

## RUTA DEL PROCESO DE INDUCCION A NUEVOS FUNCIONARIOS, DE ACUERDO CON EL PROCESO PRODUCTIVO Y ADMINISTRATIVO

Con la finalidad de organizar la ruta que se desarrollará en la visita por las instalaciones de la Imprenta Nacional, durante el recorrido con los nuevos funcionarios en el Proceso de Inducción. Seguidamente, se detalla en donde inicia y donde finalizan las visitas por las diferentes áreas.

1

**Tipo de Producto:** Publicaciones en los Diarios Oficiales “La Gaceta”, “Alcance”, “Boletín Judicial”

Inicia el recorrido en: Dirección de Producción

Funciones: Administración general de la producción de Diarios Oficiales y Alcances, Impresos Comerciales. Dirección del personal de producción / supervisores, Presupuestos, PAO, POI, Auditoria Interna Informes, requerimientos del Director General y Junta Administrativa, Gestión del personal / SEVRI y Control Interno.

Relación con otras áreas internas: Total entre Direcciones de Comercialización, Administrativa- Financiero, Director General, por coordinación con otras áreas de apoyo y servicios.

Relación con otras dependencias externas: Clientes, usuarios de Gaceta, Gobierno, Municipalidades, Contraloría, Defensoría, Autónomas, Académicas INA / UCR.

Departamento: Diarios Oficiales.

Funciones: Recepción y tramite de documentos para publicar en los Diarios Oficiales La Gaceta y el Boletín Judicial, estos documentos se pueden recibir por diferentes medios: ventanilla, portal web, FTP, correo electrónico y correo certificado (estos dos últimas se manejan muy poco). Atención telefónica.

Relación con otras áreas internas: Levantado de Texto, Corrección, Formación de Diarios, Financiero, Comercialización y Divulgación, Dirección General.

Relación con otras dependencias externas: Ciudadanía en general.

Unidad: Levantado de texto.

Funciones: Escaneo de documentos en papel, archivo digital. Digitación de textos. Escaneo de marcas de fábrica, de ganado, diseños y atentes de invención y propiedad, toda clase de imágenes y retoque digital. Elaboración de tablas, gráficos y cuadros contables y estadísticos.

Relación con otras áreas internas: Diarios Oficiales, Corrección, Formación de Diarios y Dirección General.

Relación con otras dependencias externas: Clientes (en algunas ocasiones)

Unidad: Corrección

Funciones: Conocimiento del formato de Gaceta, revisión y corrección de los documentos procesados en el área de Levantado de Texto.

Relación con otras áreas internas: Diarios Oficiales, Levantado de Texto, Formación de Diarios.

Relación con otras dependencias externas: Clientes (en algunas ocasiones)

Unidad: Formación de Diarios.

Funciones: Catalogar los documentos, clasificarlos y ordenarlos de mayor a menor y por institución. Diagramar los Diarios Oficiales, preparar la edición para la web, asegurarse de que todos y cada uno de los documentos estén publicados, asignar la fecha de publicación de cada documento.

Relación con otras áreas internas: Levantado de texto, Informática, Corrección, Dirección General y Diarios Oficiales.

Relación con otras dependencias externas: Clientes (en algunas ocasiones)



## **Tipo de Producto: Producción Gráfica**

Inicia el recorrido en el: Departamento de Promoción y Divulgación

Funciones: Mezcla de Promocional de Productos y Servicios, Servicio al Cliente de artes gráficas (recibir solicitudes de trabajos, pasar a revisión de artes, hacer y enviar cotizaciones, recibir documentos de respaldos de pago, hacer y revisar sobres de producción, ingresar datos al sistema productivo y archivos de seguimiento.

3

Gestión de Despacho (logística de recibir producto terminado, empaque y entrega de productos a los clientes.

Atender e impulsar el servicio de la Editorial Digital y venta de textos jurídicos (edición de obras, subir libros a la web, promoción del servicio, venta de libros).

Relación con otras áreas internas: Arte y Diseño, Encuadernación, Financiero, Despacho, Costos.

Relación con otras dependencias externas: Instituciones Públicas (clientes)

### Departamento: Pre-prensa (Supervisor Offset)

Funciones: Supervisar a las áreas de Pre-prensa (Arte y Diseño, Fotomecánica, Litografía, Levantado de Texto, Corrección y Diagramación) supervisar las labores encomendadas a dichas unidades, además de girar instrucciones por medio de oficios para el mejor desempeño de la unidades, hacer reuniones frecuentes para ver el funcionamiento de las labores diarias, ejercer controles administrativos.

Relación con otras áreas internas: Todas las unidades de la institución.

Relación con otras dependencias externas: Clientes (en algunas ocasiones)

### Unidad: Arte, Diseño e Impresión digital.

Funciones: Diagramación del material, Diseñar el trabajo, Impresión digital, Revisión de solicitudes (artes finales), Revisión final de trabajos, funciones administrativas.

Relación con otras áreas internas: Comercialización, Fotomecánica, Guillotinas, Producción, Bodega.

### Unidad: Fotomecánica

Funciones: Revisión de artes finales en lo que corresponde a la impresión offset, se analiza el tipo de trabajo y la maquinaria a utilizar en los procesos, se da la forma al producto ubicando los artes en las medidas de papel y necesidades del trabajo. Tres funciones principales: 1. Control de calidad: revisión inicial de las artes antes de la

impresión, 2. Imposición: trazar líneas con medidas exactas en una superficie (área de impresión tamaño del papel) las cuales servirán para ubicar la posición de cada uno de los artes y al momento del doblado o cortes finales el producto salga en el orden deseado), 3. Quemado de planchas: método de transferir la imagen digital sobre láminas de aluminio con revestimientos diseñados para captar las imágenes por medio de puntos producidos por la luminosidad de rayos ultravioleta.

Relación con otras áreas internas: Comercialización, Arte y Diseño, Guillotinas, Litografía, Dobladoras, Acabados y Control de Calidad.

Relación con otras dependencias externas: Sommerus SA, Sergrafic SA.

**Unidad: Litografía.**

Funciones: Impresos bajo el sistema offset

Relación con otras áreas internas: Guillotinas, Dobladoras, Prensas, Encuadernación.

**Departamento: Post-prensa (Supervisor Acabados)**

Funciones: Supervisar a las 5 áreas, coordinación entre estas y otras del proceso, priorización, análisis de necesidades, requisiciones de Almacén y Distribución, estudios técnicos.

Relación con otras áreas internas: Pre-prensa (Arte, Fotomecánica, CTP), Impresión offset (Despacho, Almacén y Distribución, Proveeduría).

Relación con otras dependencias externas: Todas las instituciones que contratan con la Imprenta.

**Unidad: Guillotinas.**

Funciones: Programación de cortes, ejecución de cortes, entarimado de producto, traslado de producto, revisión de material procedente de Almacén y Distribución como es el tipo de material, tamaño, cantidad, tono, gramaje entre otros, separación de desechos, mantenimiento preventivo de las guillotinas.

Relación con otras áreas internas: Litografía, Almacén y Distribución, Dobladoras, Tipografía, Encuadernación, Formación de Folletos, Despacho, Impresión digital.

**Unidad: Dobladoras.**

Funciones: Se recibe el sobre de producción más el material a doblar. Se anota en bitácora digital y manual la descripción del trabajo, se asigna a cual operario le corresponde cada uno de los trabajos, se dobla y entarima el material listo y doblado, se

traslada el trabajo finalizado al departamento siguiente con muestras y originales, se da salida al trabajo en bitácoras digital y manual, más el monitor de los trabajos realizados.

Relación con otras áreas internas: Arte y Diseño, Fotomecánica, Litografía, Guillotinas, Comercialización, Despacho, Almacén y Distribución, Encuadernación, Formación de Folletos, Supervisor de Acabados.

Unidad: Prensas (Tipografía).

Funciones: Impresión de numeración, troquelado, esbozado, estampado, perforación, quiebres.

Relación con otras áreas internas: Litografía, Encuadernación, Impresión Digital, Guillotinas, Despacho.

Unidad: Encuadernación

Funciones: 1. Pegado de cuadernos, libros en caliente, coleccionado y cortado (maquina Tigra). 2. Coleccionado manual, blocks, libros, almanques, etc., 3. Rayado y encolado manual de blocks, 4. Colocar y cerrar resortes (almanques o cuadernos, 5. Empastes finos y rústicos.

Relación con otras áreas internas: Dobladoras, Guillotinas, Formación de Folletos.

Relación con otras dependencias externas: No.

Unidad: Formación de Folletos

Funciones: Engrapado, refilado y compaginado de folletos de diferente formato.

Relación con otras áreas internas: Encuadernación, Guillotinas, Despacho, Dobladoras, Litografía.

Unidad: Control de Calidad

Funciones: Verificar el cumplimiento de las especificaciones de la Orden de Produccion. Realizar inspecciones de muestras de Arte y Diseño al 100%, contando con el V°B° del Cliente, y de las muestras del área de producción de forma aleatoria, durante el proceso productivo. Controlar, registrar y almacenar las muestras tomadas durante el proceso productivo. Realizar las pruebas requeridas a las muestras tomadas. Prestar colaboración durante el proceso productivo.

Relación con otras áreas internas: Arte y Diseño, área de producción y Dirección de Producción.

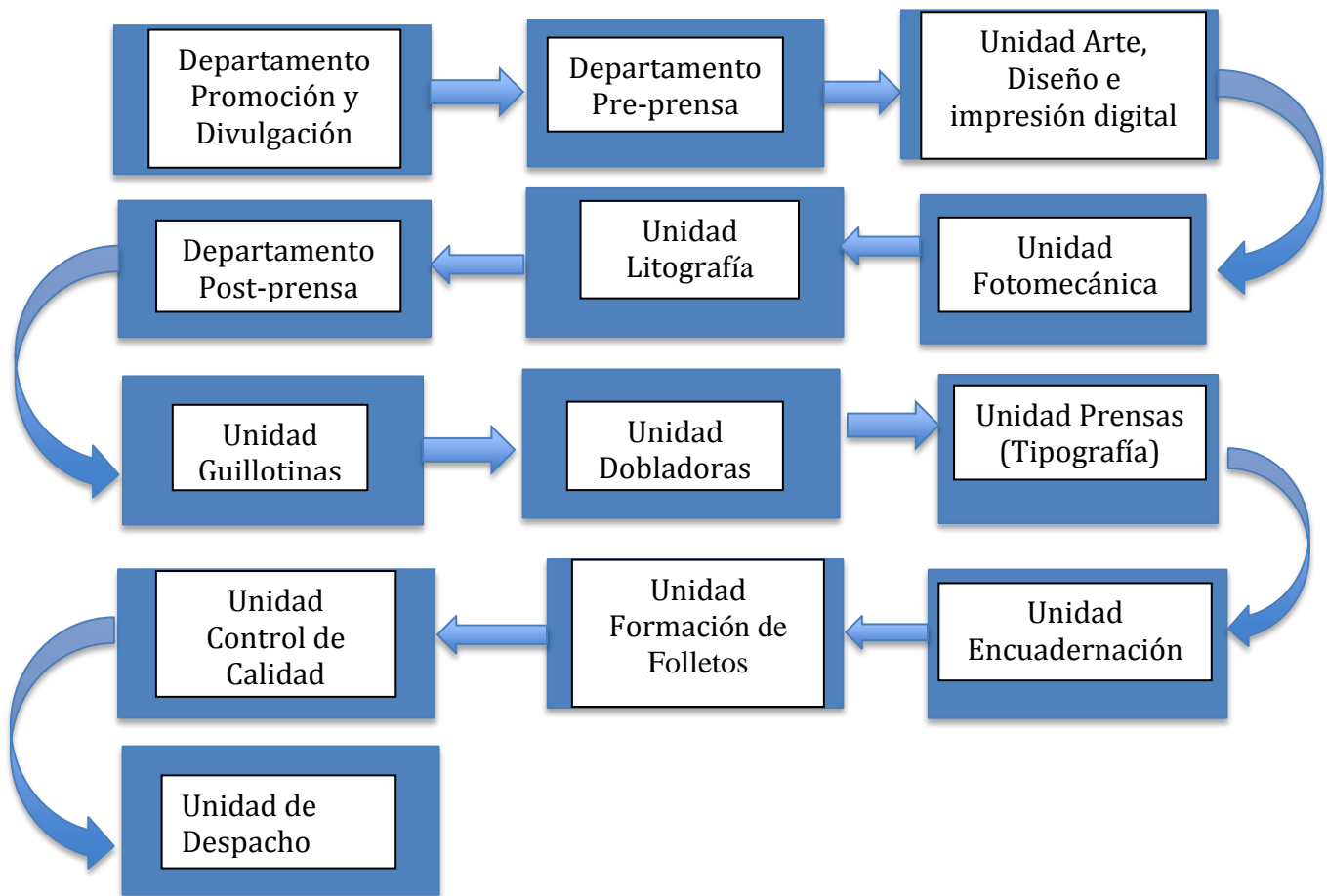
Relación con otras dependencias externas:

Unidad: Despacho

Funciones: Se recibe el producto terminado, se verifica las cantidades según sobres de producción, se empaqueta en paquetes manejables a mano, se rotula y estiba de manera que no se dañe, se custodia y por medio de recibos se despacha el producto.

Relación con otras áreas internas: Encuadernación, Dobladoras, Formación de Folletos, Guillotinas, Oficina de producción.

Relación con otras dependencias externas: Instituciones Públicas en general.



## Tipo de Producto: **Editorial Digital**

Inicia el recorrido en el: **Editorial Digital**

Funciones: Publicación de libros en formato digital en la página web. Publicación, impresión y venta de libros impresos (textos jurídicos). Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo Editorial. Presentaciones de la EDIN en escuelas, colegios y universidades. Participación en ferias, festivales y actividades culturales y literarias. Relaciones públicas institucionales junto con la Oficina de prensa.

Relación con otras áreas internas: Arte y Diseño, Prensa y Comunicación, Informática, Dirección General.

Relación con otras dependencias externas: Sistema Nacional de Legislación vigente (SINALEVI), Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Cultura y Juventud, Sistema Nacional de Bibliotecas (SINABI).

7





## **Tipo de Producto: Proceso Administrativo**

Inicia el recorrido en: *Dirección General-Junta Administrativa*

Funciones: Generar y procesar oficios internos y externos, llamadas telefónicas, publicaciones del sector público, reuniones convocadas por el Director General, generar informes del Director.

Relación con otras áreas internas: todas las áreas internas.

Relación con otras dependencias externas: Todo el Sector Publico costarricense.

### Auditoria Interna

Funciones: 1. Elaboración de Informes de Auditoria, 2. Confección de Legajo de pruebas de los estudios de auditoria, 3. Elaboración de relación de hechos, 4. Seguimiento de recomendaciones, 5. Asesorías, advertencias al Jearca y titulares subordinados, 6. Legalización de libros de actas, contables, 7. Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno en su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.

Relación con otras áreas internas: tienen relación constante con todas las áreas internas.

Relación con otras dependencias externas: Contraloría General de la Republica, Procuraduría General de la Republica, Ministerio de Seguridad Publica.

### Planificación, Control Interno y SEVRI

Funciones: 1. Asesorar al superior jerárquico en la formulación de políticas, lineamientos y directrices sobre el accionar institucional, facilitando la toma de decisiones, 2. Implementar los lineamientos técnicos y metodológicos para la elaboración del Plan Anual Operativo (POI) y los Planes Anuales Operativos (PAO interno) de la institución, 3. Coordinar y contribuir en las tareas tendientes a la formulación y adopción de planes y política institucional, 4. Colaborar en la elaboración de los Planes relacionados con el Presupuesto Institucional, 5. Diseñar e implementar las metodologías de evaluación sistemática de la ejecución de los planes y política y efectuar estudios de verificación de resultados de dichos planes sistemáticamente, 6. Mantener la supervisión y control de los procesos del Control Interno y SEVRI institucional, ambos incluidos dentro de la Unidad de Planificación, 7. Promover el logro de los objetivos institucionales mediante el desarrollo del proceso de planeación y evaluación participativa y de forma integral.

Relación con otras áreas internas: Dirección General, Presupuesto, los tres Directores, todas las Jefaturas, Control Interno y SEVRI.

Relación con otras dependencias externas: Ministerio de Gobernación y Policía, Ministerio de Planificación Económica (MIDEPLAN), Secretaria Técnica de la Autoridad Presupuestaria (STA), Contraloría General de la Republica.



### Contraloría de Servicios

Funciones: Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Contraloría de Servicios. Formular los objetivos, programas y procedimientos de trabajo de la Contraloría y determinar las necesidades de equipo, recursos humanos y financieros de la organización. Evaluar la prestación de servicios, atender gestiones de las personas usuarias, entre otras.

Relación con otras áreas internas: Áreas de servicios, áreas de trabajo involucrados en los diferentes procesos por lo que pasan los bienes y servicios, instancias que atienden público externo. Archivo institucional.

Relación con otras dependencias externas: MIDEPLAN, MEIC, Secretaria Técnica de Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, diferentes Contralorías del Sector Público inscritos a dicho sistema.

### Asesoría Jurídica

Funciones:

- a) Garantizar la legalidad de los actos administrativos que se someten a conocimiento, conforme al Bloque de Legalidad y al marco jurídico que define las competencias y fines legales de la Imprenta Nacional.
- b) Emitir criterios, dictámenes y pronunciamientos jurídicos, atendiendo consultas que realice la jerarquía, las demás dependencias internas de la institución, así como usuarios externos, sean entidades públicas o privadas.
- c) Elaborar y revisar la legalidad de resoluciones administrativas, decretos, reglamentos, proyectos, informes, normas, contratos, convenios, actas, acuerdos, circulares, etc., y otros documentos e instrumentos técnicos similares de naturaleza jurídica de interés institucional que se someten a conocimiento.
- d) Elaborar y revisar la legalidad de resoluciones administrativas referentes a recursos de revocatoria, apelación, revisión, nulidades, reclamos, etc., y otras similares que se someten a conocimiento.
- e) Emitir los pronunciamientos y criterios legales requeridos, que se deben adjuntar a las consultas que se planteen ante la Procuraduría General de la República, sobre aspectos de interés institucional.
- f) Emitir los pronunciamientos y criterios legales requeridos, que se deben adjuntar a las consultas que se planteen ante la Contraloría General de la República, sobre aspectos de interés institucional.
- g) Emitir los pronunciamientos y criterios legales requeridos, que se deben adjuntar a las consultas que se planteen ante otros órganos públicos con competencias especializadas, tales como la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, la Dirección General de Servicio Civil, el Ministerio de Hacienda, etc.
- h) Asesoría legal en la materia de contratación administrativa, a través de la emisión de criterios y pronunciamientos legales, elaboración de resoluciones administrativas varias, contratos, etc.
- i) Fungir como órgano contralor y fiscalizador, al emitir los correspondientes a las aprobaciones internas, sobre toda contratación administrativa que así lo requiere, de conformidad con el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la

Administración Pública, emitido por la Contraloría General de la República.

j) Fungir como órgano director en procedimientos administrativos ordinarios disciplinarios, y otros similares, según las disposiciones de la Ley General de la Administración Pública, y demás legislación conexas.

k) Elaborar informes ante la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, con motivo de Recursos de Amparo.

l) Asesoría y gestión jurídica en general, con motivo de gestiones de despido, reclamos ante el Tribunal de Servicio Civil, reclamos administrativos de cobro, denuncias ante la Defensoría de los Habitantes, audiencias, procesos judiciales, denuncias penales, etc., y otros asuntos de índole jurídico de interés institucional.

m) Asesoría y gestión jurídica en general, ante diversos órganos públicos administrativos o despachos jurisdiccionales, sobre asuntos de interés institucional.

n) Asesoría y gestión jurídica en general, sobre asuntos legales que se someten a conocimiento.

Relación con otras áreas internas: Dirección General, Junta Administrativa, Recursos Humanos, Proveduría Institucional, Financiero, Planificación, Dirección de Comercialización y Divulgación, Dirección de Producción. Sin embargo, tenemos relación con todos los departamentos cuando por algún motivo legal sea necesario brindar asesoría, rendir Informes ante la Sala Constitucional u otros temas.

Relación con otras dependencias externas: Procuraduría General de la República, Dirección Judicial de Gobernación, Instancias Judiciales ante las que se hayan planteado acciones judiciales en contra de la Imprenta Nacional. Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, Dirección General de Servicio Civil, Leyes y Decretos.

#### Departamento: Informática

Funciones:

Relación con otras áreas internas:

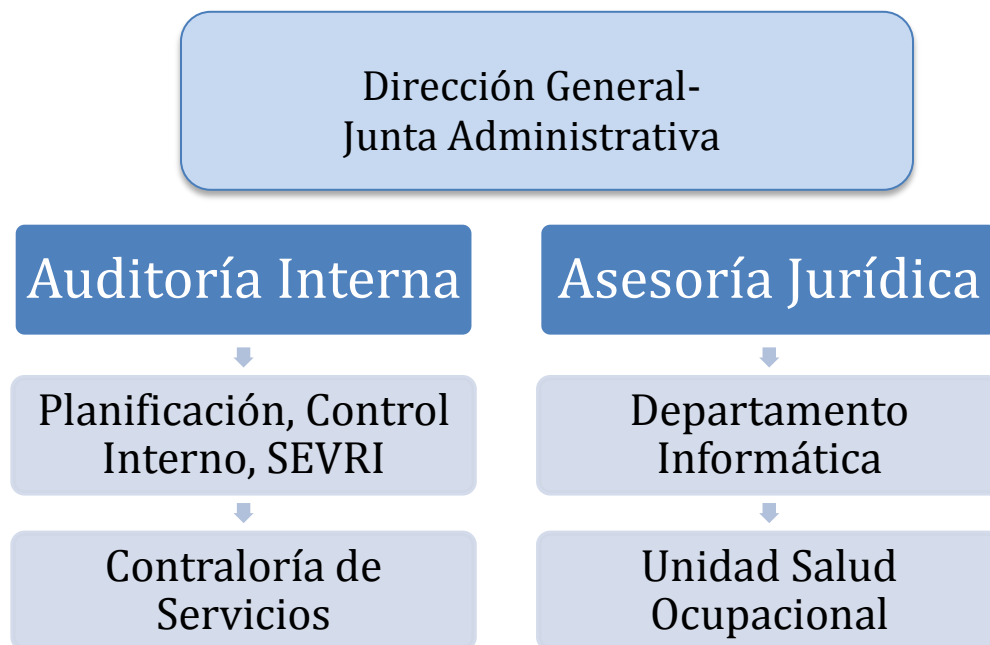
Relación con otras dependencias externas:

#### Unidad: Salud Ocupacional

Funciones: Implementación normas de seguridad de la empresa, Definición de riesgos laborales en cada proceso, Asignación de equipo de seguridad, Coordinación del área médica (Medicina laboral, Psicología y Terapia física), Gestión de accidentes laborales (investigación y trámites ante el INS y la CCSS).

Relación con otras áreas internas: Producción y áreas administrativas.

Relación con otras dependencias externas: INS, CCSS, Ministerio de Trabajo-Consejo de Salud Ocupacional, Ministerio de Salud, Bomberos, CNE, Cruz Roja, Municipalidad de San José, AYA, CNFL, MINAET, CFIA.



#### Dirección Administrativa Financiera

Funciones: Coordinar y Supervisar la prestación de servicios de la Dirección Administrativa Financiera. Velar por el cumplimiento de los objetivos. Suplir las ausencias de las jefaturas. Brindar asesoría a las autoridades superiores. Realizar propuestas de mejoramiento de la Dirección Administrativa Financiera y de la institución.

Relación con otras áreas internas: Dirección de Comercialización, Dirección General y Ejecutiva, Departamento de Informática.

Relación con otras dependencias externas: Ministerio de Gobernación, Tesorería y Contabilidad Nacional, Dirección Nacional de Bienes y Contratación, CCSS.

#### Departamento: Proveeduría

Funciones: Proceso de las compras institucionales, administración de activos de la institución, almacenamiento de materia prima e inventario, importación sobre materia prima y activos en genera.

Relación con otras áreas internas: Departamento de Producción, Departamento Financiero, Dirección General.

Relación con otras dependencias externas: Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, Contraloría General de la Republica.

### Unidad: Almacén y Distribución

Funciones: Almacenamiento y custodia de distintos materiales. Entradas por compras: se recibe todo lo que la institución como, debe pasar por el almacén. Luego se incorpora al sistema de inventario y se ubica en el lugar que corresponde. Salidas de materiales: todo departamento si desea hacer un pedido debe presentar la respectiva nota de salida, la cual es revisada y si todo está en orden se entrega el material, ya sea con sobre de producción o boleta autorizada. Mediante un sistema computarizado se lleva el registro de entradas y salidas. Se hace inventario para ejercer controles anuales en conjunto con el Departamento Financiero, y se hacen otros que son internos de la dicha unidad.

12

Relación con otras áreas internas: el Almacén (Bodega) tiene relaciones con todos los departamentos o secciones y con la parte de Producción, es decir con el área productiva y administrativa.

Relación con otras dependencias externas: Se debe de tener relaciones con todos los proveedores a los cuales la institución les compra (privados) vendedores de papel, CONVERTICA, SUPAPEL, CAPP SA. JIMENEZ Y TANZI, GRUPO NACION. Ministerios de Educación, MOPT, Relaciones Exteriores, Salud, Otros, Universidades, instituciones autónomas como ICE, IMAS, INS, EDITORIAL CR, INA, y otros.

### Departamento: Financiero

Funciones: Supervisión, Control, Administración de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería, Crédito y Cobro, Atención requerimientos de Dirección General, Junta Administrativa, Entes Rectores externos, Labor administrativa.

Relación con otras áreas internas: Almacén Central, Proveeduría, Dirección General, todas las unidades presupuestarias de Imprenta.

Relación con otras dependencias externas: Contabilidad Nacional, Contraloría General de la Republica, Autoridad Presupuestaria Ministerio de Hacienda, Bancos, Tesorería Nacional.

### Unidad: Contabilidad y Presupuesto

Funciones: Supervisar el ciclo contable de la institución, supervisar todo el movimiento del proceso, presupuestario de la Junta Administrativa, realizar distintos informes contables y presupuestarios, elaborar los estados financieros, resolver consultas de clientes internos como externos.

Relación con otras áreas internas: Todas las áreas de la institución.

Relación con otras dependencias externas: Contraloría General de la Republica, Todas las dependencias del Ministerio de Hacienda, Colegio de Contadores Privados, Ministerio de Gobernación, Bancos: Central, Nacional y Costa Rica, Credomatic.

**Unidad: Crédito y Cobro**

**Funciones:** 1. Facturación de los servicios públicos (crédito), 2. Facturación trabajos artes gráficas (créditos), 3. Resolución facturas con reclamos (devoluciones), 4. Elaboración mensual cierre de facturación, 5. Gestiones de cobro, 6. Cancelación facturas en los sistemas.

**Relación con otras áreas internas:** Diarios Oficiales, Contabilidad, Comercialización, Informática.

**Relación con otras dependencias externas:** Todas las instituciones de Gobierno Central y adscritas, instituciones autónomas, municipalidades.

13

**Unidad: Tesorería**

**Funciones:** Recepción de documentos, dinero. Pago a Proveedores, Empleados. Inclusión de Ingresos, verificación de los mismos, manejo de caja chica, verificación de documentos atinentes al área. Verificación de documentos para pago de facturas, liquidación de cuentas por cobrar.

**Relación con otras áreas internas:** Diarios Oficiales, Crédito y Cobro, Proveduría, Contabilidad, Dirección General.

**Relación con otras dependencias externas:** Tesorería Nacional, Banco Nacional, Banco de Costa Rica.

**Departamento: Servicios Generales**

**Funciones:** Administrar Contratos de Servicios: Limpieza, Seguridad, Mensajería, Fumigación, Central Telefónica, CCTV. Tiene a cargo: Unidad de Mantenimiento, Transportes, Archivo Central, Central Telefónica. Tramitar servicios públicos.

**Relación con otras áreas internas:** Por la naturaleza de las funciones se tiene relación con todas las áreas de la organización.

**Relación con otras dependencias externas:** Empresas que venden los servicios personales, instituciones que brindan los servicios públicos, otras que ocasionalmente se requiere según surja la necesidad.

**Unidad: Transportes**

**Funciones:** Tenemos nuestro Reglamento publicado en la Gaceta 217 del 5/11/2004. En él se regula el uso, control y mantenimiento de los vehículos de la Junta Administrativa.

Se contrata un taller que velara a nuestra solicitud para todos los vehículos de trabajo para que se mantengan en óptimas condiciones en procura de no fallar cuando sean solicitados nuestros servicios por los diferentes departamentos de la Imprenta.

Relación con otras áreas internas: Por el tipo de servicios que se brinda nuestra relación se da con todos los departamentos y funcionarios de la institución que luego de cumplir con los requisitos y estén a derecho requieran nuestro servicio.

14

Relación con otras dependencias externas: Nuevamente por el tipo de servicio que brindamos nos corresponde llevar a la institución pública o privada a la que se dirija el usuario interno.

#### Unidad: Mantenimiento

Funciones: Labores de mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de la Imprenta Nacional, incluyendo sus sistemas electromecánicos. Ejecutar acciones de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos productivos de la Imprenta Nacional. Control, seguimiento y supervisión de los contratos de mantenimiento requeridos tanto para los equipos productivos como para los sistemas electromecánicos del edificio. Solicitud, programación y ejecución del presupuesto asignado a la Unidad de Mantenimiento.

Relación con otras áreas internas: Servicios Generales, Dirección de Producción y sus unidades, Unidad de Proveeduría, Departamento Financiero.

Relación con otras dependencias externas: Ministerio de Gobernación, empresas proveedoras de equipo y servicios (GEVISA, GRUPO GS, DIGIGRAF, SERGRAFIC, entre otros).

#### Departamento: Gestión Institucional de Recursos Humanos

Funciones: Nombramientos del personal, pago de planilla de salarios, análisis ocupacional de puestos, gestión de capacitación para funcionarios, presupuestos, asistencia del personal, pago de tiempo extraordinario, estudios de carrera profesional, emisión de constancias de salarios y certificaciones, entre otros.

Relación con otras áreas internas: Todas las áreas de la institución.

Relación con otras dependencias externas: Dirección General de Servicio Civil, Ministerio de Gobernación, Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, otros Ministerios.

## Dirección Administrativa Financiera

