El tiempo mínimo de servicios para poder ser calificado será de dos meses.
- 8.- Las calificaciones anuales serán formuladas al 15 de octubre de cada año.
- 9.- Corresponde formular calificación al agente que cambia de destino.





INDICE

-INTRODUCCION

-CAPITULO I.

-Ambito de validez.....	Pag.	4
-Carreras.....	"	4
-Plantel Básico.....	"	5

-CAPITULO II.

-Ingreso.....	"	6
-Nombramiento.....	"	8
-Permanencia.....	"	10
-Cese.....	"	11

-CAPITULO III.

-Deberes.....	"	12
-Derechos.....	"	16
-Estabilidad.....	"	16
-Retribuciones.....	"	17
-Licencias.....	"	19
-Asistencia Sanitaria.....	"	19

-CAPITULO IV.

-Cambio de Carrera.....	"	19
-Ascensos.....	"	21
-Reclamos.....	"	22
-Jubilaciones.....	"	22

-CAPITULO V.

-Disciplina.....	"	23
-Antecedentes Personales.....	"	27
-Disposiciones generales.....	"	28
-Disposiciones transitorias.....	"	29



CONFIDENCIAL

El Poder Ejecutivo
Nacional



ANEXOS

- 1.-Escala de sueldos para el personal civil de la
Secretaría de Informaciones de Estado y Servi-
cios de Informaciones de las FF.AA. equipara-
do a los sueldos del Personal Civil de las FF.
AA..... PAG. 32 a 34
 - 2.-Especialidades y exigencias particulares
para el ingreso a cada carrera..... " 35 y 36
 - 3.-Foja de calificación..... " 37 a 39
 - 4.-Instrucciones para formular la califica-
ción..... " 40 a 41
-

