

ANEXO 5

ESTRUCTURA FUNCIONAL (ÁREAS Y SUB-ÁREAS)



ESTRUCTURA FUNCIONAL (1)

47

AAAA DEFAULT

AD ADMINISTRACION

ADAS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
ADCO CONTABILIDAD
ADCR CREDITOS
ADCS COSTOS
ADCT CONTROL Y EVALUAC. ECONOMICO FINANCIERO
ADCZ COBRANZAS
ADGL ADMINISTRACION GENERAL
ADIM IMPUESTOS
ADPL PLANIFIC. ECONOMICA FINANC.Y PRESUPUESTO
ADSA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ADTS TESORERIA

CG COORDINACION GENERAL

CGAE ASISTENCIA EJECUTIVA
CGCA CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA
CGCP CONDUCCION POLITICA
*CGGL FUNCIONES MIXTAS O NO DIRECTIVAS
CGLG LEGAL GENERAL
CGPG PLANIFICACION GENERAL
CGRI RELACIONES PUBLICAS E INSTITUCIONALES

DP DIFUSION Y PROMOCION

DPDF DIFUSION
DPED EVALUACION DE LA DEMANDA
DPGL DIFUSION Y PROMOCION EN GENERAL
DPPC PLANIFIC. Y CONTROL DIFUSION Y PROMOCION
DPPM PROMOCION

DS DESARROLLOS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES

DSAD DESARROLLOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA
DSDP DESARROLLOS DE DIFUSION Y PROMOCION
DSGL DESARROLLO INSTITUCIONAL GENERAL
DSLG DESARROLLOS DE LOGISTICA
DSMI DESARROLLOS DE MANEJO DE INFORMACION
DSMT DESARROLLOS DE MANTENIMIENTO
DSPR DESARROLLOS DE PRODUCCION EXTERNA
DSRH DESARROLLOS DE ORGANIZACION Y RR.HH.

ESTRUCTURA FUNCIONAL (1)

LG LOGISTICA

- LGAL ALMACENAJE
- LGCI COMPRAS INTERNACIONALES
- LGCP COMPRAS
- LGGL LOGISTICA EN GENERAL
- LGPC PLANIFICACION Y CONTROL DE MATERIALES
- LGTI TRANSPORTE INTERNO

MI MANEJO DE INFORMACION

- MIAI ALMACENAJE DE INFORMACION Y DOCUMENTAC.
- MICM COMUNICACIONES
- MIGL INFORMATICA EN GENERAL
- MIPC PLANIF. Y CONTROL DEL MANEJO DE INFORM.
- MIPD PROCESAMIENTO DE DATOS

MT MANTENIMIENTO

- MTCV MANTENIMIENTO CIVIL
- MTGL MANTENIMIENTO GENERAL
- MTIS MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS
- MTMC MANTENIMIENTO ELECTRONICO
- MTME MANTENIMIENTO ELECTRICO
- MTMM MANTENIMIENTO MECANICO
- MTPC PLANIFIC. Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO
- MTSI MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION
- MTVH MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

RH ORGANIZACION Y RECURSOS HUMANOS

- RHAP ADMINISTRACION DE PERSONAL
- RHBN BENEFICIOS
- RHCP CAPACITACION
- RHDS DESARROLLO DE PERSONAL
- RHGL RECURSOS HUMANOS EN GENERAL
- RHOR ORGANIZACION
- RHRL RELACIONES LABORALES
- RHRM REMUNERACIONES
- RHRS RECLUTAMIENTO Y SELECCION
- RHSH SEGURIDAD E HIGIENE
- RHVP VIGILANCIA Y PROTECCION

VT VENTAS

- VTAV ADMINISTRACION DE VENTAS
- VTBP VENTAS DE BIENES AL PUBLICO
- VTGL VENTAS EN GENERAL

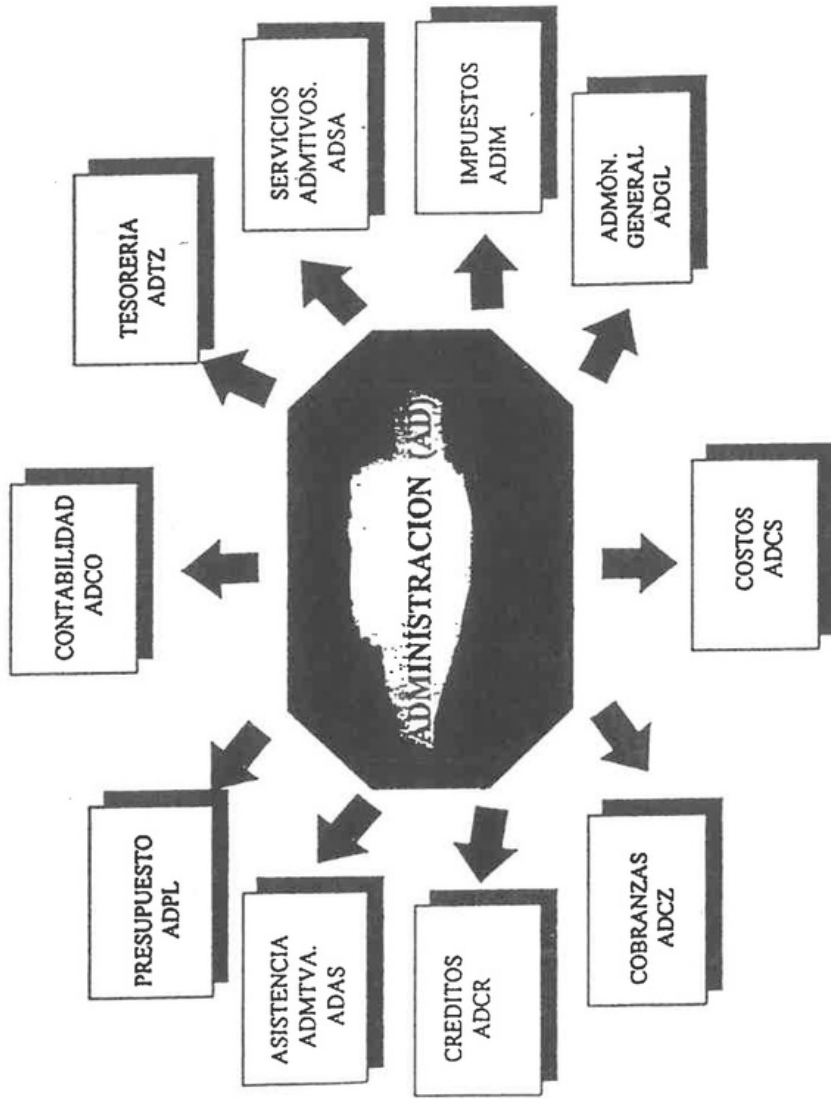
PR PRODUCCION EXTERNA

PRGL PRODUCCION DE RESULTADOS EXTERNOS EN GENERAL

PRRA RESULTADOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA

PRRS RESULTADOS PARA LA SOCIEDAD

SUB-AREAS LABORALES



ESTRUCTURA FUNCIONAL (1)

AAAA DEFAULT

ADAS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Produce las tareas administrativas propias de puestos y clases del tipo "asistencia", que no incluyen especialización de determinadas áreas ni subáreas funcionales, sino que se hacen en muchas de ellas. Todos estos puestos y clases entran en la clasificación de "asistencia polivalentes".
Son ejemplos las secretarías, recepcionistas, archivistas, asistentes de diversos niveles, etc.

ADCO CONTABILIDAD

Produce el registro contable de las operaciones que realiza la organización, y las informaciones derivadas del mismo.

ADCR CREDITOS

Produce la evaluación y aprobación de créditos a terceros como parte del proceso de venta, y, en general, en todo los casos en que la organización concede créditos a terceros. Esto incluye el análisis crediticio, la fijación de parámetros de relativos al mismo y actividades relacionadas.

ADCS COSTOS

Produce el control del uso de recursos de la organización desde el punto de vista de su costo. Esto incluye la fijación de los parámetros sobre los que se calculan los costos en cuanto a su uso como normas aceptables.

ADCT CONTROL Y EVALUAC. ECONOMICO FINANCIERO

Produce información sobre la gestión financiera a la organización y sobre los resultados a la misma en términos económicos financieros.

ADCZ COBRANZAS

Produce la disponibilidad de fondos de la organización mediante los procesos de cobranzas de todos los fondos y valores a los cuales la misma tiene derecho a percibir. El proceso de cobranza comienza con las operaciones administrativas que dan inicio a la gestión, continúa con el proceso mismo de cobro, y finaliza con la incorporación formal y real de los fondos. (La facturación no forma parte de del proceso de cobranza sino del de administración de ventas).

ADGL ADMINISTRACION GENERAL

Produce la coordinación de las actividades de las diferentes sub áreas del área así como resultados comunes a diferentes sub áreas.

ESTRUCTURA FUNCIONAL (1)

Todos los puestos y clases que tengan responsabilidad sobre más de un sub área de este área deben considerarse "Administración general"

ADIM IMPUESTOS

Produce el análisis de las operaciones de la organización desde el punto de vista impositivo, el control de la relación de la organización con los organismos fiscales de gobierno y las disposiciones relativas al pago de las obligaciones fiscales ante dichos organismos.

ADPL PLANIFIC. ECONOMICA FINANC. Y PRESUPUESTO

Produce la identificación de las metas y objetivos institucionales, la identificación de los programas y otros tipos de actividades mediante los cuales se deben lograr, la identificación de los recursos requeridos en términos físicos y económicos y el control de su ejecución.

ADSA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Produce los servicios administrativos requeridos por las diferentes áreas de la organización, tales como reproducciones, recepción de visitantes, operación de ascensores, limpieza de oficinas y similares cuando éstos están organizados como un servicio. (No incluye los puestos o clases donde se realizan tareas de este tipo en forma complementaria a otras funciones, tales como los casos de secretaria telefonistas y similares).

ADTS TESORERIA

Produce la disponibilidad de fondos de la organización mediante el manejo de los mismos. Incluye la administración de las relaciones con bancos y otras entidades, el manejo de depósitos, el manejo y custodia de fondos en términos físicos, la realización de pagos y la recepción de fondos a través de cajas y otros medios.

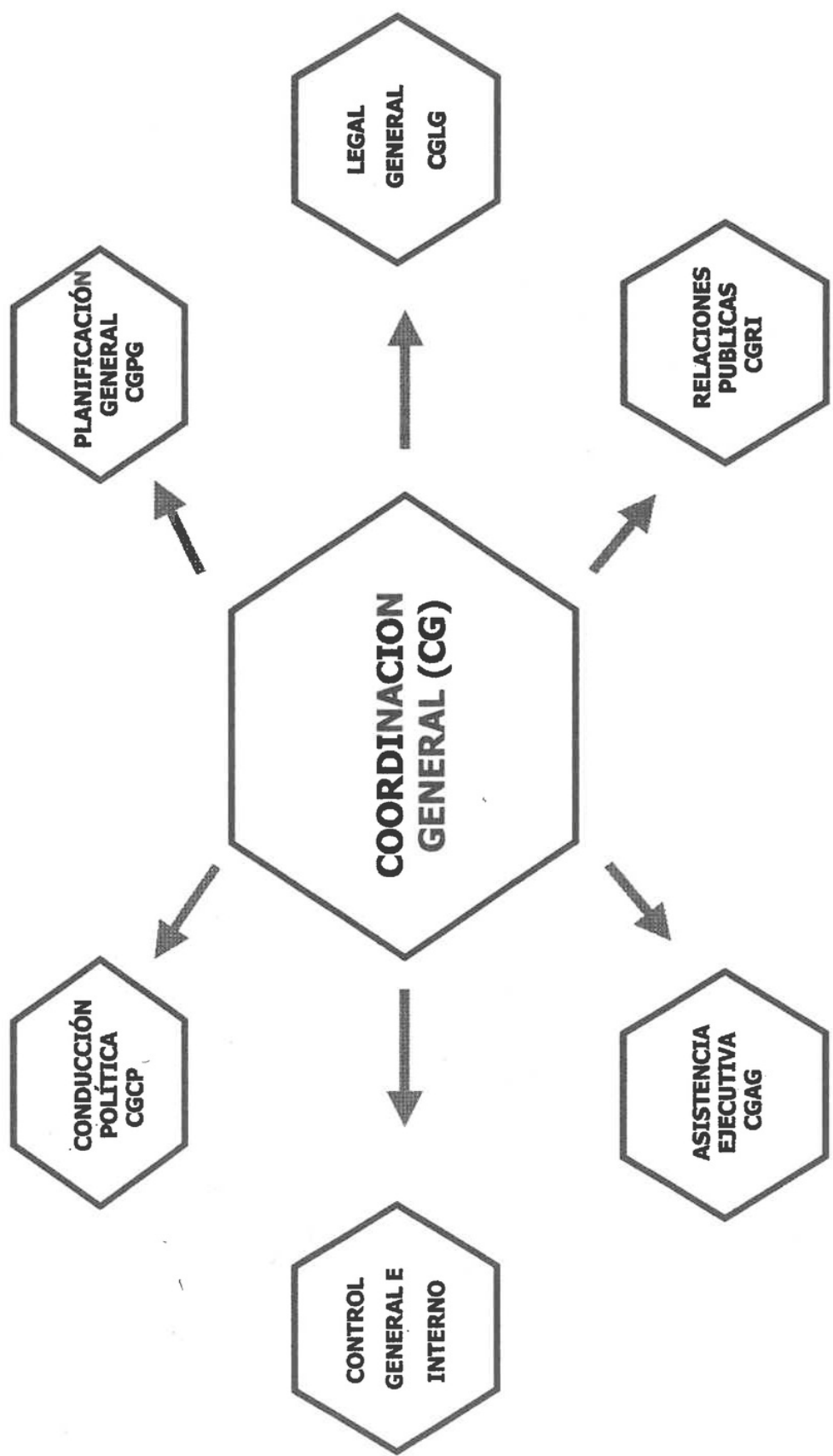
CGAE ASISTENCIA EJECUTIVA

Produce la asistencia y asesoramientos requeridos para las funciones gerenciales, directivas y ejecutivas y la correspondiente toma de decisiones y control y seguimiento de las mismas. Se incluyen en esta sub área las clases ocupacionales de asistentes ejecutivos (cuando las funciones exceden la asistencia ejecutiva que proporcionan las secretarías y asistentes de nivel equivalente), así como también asesores de gabinete y equivalentes.

CGCA CONTROL GENERAL Y AUDITORIA INTERNA

Produce el control y auditoría de toda la organización en cuanto a la evaluación y verificación de las actividades que involucran más de una sub área funcional. Asimismo, produce el control permanente de la planificación general y de los resultados globales de las áreas.

SUB-AREAS LABORALES



ESTRUCTURA FUNCIONAL (1)

funcionales. (No produce el control específico de las actividades de cada área, lo cual corresponde a las respectivas sub áreas de planificación de cada una).

CGCP CONDUCCION POLITICA

Produce la coordinación y conducción de las actividades de las diferentes áreas de la institución, el manejo de la representación institucional frente al contexto en los aspectos que correspondan al alcance de responsabilidades en cada caso, la formulación de las directrices y políticas y, en general, todas las funciones necesarias para la coordinación institucional y, según el nivel, sectorial o global. (No incluye las funciones gerenciales y ejecutivas especializadas sin representatividad política, las cuales corresponden a cada una de las diferentes sub áreas).

CGGL FUNCIONES MIXTAS O NO DIRECTIVAS

Incluye todos los puestos y clases ocupacionales que contengan responsabilidades correspondientes a subáreas del área y que no correspondan a las subáreas de conducción política o dirección institucional (ejemplo, el secretario general de la institución). Esta subárea es equivalente, en cuanto a las diferentes áreas a la subárea "General" de cada área determinada.

CGLG LEGAL GENERAL

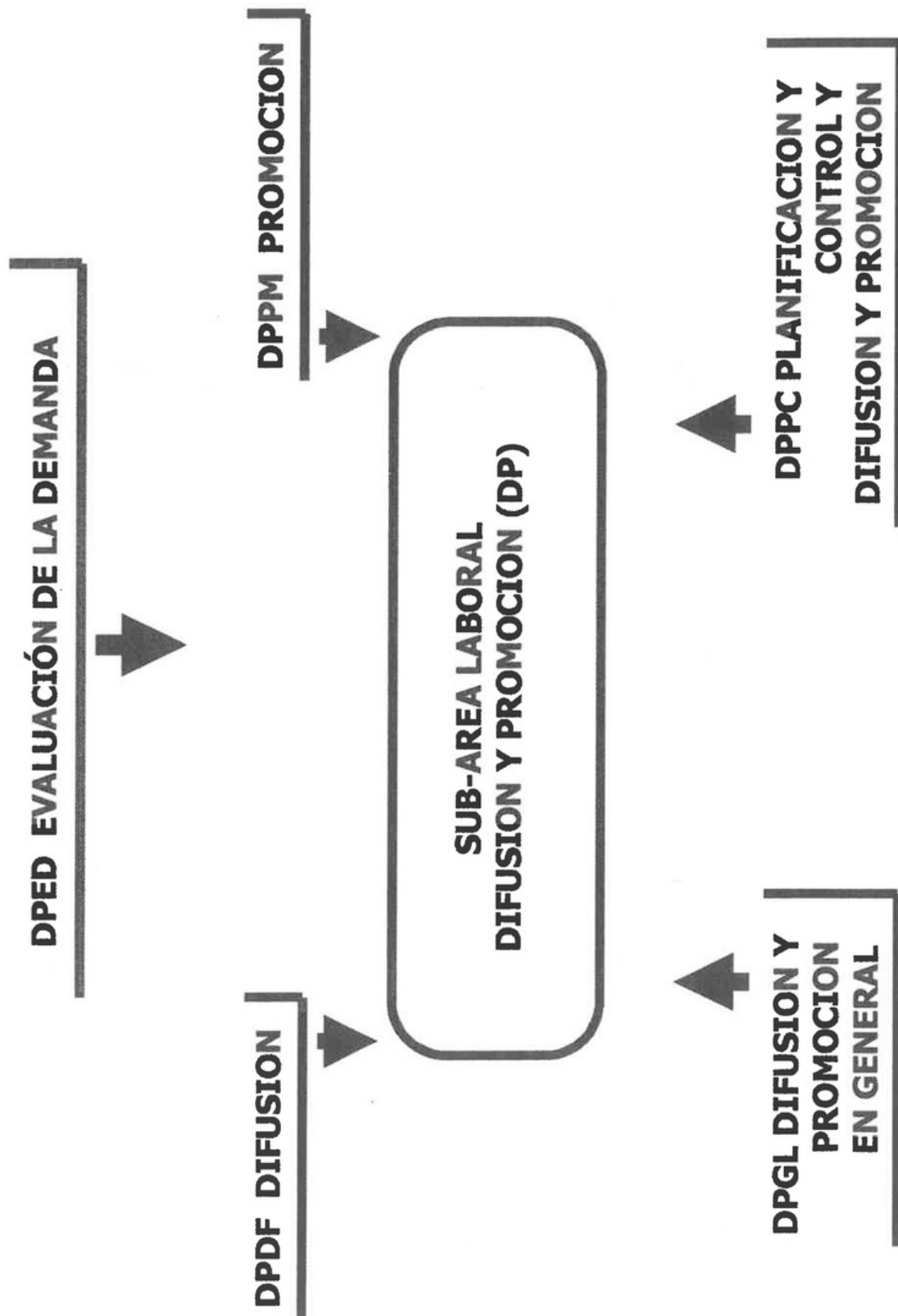
Produce la evaluación y el control desde el punto de vista legal de las actividades de la organización frente a su medio: el análisis legal previo de las decisiones, la formulación de las mismas en términos de contratos, convenios u otras formas de compromiso institucional legal, la realización de negociaciones con terceros desde el punto de vista legal y asesoramiento y asistencia legal y representación en juicios de la institución.

CGPG PLANIFICACION GENERAL

Produce la planificación de las actividades que involucran a las diversas áreas funcionales en su conjunto, tanto a corto como a mediano y largo plazo, la fijación de estrategias y parámetros para las planificaciones específicas de cada área funcional, y la consolidación de planificaciones especializadas y, en general, la formulación de los planes estratégicos y de mediano y largo plazo.

CGRI RELACIONES PUBLICAS E INSTITUCIONALES

Produce la administración del proceso de relación entre la organización y su medio externo e interno. Incluye la formalización de acuerdos con el medio externo, la planificación de las relaciones institucionales, las relaciones con otros organismos, la promoción y administración de la imagen institucional y actividades relacionadas.



ESTRUCTURA FUNCIONAL (1)

DPDF DIFUSION

Produce la puesta en cumplimiento o disponibilidad de los usuarios reales y potenciales de las informaciones sobre la oferta de bienes, servicios y, en general, los productos externos que la institución está en condiciones de producir o produce. En otros términos, produce "transparencia" de la oferta institucional frente a sus usuarios.

DPED EVALUACION DE LA DEMANDA

Produce información sobre la demanda y necesidades reales o potenciales de los productos externos de la organización, a partir de estudios sobre las características del conjunto de usuarios, tanto desde el punto de vista cualitativo como cuantitativo, incluyendo la evaluación de la demanda desde el punto de vista social. (No contienen variables tales como la relación entre potencial adquisitivo de los usuarios y precio de los productos, las cuales deben ser consideradas propias del mercadeo o evaluación de mercados).

DPGL DIFUSION Y PROMOCION EN GENERAL

Produce la coordinación y/o ejecución de las actividades de las diferentes sub áreas del área. Todos los puestos y clases ocupacionales que tengan responsabilidad sobre más de una sub área esta área deben codificarse como "General".

DPPC PLANIFIC. Y CONTROL DIFUSION Y PROMOCION

Produce la información de control sobre la gestión de difusión y promoción de los productos externos de la organización, y evaluación de los resultados de la misma desde el punto de vista del cumplimiento de lo planificado, del impacto sobre los usuarios y la planificación y programación, tanto operativa como económica, de la promoción y mercadeo de los productos externos de la organización.

DPPM PROMOCION

Produce estímulos tendientes a inducir el uso de los productos externos específicos de la organización. Incluye el diseño de campañas publicitarias, de propaganda, y otros medios de inducción de las conductas de los usuarios.

DSAD DESARROLLOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA

Produce la conceptualización, el diseño, el desarrollo y la implantación de metodologías, sistemas y proyectos referidos a la administración financiera en instituciones determinadas o el sector público en general.

