



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA



**DRAL**

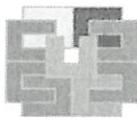
**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
DE LIMA**

**PERFILES DE PUESTO PARA LA**  
**CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-**  
**DRAL**

**“CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE  
SELECCIÓN CAS POR NECESIDAD DE SERVICIO  
TRANSITORIA 2024 DEL PERSONAL BAJO EL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA LA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE  
LIMA”**

[www.dral.regionlima.gob.pe](http://www.dral.regionlima.gob.pe)

Oficina: Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra. S/N – Huacho



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

#### CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-DRAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN (01) PROFESIONAL II

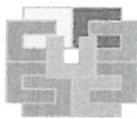
#### I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Dirección de Proyectos Agrarios.

#### II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Ingeniería Civil y/o carreras afines.</li><li>• Colegiado.</li><li>• Habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o curso en Gestión Pública.</li><li>• Diplomado y/o Curso Especializado en temas relacionados en liquidación de obras.</li><li>• Diplomado y/o Curso de Especialización en supervisión y liquidación de obras.</li><li>• Curso de Especialización y/o Curso de AUTOCAD.</li><li>• Curso y/o Seminario de residencia y supervisión de obras hidráulicas.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica en función al puesto de dos (02) años.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point). Nivel básico.</li><li>• Coordinador de obra.</li><li>• Residente de obra.</li><li>• Supervisor de obra.</li><li>• Monitoreo de obra.</li><li>• Conocimiento en obras de saneamiento.</li><li>• Conocimiento en obras de edificaciones.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con disponibilidad a tiempo completo y con vocación a servicio.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, puntual, proactivo, trabajo bajo presión, colaborador, trabajo en equipo.</li></ul>





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA**

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Coordinar y monitorear obras de un proyecto.
- b) Supervisar obras de un proyecto.
- c) Evaluación de expedientes técnicos de infraestructura de un proyecto.
- d) Diagnóstico de expedientes técnicos.
- e) Verificar la ejecución de los ensayos o pruebas establecidas en las especificaciones técnicas.
- f) Verificar la buena ejecución de las obras según los planos y documentación técnica.
- g) Revisar o preparar y determinar la liquidación final de una obra realizada.
- h) Informar mensualmente a la unidad ejecutora de todas las actividades realizadas en materia de control de costo de ejecución de obra.
- i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Av. Augusto B. Leguía 3era Cdra. S/N - Huacho
Duración del contrato	<b>Fecha de Inicio:</b> 02 de mayo de 2024 <b>Fecha de término:</b> 31 de julio de 2024
Remuneración mensual	S/. 4,864.19 (Cuatro mil Ochocientos Sesenta y cuatro con 19/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

# CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-GRL-GRDE-DRA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN (01) PROFESIONAL II

#### I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Oficina de Administración.

#### II. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Contabilidad y/o carreras afines.</li><li>• Colegiado.</li><li>• Habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificación otorgada por el Órgano Encargado de las Contrataciones con el Estado (OSCE).</li><li>• Diplomado en Gestión de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li><li>• Diplomado o Curso de Especialización en gestión pública.</li><li>• Diplomado y/o Curso en sistemas informáticos de la gestión pública SIAF – SIGA SEACE.</li><li>• Diplomado, Curso de Especialización y/o Curso en Actos Preparatorios en Contrataciones con el Estado.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general de cinco (05) años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica en función al puesto de tres (03) años.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel básico.</li><li>• Conocimiento de procedimientos de ejecución contractual.</li><li>• Programación del Cuadro Multianual de Necesidades</li><li>• Programación en el Sistema SIGA-MEF</li><li>• Nuevo reglamento de Contrataciones con el Estado.</li><li>• Contrataciones de obras públicas</li><li>• Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con disponibilidad a tiempo completo y con vocación a servicio.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, puntual, proactivo, trabajo bajo presión, colaborador, trabajo en equipo.</li></ul>





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA**

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Gestionar y brindar asistencia técnica en la programación del cuadro de necesidades a las distintas direcciones u oficinas para la correcta planificación y operatividad de la entidad.
- b) Elaborar las inclusiones y/o exclusiones del cuadro de necesidades del Área de Logística con la finalidad de mantener actualizada la información referente a la programación de los requerimientos.
- c) Brindar asistencia técnica a las direcciones u oficinas sobre las modificaciones a realizar en el cuadro de necesidades a fin de que estas puedan realizar correctamente las solicitudes de requerimiento.
- d) Mantener actualizado y dar seguimiento del marco presupuestal asignado al Área de Logística para las gestiones que correspondan.
- e) Analizar y asistir en la elaboración de la documentación dirigida a la oficina de planeamiento y presupuesto en relación a las certificaciones presupuestales de los requerimientos solicitados.
- f) Apoyar en la elaboración y seguimiento de los requerimientos propios del Área de Logística.
- g) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Av. Augusto B. Leguía 3era Cdra. S/N - Huacho
Duración del contrato	<b>Fecha de inicio:</b> 02 de mayo de 2024 <b>Fecha de termino:</b> 31 de julio de 2024
Remuneración mensual	S/. 4,514.19 (Cuatro Mil Quinientos catorce con 19/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA**

**CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-DRAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN (01) PROFESIONAL I**

**I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

Oficina de Administración.

**II. PERFIL DE PUESTO:**

	<b>REQUISITOS</b>
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Ciencias Contables, Económicas y Financieras y/o carreras afines.</li><li>• Colegiado.</li><li>• Habilitado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado, Curso de Especialización en Contrataciones con el Estado.</li><li>• Diplomado, Curso y/o Especialización en Gestión de Proyecto de Inversión Pública.</li><li>• Diplomado, Curso y/o Especialización en Presupuesto Público.</li><li>• Diplomado, Curso y/o Especialización en Presupuesto por Resultados.</li><li>• Curso de Especialización y/o Curso en SIAF.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica en función al puesto de dos (02) años.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel básico.</li><li>• SIAF y SIGA.</li><li>• En Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.</li><li>• Análisis de cuentas contables.</li><li>• Elaboración balance general de estados financieros.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con disponibilidad a tiempo completo y con vocación a servicio.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, puntual, proactivo, trabajo bajo presión, colaborador, trabajo en equipo.</li></ul>





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA**

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Declaración de PDT de forma mensual.
- b) Coordinaciones con la SUNAT.
- c) Manejo integrado de administración financiera (SIAF).
- d) Registro de los compromisos anuales y mensuales devengados y contabilización de las operaciones de gastos e ingresos en el SIAF.
- e) Registro de operaciones presupuestarias en el módulo de procesos presupuestarios (MPP) del SIAF.
- f) Elaboración de presupuesto institucional de apertura (PIA) en las tres etapas.
- g) Conciliaciones del marco presupuestal semestral y anual.
- h) Seguimiento y monitoreo de las actividades presupuestarias.
- i) Seguimiento de ejecución de gastos a toda genérica de gasto.
- j) Elaborar modificaciones y asignaciones presupuestales.
- k) Coordinar la asignación de la PCA.
- l) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Av. Augusto B. Leguía 3era Cdra. S/N - Huacho
Duración del contrato	<b>Fecha de Inicio:</b> 02 de mayo de 2024 <b>Fecha de término:</b> 31 de julio de 2024
Remuneración mensual	S/. 3,514.19 (Tres mil Quinientos catorce con 19/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA**

**CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-DRAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:**

Oficina de Administración.

**II. PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en Economía y Finanzas o Administración o carreras a afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado y/o Curso en gestión pública.</li><li>• Diplomado y/o Curso en Gestión Estratégica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica en función al puesto de un (01) año.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point) Nivel básico.</li><li>• Gestión Documentaria.</li><li>• Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.</li><li>• Asistente administrativo.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con disponibilidad a tiempo completo y con vocación a servicio.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, puntual, proactivo, trabajo bajo presión, colaborador, trabajo en equipo.</li></ul>

**III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- a) Recepcionar, clasificar, codificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la oficina de administración.
- b) Redactar informes, oficios y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y/o referencias de la oficina de administración.
- c) Registrar en el Sistema de Trámite Documentario la documentación recibida o enviada a las diversas direcciones o áreas de la entidad.
- d) Efectuar seguimiento de la documentación enviada, concertar y agendar reuniones de trabajo a solicitud de la jefatura de la oficina de administración.

[www.dral.regionlima.gob.pe](http://www.dral.regionlima.gob.pe)

Oficina: Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra. S/N – Huacho





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA**

- e) Mantener actualizado los registros de control físico y digital de los documentos enviados y recibidos por la oficina de administración, según instrucciones del jefe inmediato.
- f) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**IV.CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Av. Augusto B. Leguía 3era Cdra. S/N - Huacho
Duración del contrato	<b>Fecha de Inicio:</b> 02 de mayo de 2024 <b>Fecha de término:</b> 31 de julio de 2024
Remuneración mensual	S/. 3,514.19 (Tres mil Quinientos catorce con 19/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

### DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

# CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-DRAL PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO POR NECESIDAD TRANSITORIA DE UN (01) COORDINADOR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

#### I. DEPENDENCIA SOLICITANTE:

Oficina de Administración.

#### II. PERFIL DE PUESTO:

	REQUISITOS
<b>Formación académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria completa y/o técnicos.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado, curso, taller o seminario en seguridad y vigilancia en el trabajo.</li><li>• Diplomado, curso, taller o seminario en cuanto al sistema de seguridad y vigilancia en el trabajo.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica en función al puesto de un (01) año.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li><li>• Conocimiento sobre acciones de seguridad y vigilancia.</li></ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con disponibilidad a tiempo completo y con vocación a servicio.</li></ul>
<b>Habilidades y competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable, puntual, proactivo, trabajo bajo presión, colaborador, trabajo en equipo.</li></ul>

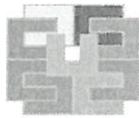
#### III. PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Registrar y controlar el ingreso y salida del personal de la DRAL, durante la jornada laboral, debiendo remitir el reporte mensual de su turno al responsable de control de asistencia y permanencia.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la DRAL.
- Custodiar y salvaguardar los bienes de la institución.
- Elaborar el reporte de las condiciones e incidencias ocurridas durante el turno de trabajo.
- Comunicar las incidencias correspondientes a su turno mediante informes a la Dirección de Administración y Oficina de Recursos Humanos de la DRAL.
- Realizar recorridos y rondas.
- Realizar informes solicitados por la jefatura encargada del área.
- Atender y orientar al público en general y usuarios sobre los tramites que desean realizar.

[www.dral.regionlima.gob.pe](http://www.dral.regionlima.gob.pe)

Oficina: Av. Augusto B. Leguía 3ra cdra. S/N – Huacho





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA**

i) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**IV.CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Av. Augusto B. Leguía 3era Cdra. S/N – Huacho.
Duración del contrato	<b>Fecha de Inicio:</b> 02 de mayo de 2024 <b>Fecha de término:</b> 31 de julio de 2024
Remuneración mensual	S/. 2,114.19 (Dos mil Ciento Catorce con 19/100 Soles Mensuales) Incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

