



DIRECCIÓN DE PERSONAL

VISIÓN.

Ser una Dirección altamente reconocida, por su capacidad de elevar los niveles de productividad y calidad de vida de sus trabajadores en pro del desarrollo del Estado.

MISIÓN.

Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos administrativos para lograr los niveles de productividad del recurso humano con eficiencia, transparencia y rapidez, bajo un ambiente armonioso que conlleven al fortalecimiento social y a la economía social del Estado.



FUNCIONES

Objetivo.

Garantizar los mecanismos gerenciales, las políticas administrativas y una buena planificación que permitan una gestión eficiente y efectiva en lo relativo a: Asesoría Legal; Registro y Control; Contrataciones colectivas; Supervisión de Personal; Atención Social; Servicio Social; Reclutamiento y Selección; Adiestramiento, Clasificación y Remuneración y Calificación de Servicios de las Dependencias que conforman el Poder del Ejecutivo del Estado Sucre.

Funciones.

- Presentar cuenta de la gestión al Gobernador.
- Asesorar al Gobernador y a las Dependencias en todo lo relativo a la Administración de Personal.
- Ejecutar las políticas de Personal fijadas por el Gobernador.
- Intervenir en la preparación, formalización y administración de los contratos colectivos de trabajo.
- Garantizar que se cumplan en la Gobernación las normas y procedimientos de Administración de Personal, así como la Ley de Carrera Administrativa Estadal, Ley del Trabajo y su Reglamento.
- Prestar Asistencia Técnica a las Dependencias Regionales que lo requieran.
- Mantener relaciones con los Organismos Públicos y Privados relacionados con la Administración de Personal de la Gobernación.



- Representar por delegación a la Gobernación ante la Inspectoría del Trabajo.
- Garantizar que se mantenga centralizado el control de los trámites administrativos de Personal.
- Coordinar el funcionamiento de las Juntas de Advenimiento.
- Coordinar y presentar el ante proyecto de presupuesto de la Dirección de Personal.
- Elaborar anualmente el informe de gestión de la Dirección de Personal y presentarlo al Gobernador del Estado.
- Cualquier otra que le sea asignada y satisfaga las necesidades del Ejecutivo Regional.



Despacho
del Gobernador

Dirección de
Personal

Oficina de
Asesoría Legal

Asistente al Despacho

División de
Relaciones Laborales

División
Técnica

División de
Registro y Control

División de
Bienestar Social

Dpto. de
Contrat.
Colectiva

Dpto. de
Superv.
Personal

Oficina de
Zona de
Paria

Dpto. de
Reclut. y
Selección

Dpto. de
Adiestra-
miento

Dpto. de
Clasific.y
Remuner

Dpto. de
Nómina

Dpto. de
Sistemas

Dpto. de
Archivo

Dpto. de
Trámite

Dpto. de
Atención
Social

Dpto. de
Servicios