



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo Agrario  
y Riego



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

### Fe de Erratas

## PROCESO CAS N° 0143-2023-ANA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL POR REEMPLAZO DE UN (01) ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS

Se comunica al público en general, lo siguiente:

### DICE:

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento técnico legal sobre las actividades de gestión de recursos humanos y procedimientos administrativos disciplinarios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Brindar asistencia legal en la aplicación de la normativa laboral vigente relacionada a la administración de los recursos humanos en el sector público.
- Coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos y/o de procedimientos administrativos disciplinarios en el ámbito de su competencia.
- Participar en la revisión y elaboración de documentos normativos relativos a la gestión de recursos humanos y de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución de acuerdo al marco normativo vigente.
- Coordinar y supervisar la emisión y notificación de documentos relacionados con las acciones de personal y procedimientos administrativos disciplinarios, conforme la normatividad vigente.
- Asesorar y participar en la realización de investigaciones preliminares relacionadas con los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Orientar a los trabajadores respecto de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Asesorar en la absolución de las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o las unidades orgánicas de la Entidad en materia de derecho laboral
- Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos, en relación a la misión del puesto

### DEBE DECIR:

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar asesoramiento técnico y legal en temas relacionados a la gestión de Recursos Humanos en concordancia con los procedimientos que establece la normativa legal.
- Brindar asesoramiento en la elaboración de directivas, reglamentos, informes relacionados a la gestión de Recursos Humanos que concuerde con la normativa legal vigente para la implementación de políticas y normas establecidos por la entidad.
- Absolver consultas de carácter legal relacionadas a la gestión de Recursos Humanos, cuando así lo requieran, para establecer los criterios de respuesta en coordinación con los especialistas
- Evaluar y/o proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y seguridad social de la entidad
- Coordinar y supervisar, la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
- Participar en la revisión y elaboración de documentos normativos relativos a la gestión de recursos humanos y de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Elaborar informes técnicos y proyectos de resolución de acuerdo al marco normativo vigente.
- Coordinar y supervisar la emisión y notificación de documentos relacionados con las acciones de personal, conforme la normatividad vigente.
- Participar en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia
- Brindar asesoramiento en la absolución de las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o las unidades orgánicas de la Entidad en materia de derecho laboral
- Realizar otras funciones que le asigne el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos, en relación a la misión del puesto

22 de junio del 2023