

COMUNICADO

PROCESO CAS Nº 015-2022-GG-ICL-MML

UN (01) TÉCNICO EN CERTIFICACIÓN DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS PARA LA GERENCIA DE CATASTRO PARA EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

1. Por el presente se precisa, una fe de erratas en "EVALUACIÓN CURRICULAR":

DICE

1. La presentación de los expedientes será únicamente de manera virtual, mediante la mesa de partes virtual del ICL ubicado en nuestra página web (<https://icl.gob.pe/mesa/administrado/>) desde las **08:00 am hasta las 4:00 pm del 19 de agosto de 2022**. Los expedientes que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.

DEBE DECIR

2. La presentación de los expedientes será únicamente de manera virtual, mediante la mesa de partes virtual del ICL ubicado en nuestra página web (<https://icl.gob.pe/mesa/administrado/>) **el 19 de agosto de 2022**. Los expedientes que ingresen fuera del rango establecido, no serán considerados para la calificación.

2. Por el presente se precisa, una fe de erratas en "PERFIL DE PUESTO":

DICE

EXPERIENCIA	3. Experiencia laboral general, mínima de dos (02) años en el sector público o privado.
	4. Experiencia laboral específica, mínima de seis (06) meses en funciones similares.
COMPETENCIAS	Lider, alto nivel de responsabilidad, puntualidad, iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de adaptación capacidad de resolución de problemas y compromiso.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Licenciado en arquitectura
CONOCIMIENTOS	Conocimientos técnicos principales: 1. Programas de office, REVIT BIM.
CURSOS Y/O ESPECIALIZACION	Diplomado de planes urbanos y cambios de zonificación Cursos de especialización de licencias de obra de habilitación urbana y edificaciones.

<p>DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los procedimientos administrativos y servicios exclusivos de tipo catastral aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. 2. Analizar la información de la documentación que se señala en la presentación del expediente y contrastar con la información que obra en base a los instrumentos empleados. 3. Emisión de Informes Técnicos que sustentan la emisión de la información de los certificados, observaciones, improcedencias o abandonos correspondientes, que se elaboren en el área de Certificaciones. 4. Emisión de Proyectos de Certificados del procedimiento respectivo, debidamente analizado y con respaldo de la Base Legal actualizada y vigente, asimismo adjuntando los planos correspondientes. 5. Mantener los cuadros de trabajo actualizados para poder remitir los reportes de producción semanal. 6. Otras que asigne el jefe inmediato superior.
--	---

DEBE DECIR

<p>EXPERIENCIA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Experiencia laboral general, mínima de dos (02) años en el sector público o privado. 6. Experiencia laboral específica, mínima de seis (06) meses en funciones similares.
<p>COMPETENCIAS</p>	<p>Lider, alto nivel de responsabilidad, puntualidad, iniciativa, trabajo en equipo, capacidad de análisis, capacidad de adaptación capacidad de resolución de problemas y compromiso.</p>
<p>FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</p>	<p>Bachiller en arquitectura</p>
<p>CONOCIMIENTOS</p>	<p>Conocimientos técnicos principales: 2. Programas de office, REVIT BIM.</p>
<p>CURSOS Y/O ESPECIALIZACION</p>	<p>Diplomado de planes urbanos y cambios de zonificación Cursos de especialización de licencias de obra de habilitación urbana y edificaciones.</p>
<p>DESCRIPCION BASICA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Cumplir con los procedimientos administrativos y servicios exclusivos de tipo catastral aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA. 8. Analizar la información de la documentación que se señala en la presentación del expediente y contrastar con la información que obra en base a los instrumentos empleados. 9. Emisión de Informes Técnicos que sustentan la emisión de la información de los certificados, observaciones, improcedencias o abandonos correspondientes, que se elaboren en el área de Certificaciones. 10. Emisión de Proyectos de Certificados del

	<p>procedimiento respectivo, debidamente analizado y con respaldo de la Base Legal actualizada y vigente, asimismo adjuntando los planos correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Mantener los cuadros de trabajo actualizados para poder remitir los reportes de producción semanal.12. Otras que asigne el jefe inmediato superior.
--	---

Atentamente

Comité de selección

Contratación Administrativa de Servicios - CAS