

PODER EJECUTIVO NACIONAL

República Argentina

DECRETO-LEY 3.252/1957 · 1957

DECRETO-LEY 3252/1957

Boletín Oficial, 30 de abril de 1957 · 85 artículos

Texto original, como se publicó

ÍNDICE

Decreto-Ley 3252/1957

CAPÍTULO I Ámbito de validez 3

CAPÍTULO II Ingreso 4

CAPÍTULO III Deberes 6

CAPÍTULO IV Cambio de carrera 9

CAPÍTULO V Disciplina 11

Decreto Ley 3.252/57

ESTATUTOS PARA EL PERSONAL CIVIL DE LOS SERVICIOS DE INFORMACION DE LAS FUERZAS ARMADAS

BUENOS AIRES, 26 de marzo de 1957

ARTÍCULO 1°. 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, el que regirá a partir del 1 de enero de 1957 y que forma parte integrante del presente.

ARTÍCULO 2°. Exceptúase a la Secretaría de informaciones de Estado, dependiente de la Presidencia de la Nación, de lo dispuesto en el art. 5 del decreto-ley 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 3°. El presente decreto-ley será refrendado por el Excmo.

señor Vicepresidente provisional de la Nación y por los señores ministros secretarios de Estado en los departamentos de Interior, Ejército, Marina, Aeronáutica y Hacienda.

ARTÍCULO 4°. Comuníquese, etc.

ARAMBURU - Rojas - Alconada Aramburú - Ossorio Arana - Hartung - Krause - Verrier.

ANEXO A-DEFENSA Y SEGURIDAD-FUERZAS ARMADAS-SERVICIOS DE INFORMACIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS-PERSONAL CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS-SECRETARIA DE INTELIGENCIA DEL ESTADO-ESTADO-ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL-FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS-Estatuto para el Personal Civil de la Secretaría de Informaciones del Estado y de los Servicios de Informaciones de la Fuerzas Armadas-

CAPÍTULO I

Ámbito de validez

ARTÍCULO 5°. 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 básico

ARTÍCULO 6°. El personal civil de la Secretaría de informaciones de Estado y de los servicios de informaciones de las fuerzas armadas será de carácter permanente.

ARTÍCULO 7°. Dicho personal civil permanente es el que se designa para cubrir los cargos del plantel básico.

ARTÍCULO 8°. 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.

CAPÍTULO II

Ingreso

ARTÍCULO 9°. El agente civil a ingresar en la Secretaría de informaciones de Estado y en los servicios de informaciones de las fuerzas armadas, deberá 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 antecedentes y aptitud física compatible con la función para la cual será designado: -Tener 22 años de edad como mínimo -No tener antecedentes que lo sindiquen 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 se señalan en el Anexo 2 -Aprobar las exigencias que para cada carrera y especialidad, fijen los respectivos reglamentos de los servicios de informaciones

ARTÍCULO 10. 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 de seguridad 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 de seguridad 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 correspondientes.

Nombramiento

ARTÍCULO 11. 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 12. 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 integre 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 13. El nombramiento de personal civil se hace en la categoría mínima de cada carrera.

ARTÍCULO 14. En el caso de 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 antigüuedad que tiene el mismo en el momento de su transferencia.

ARTÍCULO 15. Cuando por razones de servicio se efectúa la transferencia 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, aquél debe ser incorporado a la carrera que corresponda 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 corresponda 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 16. El personal incorporado en esta forma deberá permanecer en la categoría que se le incluya, hasta alcanzar la antigüuedad 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 necesarias para el cargo. La confirmación se efectuará mediante pronunciamiento administrativo de los respectivos jefes de los servicios.

ARTÍCULO 17. El plazo indicado en el art. 16 se da por cumplido cuando el nombramiento recae en personal referido en el artículo 14, ya confirmado.

ARTÍCULO 18. 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 antigüuedad que tenían en el momento de su renuncia, siempre que hubiera vacante y sus servicios fueran necesarios.

Permanencia

ARTÍCULO 19. 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 20. 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.

ARTÍCULO 21. El movimiento de personal civil lo regula el secretario de informaciones de Estado y los jefes de los servicios de informaciones de las fuerzas armadas.

ARTÍCULO 22. Con el objeto de contribuir a la formación del juicio para la calificación y establecer las diferentes situaciones frente a los derechos que le corresponda, los agentes permanecerán en situación de actividad o inactividad.

ARTÍCULO 23. La antigüuedad del agente es dada por el tiempo transcurrido en situación de actividad, computada en la forma que reglamentariamente se indique.

Cese

ARTÍCULO 24. El agente cesa en sus funciones por: a) No reunir las exigencias del art. 16, 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 25. El agente que esté comprendido en los incs. a) al e) inclusive del artículo 24, es dado de baja y si se halla en el caso del inc. f), se declara cesante o exonerado, según se determina en el apartado disciplina.

ARTÍCULO 26. El cese de la función es acordada por la misma autoridad que efectuó el nombramiento.

CAPÍTULO III

Deberes

ARTÍCULO 27. 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 mantenimiento del secreto y reserva de todo aquello que llegara a conocer en razón de sus funciones b) Prestar personal, plena y eficientemente el 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 competencias para darla, que reúna las formalidades prescriptas en las normas en vigor y tenga por objeto un acto del servicio. f) Rehusar obsequios, dádivas o recompensas por motivo de actos del servicio. g) Promover cuando la superioridad 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 respectivas 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. Asímismo, 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 Cód. Penal k) No garantizar ni afianzar obligaciones de otros funcionarios y empleados, ni solicitar préstamos o créditos mancomunados con éstos, salvo que se trate de cónyuges y parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad 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 la autoridad competente o) No realizar trámites ni gestiones administrativas referentes a asuntos que no se encuentren oficialmente a su cargo p) Comunicar dentro del plazo de 60 días, todo movimiento que hubiere en la familia, acompañando copias de las partidas comprobatorias, debidamente legalizadas q) Poseer la credencial expedida por el Organismo de informaciones respectivo, la que será firmada por el jefe de la repartición a que pertenece el agente r) Prestar la fianza que corresponda, según el cargo que desempeñe, de acuerdo con lo determinado por las leyes y reglamentaciones en vigencia s) Utilizar dentro del organismo la indumentaria que para cada caso se determine t) No realizar gestiones ante personas extrañas a las que jerarquicamente corresponda, tendientes a obtener traslados, ascensos, cambios internos, etc. u) 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 v) Mantener permanente y legalmente actualizado su domicilio w) 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. Cuando razones fundadas no les permitan trasladarse, deberán comunicarlo por escrito a la superioridad, la cual comprobará tal circunstancia y resolverá en definitiva x) Prestar servicios fuera de los horarios normales establecidos, lo cual no involucra la liquidación por servicios extraordinarios (horas extras) excepto para el personal comprendido hasta la categoría Pc. 14.

Derechos

Estabilidad

ARTÍCULO 28. El agente conserva su empleo mientras dure su buena conducta y su competencia para desempeñarla, excepto los casos determinados en el art. 24 y mientras se halle incorporado a las fuerzas armadas por convocatoria especial.

Artículo 29. Al personal con antigüuedad mayor de dos años en la Secretaría de informaciones del Estado o en los servicios de informaciones de las fuerzas armadas, que por razones físicas resultare inepto o disminuído 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 resultado 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 30. Cuando por razones de carácter excepcional, sea necesario reducir el plantel básico de la Secretaría de informaciones de Estado o de los servicios 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 escalonado, 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 31. 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 32. El personal es remunerado en forma permanente por medio de sueldos. Los sueldos estan determinados según la importancia de las carreras.

Artículo 33. El personal gozará además, de las bonificaciones por mayor costo de vida, que se determinan en el Anexo 3.

Artículo 34. El personal incorporado a las fuerzas armadas por convocatoria especial, percibirá la remuneración que establezcan las leyes y reglamentos militares, durante el período de incorporación.

Artículo 35. Cuando por razones específicas del servicio sea necesario establecer asignaciones especiales, las mismas serán fijadas por los respectivos organismos de informaciones.

Artículo 36. 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 art. 77, y posterior aprobación del Poder Ejecutivo.

Artículo 37. 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 38. Las indemnizaciones son 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 39. 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 40. Las licencias ordinarias se acuerdan anualmente según los años de servicios y con arreglo a las escalas que se determinen en las respectivas reglamentaciones.

ARTÍCULO 41. Las licencias especiales y extraordinarias se concederán en las condiciones y por los términos reglamentarios que en cada caso se establezcan.

Asistencia Sanitaria

ARTÍCULO 42. En caso de enfermedad profesional contraída o accidentes ocurridos en actos de servicio o por ellos, el personal civil de los organismos de informaciones, tiene derecho a asistencia sanitaria gratuita.

CAPÍTULO IV
Cambio de carrera

ARTÍCULO 43. 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 motivos especiales deba ser pasado a una carrera inferior.

ARTÍCULO 44. Para tener derecho al cambio a una carrera superior, existe un límite mínimo de calificaciones de los dos últimos años, que no deberá ser menor de 9,50 puntos en cada año.

ARTÍCULO 45. El personal civil al cambiar de carrera lo hará en la misma categoría en la que se halla revistando. 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 46. Los cambios de carrera y de categoría son efectuados por las mismas autoridades que otorgan los nombramientos.

ARTÍCULO 47. Los cambios de carrera se harán con carácter 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 48. El ascenso es el pase de una categoría a la inmediata superior de su respectiva carrera, cuando reúna los requisitos exigidos.

ARTÍCULO 49. Para ser promovido todo agente debe obtener una calificación no inferior a 8,50 puntos en los tiempos mínimos establecidos en el presente estatuto (Anexo 1). En caso que el agente sea postergado, deberá tener para ascender, en los dos últimos años en la categoría, un promedio de 8,50 puntos.

ARTÍCULO 50. Los ascensos se producen única y automáticamente a la categoría inmediata superior al día 1 de noviembre de cada aÑo.

ARTÍCULO 51. Los ascensos del personal civil son efectuados por las mismas autoridades que otorgan nombramientos.

ARTÍCULO 52. 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 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 53. El personal puede solicitar por escrito y por la vía jerarquica correspondiente, que se deje sin efecto el procedimiento o decisión que lo perjudique o se le acuerde lo que legítimamente le corresponda.

ARTÍCULO 54. El personal se hace pasible de sanciones disciplinarias cuando presente reclamos infundados, considerándose faltas muy graves las que derivan de lo que se establece en el art.

27, incs. d), h) e i).

ARTÍCULO 55. El personal no puede presentar reclamos colectivos

Jubilación

ARTÍCULO 56. 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. Asímismo, 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 previsión 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.

CAPÍTULO V
Disciplina

ARTÍCULO 57. La disciplina importa la observancia del régimen establecido en el presente Estatuto y su reglamentación.

ARTÍCULO 58. Toda infracción a dicho régimen constituye una falta de la cual es responsable el agente que incurre en ella.

ARTÍCULO 59. La responsabilidad del agente puede ser civil, penal o administrativa.

ARTÍCULO 60. En los casos de responsabilidad civil o penal, rigen las disposiciones pertinentes de los códigos, leyes complementarias o reglamentarias de la respectiva materia.

ARTÍCULO 61. La responsabilidad administrativa, se castiga en forma correlativa o expulsiva, teniendo en cuenta su naturaleza y el alcance y consecuencia del hecho que la motiva.

ARTÍCULO 62. Las sanciones correctivas son: observación, apercibimiento y suspensión de empleo las primeras se clasifican en leves y graves.

ARTÍCULO 63. Las sanciones expulsivas son: cesantía y exoneración.

ARTÍCULO 64. 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 antigüuedad en la categoría. Esta sanción no podrá exceder, por vez, de 10 días.

ARTÍCULO 65. 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 corresponda 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 hubieren sido reprimidas anteriormente con sanciones correctivas d) Por negligencia y abandono reiterado de sus funciones durante las horas establecidas de trabajo c) 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, casa de apuestas mutuas, etc., en forma habitual g) Cuando lo impongan razones de mora, 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 art. 76 k) Cuando reiteradamente haya dado parte de enfermo falso l) Cuando no aceptare el traslado, salvo que por razones debidamente fundadas deba eximírselo temporariamente de cumplir esa obligación ll) 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 66. La sanción expulsiva de cesantía, sin información, sólo puede aplicarse en los siguientes casos: a) Cuando habiendo obtenido la jubilación, el agente no presente la renuncia en el término de treinta días b) Cuando el agente es sorprendido 'infraganti' delito c) Cuando el agente ha trasgredido disposiciones expresas del Poder Ejecutivo, penadas con esta sanción d) Cuando se presenten reclamos colectivos.

ARTÍCULO 67. 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 jerarquicos c) Por inconducta reprochable o abuso de confianza, debidamente comprobado y que por su gravedad justifique la aplicación de esta acción d) Por recibir dádivas, regalos y objetos de particulares por tareas que correspondan 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 68. La sanción expulsiva de exoneración sin información se aplica cuando el agente viole disposiciones expresas del Poder Ejecutivo, penadas con esta acción.

ARTÍCULO 69. El secretario de informaciones de Estado y los señores ministros de las fuerzas armadas, determinarán la facultad de las autoridades para aplicar sanciones correlativas.

ARTÍCULO 70. Las sanciones de carácter expulsivo con impuestos en los casos de cesantías, por la autoridad que dispuso el nombramiento y, en los casos de exoneración por el Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 71. El agente que fue declarado cesante o exonerado, n o puede ser dado de alta nuevamente sin previa rehabilitación.

Antecedentes personales

ARTÍCULO 72. 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.

ARTÍCULO 73. 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 74. La hoja de calificación es el documento que sirve para que la superioridad conozca las aptitudes y méritos de cada agente en un lapso determinado (Anexo 4).

ARTÍCULO 75. La hoja de calificación tiene carácter reservado y el agente debe firmar la respectiva notificación.

ARTÍCULO 76. Las calificaciones se formulan por apreciación numérica utilizando la escala de cero a diez se considera aplazado el agente que obtenga menos de 5 en la calificación.

Disposiciones generales

ARTÍCULO 77. 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 octubre de cada año.

ARTÍCULO 78. Los servicios de informaciones de las fuerzas armadas y la Secretaría de informaciones de Estado, no adoptarán por separado ninguna medida que modifique el presente estatuto sin la previa intervención de la comisión indicada en el art. 77.

ARTÍCULO 79. 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 antigüuedad dentro de los servicios de informaciones. A los efectos jubilatorios se le extenderá la certificación correspondiente.

Disposiciones transitorias

ARTÍCULO 80. Por esta sola vez y sin que ello deje sentado ningún precedente, el personal civil proveniente de la Administración pública, que a la fecha preste servicios en la Secretaría de informaciones de Estado y en los servicios, de informaciones de las fuerzas armadas, será bonificado a los efectos de su escalafonamiento y dentro de la carrera respectiva, con una categoría, por cada 5 años prestados fuera de los Servicios de informaciones, o fracción no menor de 3 años.

ARTÍCULO 81. El personal deberá ser escalafonado en la carrera en la que se encuentren involucradas las tareas que cumple actualmente y por esta única vez y sin sentar precedente, podrá no exigírsele los títulos habilitantes correspondientes, excepto a aquel personal que habiendo aprobado cursos regulares de informaciones desee pasar de carrera y desempeñar algunas de las especialidades que se señalan en el Anexo 2. Carrera técnica. A dichos efectos,

este personal será sometido a la prueba de suficiencia correspondiente.

ARTÍCULO 82. El personal civil de los organismos de informaciones será escalafonado de acuerdo con la antigüuedad que actualmente tiene en dichos organismos, en tal carácter, y sus antecedentes en los mismos.

ARTÍCULO 83. 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 les correspondería percibir por antigüuedad, en el actual escalafón, serán incluídos 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 84. El personal menor de 22 años que a la fecha se encuentre prestando servicios en alguno de los organismos de informaciones, permanecerá en la actual categoría o en la mínima, según el caso, y entrará a gozar de los beneficios por antigüuedad de los escalafones respectivos, a partir del momento en que cumpla 22 años.

ARTÍCULO 85. 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.

ANEXO B-Escalas de Sueldos-

LISTA NO MEMORIZABLE

ANEXO C-Especialidades y Exigencias Particulares para el ingreso a dicha 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. II. Carrera de técnicos: -Personal con el título de 'auxiliar de informaciones' de cualquiera de las tres fuerzas armadas y similares (se refiere al personal civil que haya aprobado cursos de informaciones, de no menos de 1 aÑo de duración), siempre que cumplan tareas de: -Criptólogos. -Agentes. -Supervisores de censura. -Inteligencia. -Electrotécnicos y radio-técnicos con título expedido por escuelas industriales o análogas, oficiales. -Piloto aviador. -Técnico en cinematografía (cameraman-iluminador - director de de filmación - técnico de sonido - compaginador. -Foto - interpretador. -Técnico en acción psicológica. -Químico industrial. -Técnico en artes gráficas. III. Carrera de especialistas: -Dibujante. -Radio - armador. -Radio - operador. -Teleradio - telegrafistas radio escuchas. -Traductores. -Especialistas en tareas de inteligencia. -Redactores y dactilógrafos de informaciones. -Idóneos en contabilidad. -Especialistas en armamentos, óptica, manejo de explosivos. -Personal con el título de 'auxiliar de informaciones' de cualquiera de las tres fuerzas armadas. -Especialistas en artes gráficas - enfermeros. -Personal administrativo en general. IV. Carrera de auxiliares de especialistas: -Auxiliares gráficos especializados. -Auxiliares de depósitos. -Mecánicos

gráficos. -Carpinteros de instalaciones y muebles. -Mecánicos de automotores. V. Carrera de auxiliares: -Ecónomos (mayordomos). -Choferes. -Pintores - albañiles - carpinteros - electricistas. -Auxiliares gráficos. -Operadores telefónicos. VI. Carrera de servicios: -Ordenanzas y porteros. -Mozos y peones de limpieza. -Ascensoristas.

ANEXO D-Bonificación Costo de Vida-

LISTA NO MEMORIZABLE

ANEXO E-Foja de Calificaciones-Instrucciones-

LISTA NO MEMORIZABLE

VEREDICTA LEYES

Decreto-Ley 3252/1957. Texto original, como se publicó.

Datos: Base InfoLEG de Normativa Nacional, Ministerio de Justicia de la Nación (CC BY 4.0).