

Corresponde a la **Sub-Gerencia de Recursos Humanos** de acuerdo a lo estipulado en el artículo 36 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencia del Poder Ejecutivo las siguientes funciones:

- ❖ Diseñar, proponer y ejecutar los programas de planeamiento y administración del personal de la Secretaría de Estado, observando lo previsto en la Ley de Servicio Civil y legislación competente.
- ❖ Diseñar, proponer y ejecutar manuales y programas de evaluación del personal.
- ❖ Promover y aplicar, en su caso los programas de formación, capacitación, becas y desarrollo del personal en general.
- ❖ Preparar y difundir las normas, sistemas, procedimientos y métodos en materia de administración de personal, que deberán observar las distintas dependencias de la Secretaría de Estado, supervisando y evaluando sus resultados.
- ❖ Dar trámite a las acciones de personal relacionadas con nombramiento, ascensos, permutas, traslados, licencias, cancelaciones por renuncia, despido o jubilación y las demás que procedan, coordinando su actividad con la Dirección General de Servicio Civil.
- ❖ Elaborar y mantener actualizado el registro del personal, incluyendo las diferentes acciones previstas en el inciso anterior y los resultados de los programas de capacitación y evaluación correspondiente.
- ❖ Formular instructivos para los registros de asistencia del personal que deberán llevar las Direcciones Generales, la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, las Coordinaciones Regionales y las demás dependencias de la Secretaría de Estado.
- ❖ Conocer de las infracciones cometidas por el personal y emitir opinión sobre las sanciones a aplicar, observando la legislación sobre la materia.
- ❖ Preparar y proponer para su aprobación o revisión el manual de clasificación de puestos y salarios en consulta con la Dirección General de Servicio Civil, actualizando periódicamente.
- ❖ Atender los asuntos de personal relacionados con los servidores públicos excluidos del régimen de Servicio Civil, incluyendo, cuando corresponda, a los jornales y al personal por contrato.
- ❖ Ejecutar las acciones correspondientes para el pago de sueldos y salarios del personal.

- ❖ Asesorar a las dependencias de la Secretaría de Estado en los asuntos relativos al personal, participar en la práctica de diligencias e investigaciones para conocer del debido cumplimiento de las obligaciones laborales. Instruir los procedimientos sancionatorios correspondientes e intervenir en el levantamiento de actas administrativas en esta materia.
- ❖ Elaborar instructivos para la aplicación del procedimiento sancionatorio por las Direcciones Generales y la Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, incluyendo el levantamiento de expedientes y lo relativo a audiencias de descargo.
- ❖ Coordinar acciones con la Unidad de Servicios Legales para atender oportunamente los reclamos administrativos sobre asuntos de personal y los juicios que sobre esta materia se promueven en los tribunales competentes.
- ❖ Atender las relaciones de la Secretaría de Estado con Organizaciones Gremiales de empleados públicos.
- ❖ Atender los demás asuntos relacionados con la administración del personal, de acuerdo con lo previsto en la legislación sobre la materia, coordinando sus acciones, cuando corresponda con las Direcciones Generales, Dirección de Ciencia y Tecnología Agropecuaria y demás dependencias.
- ❖ Atender instrucciones sobre asuntos de su competencia que imparta el gerente administrativo y presentar, en general, los informes que fueron requeridos.