

Las funciones del titular de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos son las siguientes:

- Coordinar las actividades de orden administrativo y logístico que faciliten y permitan a la Secretaría, cumplir con lo determinado en el presente reglamento y lo relativo al logro de los objetivos estratégicos de la política de SAN y del Plan Estratégico de SAN.
- Administrar el sistema de recursos humanos de la Institución; en materia de análisis de puestos y salarios, admisión de personal en lo referente a reclutamiento y selección, gestión de personal en lo relativo a acciones de personal, monitoreo, manejo de nóminas y prestaciones laborales, desarrollo y formación de persona.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de administración de personal.
- Velar porque a las unidades técnicas administrativas que conforman la Secretaría cuenten con los recursos humanos, materiales y logísticos, suministros, materiales y equipo de oficina que le sean requeridos para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Aplicar las disposiciones disciplinarias en materia de recursos humanos.
- Proveer el soporte técnico en el área de informática a los usuarios de la secretaría, y
- Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.