



- Instituto Catastral de Lima -

Sesión Ordinaria de Consejo Directivo N° 024

20 de diciembre de 2013

A las 13:30 horas del viernes 20 de diciembre de 2013, reunidos en la sala de reuniones de la Presidencia Ejecutiva del Instituto Catastral de Lima, ubicada en el Jr. Conde de Superunda N° 303 - Cercado de Lima, los señores:

Arq. Martha Enriqueta Ferreyros Paredes, Presidente Ejecutivo.

Arq. Milagritos Esthel Vera Zuñiga, Director

Sra. María Paz Ortíz de Zevallos de Diez Canseco, Director

CPC. Eduardo Alejandro Ortiz Crisóstomo, Secretario

Bajo la presidencia de la Arq. Martha Ferreyros Paredes y como secretario el Gerente General CPC. Eduardo Alejandro Ortiz Crisóstomo, se procedió a constatar el quórum de ley y se dio inicio a la sesión con los siguientes puntos de agenda:

- Primer punto** : Aprobación del acta del Consejo Directivo N° 023 del 11 de diciembre de 2013.
- Segundo punto** : Informes.
- Tercer punto** : Pedidos.
- Cuarto punto** : Acuerdos.

DESARROLLO DE LA AGENDA

PRIMER PUNTO: Aprobación del Acta del Consejo Directivo N° 023 del 11 de diciembre de 2013.

La Presidente Ejecutivo sometió a consideración de los miembros del Consejo Directivo el Acta de la Sesión N° 023 de fecha 11 de diciembre de 2013, no existiendo observación alguna.

Se dio por aprobada.

SEGUNDO PUNTO: Informes.

1. Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA 2014

El Gerente General informó que Mediante Acuerdo N° 15-2013-CD-ICL/MML, los miembros del Consejo Directivo acordaron aprobar el Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos correspondientes al Año Fiscal 2014 del Instituto Catastral de Lima - ICL por el importe de S/. 3'000,000.00, recursos financiados por la fuente Donaciones y Transferencias y por Recursos Directamente Recaudados, de acuerdo al siguiente detalle:



INGRESOS PRESUPUESTARIOS	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		TOTAL
	Recursos Directamente Recaudados	Donaciones y Transferencias	
Total Ingresos Presupuestarios	500,000	2,500,000	3,000,000

EGRESOS PRESUPUESTARIOS	FUENTES DE FINANCIAMIENTO		TOTAL
	Recursos Directamente Recaudados	Donaciones y Transferencias	
Personal y Obligaciones Sociales		1,972,370	1,972,370
Bienes y Servicios	378,059	527,630	905,689
Otros Gastos	41,941		41,941
Adquisición de Activos no Financieros	80,000		80,000
Total Egresos Presupuestarios	500,000	2,500,000	3,000,000

Asimismo, informó que de conformidad con lo establecido en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 308-2013-EF, Los titulares de los Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Locales aprueban mediante Resolución o Acuerdo de Directorio, según corresponda, el Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2014, a más tardar el 31 de diciembre de 2013, en concordancia a lo dispuesto en el artículo 54 numeral 54.1 inciso a) de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

En tal sentido, es necesario que el Consejo Directivo apruebe el Presupuesto Institucional de Apertura del Año Fiscal 2014 del Instituto Catastral de Lima por el monto de S/. 3'000,000.00.

Pasó a Acuerdo

2. Aprobación del Plan Operativo Institucional - POI 2014

El Gerente General informo que mediante Informe N° 42-2013-GG-ICL/MML remitió a la Presidencia Ejecutiva, para ser puesto en consideración y aprobación del Consejo Directivo, el Plan Operativo Institucional 2014, el cual contiene la programación de actividades de las distintas unidades orgánicas del ICL a ser ejecutados durante el período 2014, orientados a conseguir los objetivos y metas trazadas, así como apoyar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos estratégicos del Plan Estratégico Institucional -PEI 2012-2015 alineado con el Presupuesto Institucional del ICL.

Pasó a Acuerdo

3. Propuesta de Instrumentos de Gestión - Modificación del Manual de Organización y Funciones vigente y elaboración del Manual Clasificador de Cargos y el Cuadro Analítico de Personal - CAP del ICL.

El Gerente General informó que, en atención al pedido formulado en sesión de Consejo Directivo N° 22 del 27 de noviembre de 2013, mediante Informe N° 43-2013-GG-ICL/MML remitió a la Presidencia Ejecutiva, para ser puesto en consideración y aprobación del Consejo Directivo, la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF así como la formulación del Manual de Clasificador de Cargos y el Cuadro Analítico de Personal - CAP del Instituto Catastral de Lima - ICL.

Pasó a Acuerdo



4. Designación de Gerente de Proyectos

El Gerente General informó que habiéndose encargado la Gerencia de Proyectos, a partir del 01 de julio de 2013 a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 24-2013-PE-ICL/MML a la Gerente de Catastro geógrafa Verónica Hurtado Vargas actual, y siendo necesario designar al profesional que ocupe el cargo vacante de Gerente de Proyectos a fin de continuar con las actividades propias de la Gerencia; se propone designar al Ingeniero de Sistemas Godofredo Chuquichanca San Miguel, profesional que reúne los requisitos establecidos en el MOF para ocupar el cargo de Gerente de Proyectos.

Pasó a Acuerdo

5. Vacaciones pendientes de la Presidente Ejecutivo.

La Presidente Ejecutivo informó al Consejo Directivo sobre sus vacaciones pendientes y solicitó cinco (05) días que serán tomados a partir del 06 al 10 de enero de 2014.

Pasó a Acuerdo

TERCER PUNTO: Pedidos.

No hubo pedidos.

CUARTO PUNTO: Acuerdos.

Acuerdo N° 22 -2013-CD-ICL/MML

Los miembros del Consejo Directivo acordaron aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura - PIA para el Año Fiscal 2014 del Instituto Catastral de Lima - ICL, por el importe total de S/. 3'000,000.00; por las fuentes de financiamiento de Donaciones y Transferencias por S/.2'500,000 y Recursos Directamente Recaudados por S/. 500,000.

Acuerdo N° 23 -2013-CD-ICL/MML

Los miembros del Consejo Directivo acordaron aprobar el Plan Operativo Institucional - POI para el Año Fiscal 2014 del Instituto Catastral de Lima - ICL en base a los objetivos estratégicos planteados en el Plan Estratégico Institucional -PEI 2012-2015 alineados con el Presupuesto Institucional del ICL.

Acuerdo N° 24 -2013-CD-ICL/MML

Los miembros del Consejo Directivo acordaron aprobar lo siguiente:

- **Modificación del Manual de Organización y Funciones - MOF del ICL.**
- **Manual de Clasificador de Cargos**
- **Cuadro Análítico de Personal - CAP del ICL.**

Acuerdo N° 25 -2013-CD-ICL/MML

Los miembros del Consejo Directivo acordaron:

- **Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 25-2013-PE-ICL/MML, dándole las gracias por los servicios prestados en la Gerencia de Proyectos durante su encargatura.**




- Designar a partir del 01 de enero de 2014 al Ingeniero de Sistemas Godofredo Chuquichanca San Miguel, como Gerente de Proyectos del ICL, con retención de su plaza de origen.

Acuerdo N° 26 -2013-CD-ICL/MML

Los miembros del Consejo Directivo acordaron autorizar los cinco (05) días de descanso vacacional solicitados por la Presidente Ejecutivo a cuenta de su período vacacional, a partir del 06 hasta el 10 de enero de 2014.

Siendo las 17:20 horas y no habiendo otro punto que tratar, se dio por concluida la sesión con la firma de la presente por parte de los directores en señal de conformidad de todos sus términos.



Arq. Martha Enriqueta Ferreyros Paredes
Presidente Ejecutivo



Arq. Milagritos Esthel Vera Zuñiga
Director



María Paz Ortiz de Zevallos de Diez Canseco
Director



CPC. Eduardo Alejandro Ortiz Crisóstomo
Secretario



***MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA***

(MODIFICADO)

INDICE

1. PRESENTACIÓN	4
A. Finalidad y contenido del manual	
B. Base legal	
C. Estructura Orgánica	
D. Organigrama estructural del ICL	
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA	6
<i>Presidente Ejecutivo</i>	
<i>Asistente de Presidencia Ejecutiva</i>	
<i>Auxiliar Administrativo de la Presidencia Ejecutiva</i>	
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	10
<i>Secretaria General</i>	
<i>Técnico en Trámite Documentario</i>	
<i>Técnico en Archivo</i>	
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	14
<i>Jefe del Órgano de Control Institucional</i>	
<i>Auditor I del Órgano de Control Institucional</i>	
<i>Asistente del Órgano de Control Institucional</i>	
5. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA GENERAL	19
<i>Gerente General</i>	
<i>Asistente de Gerencia General</i>	
<i>Jefe de la Oficina de Asesoría Legal</i>	
6. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE CATASTRO	24
<i>Gerente de Catastro</i>	
<i>Asistente de la Gerencia de Catastro</i>	
<i>Jefe Área de Cartografía</i>	
<i>Técnico Máster Backup Cartográfico</i>	
<i>Técnico Analista Sistema Información Geográfica</i>	
<i>Técnico Mantenimiento Cartográfico Catastral</i>	
<i>Técnico Catastral Topográfico / Geodesta</i>	
<i>Técnico Fotogrametrista</i>	
<i>Jefe de Área de Servicios al Administrado</i>	
<i>Supervisor de Operaciones</i>	



Asistente de Supervisión de Operaciones
Técnico de Atención al Público
Técnico Inspector
Técnico Control de Calidad de Inspecciones
Jefe de la Oficina de Informática
Técnico de Unidad de Desarrollo
Técnico de Unidad de Producción
Técnico de Soporte
Jefe Área de Mantenimiento Catastral
Asistente Técnico-Administrativo
Técnico de Planeamiento Catastral
Coordinador de Campo
Técnico de Atención al Público
Técnico de Reinspecciones
Supervisor de Encuestas Catastrales Clasificación de Campo
Técnico de Encuestas Catastrales - Clasificación de Campo
Supervisor de Control de Calidad
Técnico de Control de Calidad
Supervisor de Procesamiento de Datos
Técnico en Procesamiento de Datos
Revisor de Digitación

7. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

62

Gerente de Administración
Asistente Administrativo
Contador General
Especialista en Logística
Técnico en Control Patrimonial
Especialista en Tesorería
Especialista en Personal
Especialista en Presupuesto

8. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS DE LA GERENCIA DE PROYECTOS

76

Gerente de Proyectos
Jefe de Proyectos
Coordinador de Proyecto
Supervisor de Proyecto



PRESENTACIÓN

A. FINALIDAD Y CONTENIDO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Fundones (MOF) del Instituto Catastral de Lima (ICL), es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como finalidad, precisar la información referente a la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura orgánica, funciones, relaciones y responsabilidades que a cada órgano estructurado le corresponde dentro de la Entidad, complementando de esta manera a su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Acuerdo de Consejo Directivo N° 062-2005.

Asimismo, el Manual en mención, contiene las funciones específicas y los requisitos de todos los cargos del ICL.

B. BASE LEGAL

- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades; y demás disposiciones legales que le sean aplicables.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de 10.Jul.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR - Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado con Acuerdo de Consejo Directivo N° 062-2005.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que Aprueban Normas de Control Interno

C. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El ICL tiene la siguiente estructura orgánica; pudiendo crear, regular, modificar o variar su estructura por Acuerdo del Consejo Directivo:

A. DIRECCIÓN

1. Consejo Directivo.
2. Presidencia Ejecutiva.
 - 2.1 Secretaría General.
3. Gerencia General.
 - 3.1 Oficina de Asesoría Legal

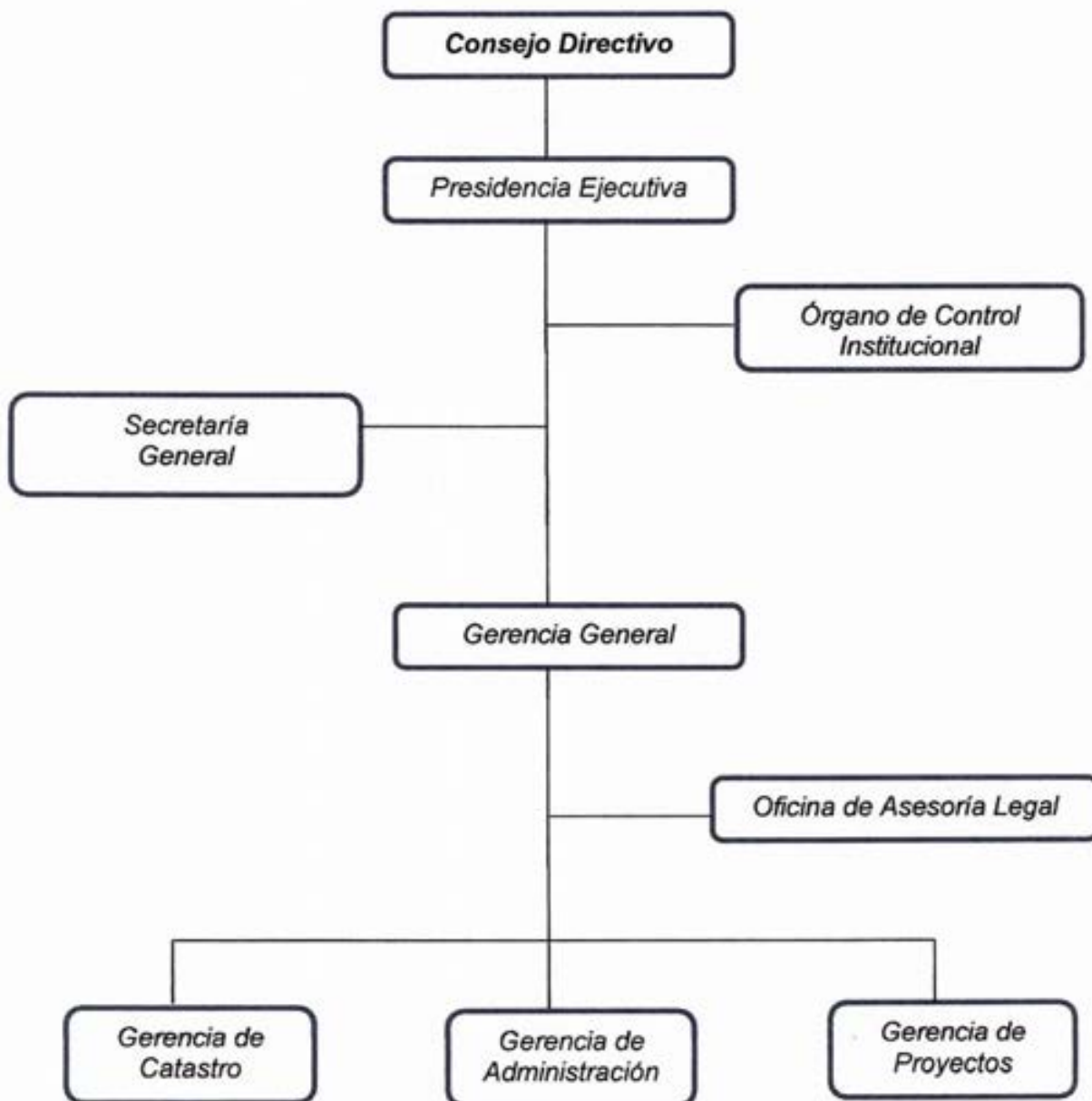
B. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

C. ÓRGANOS DE LINEA

1. Gerencia de Catastro.
2. Gerencia de Administración.
3. Gerencia de Proyectos.



D. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ICL



**FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS
DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA**

**Presidente Ejecutivo
Asistente de Presidencia Ejecutiva
Auxiliar Administrativo**



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
PRESIDENTE	PRESIDENTE EJECUTIVO

Gerente o unidad Orgánica : **PRESIDENCIA EJECUTIVA**
 Área : **PRESIDENCIA EJECUTIVA**

A. Funciones Específicas

1. *Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo.*
2. *Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Directivo.*
3. *Velar por el cumplimiento de los fines del ICL y del Estatuto, de los reglamentos internos y las disposiciones en general que le fueran aplicables.*
4. *Ejercer las facultades que le confiera el Consejo Directivo, ejecutando los actos jurídicos autorizados por él.*
5. *Dirimir en caso de empate las votaciones del Consejo Directivo.*
6. *Suscribir convenios, contratos y actos de administración referidos a normas internas que se deriven del ejercicio de las atribuciones del Consejo Directivo que se señalan en los incisos precedentes.*
7. *Suscribir las comunicaciones dirigidas a las más altas autoridades del Gobierno Central, Regional y Local.*
8. *Las demás atribuciones que con arreglo a Ley le corresponden, así como las que se encuentren previstas en este Estatuto y/o las que le otorgue el propio Consejo Directivo.*

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Consejo Directivo
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Tiene mando sobre todo los trabajadores que prestan servicios en el ICL

C. Requisitos para el cargo

Designado mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Gerencia o Unidad Orgánica : **PRESIDENCIA EJECUTIVA**
 Área : **PRESIDENCIA EJECUTIVA**

A. Funciones Específicas

1. Preparar, revisar e informar toda correspondencia recibida y/o emitida, tanto interna como externamente.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación emitida por la Presidencia Ejecutiva.
3. Efectuar el seguimiento y despacho de todo documento que sea necesario.
4. Tomar dictado, redactar y digitar las comunicaciones o informes que se le indique.
5. Organizar el archivo de la Presidencia Ejecutiva.
6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y llevar un registro de los números telefónicos con los que permanentemente se comunica el Presidente Ejecutivo. Asimismo, toma nota de los encargos haciéndolos llegar oportunamente al (a los) interesado(s).
7. Atender a las personas de la entidad y los que provienen de otras entidades públicas y privadas, que desean tratar con el Presidente Ejecutivo.
8. Efectuar pedidos, recibir y distribuir los artículos del almacén, adquisiciones y servicios para la Presidencia Ejecutiva.
9. Preparar convenientemente la documentación que requiere el Presidente Ejecutivo, contribuyendo de esta manera al desenvolvimiento de sus actividades.
10. Coordinar las reuniones de trabajo internas y externas de la Presidencia Ejecutiva, preparando la documentación necesaria y la agenda a realizar.
11. Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.
12. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o asignadas por el Presidente Ejecutivo.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Presidente Ejecutivo
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o con estudios universitarios en las carreras de Administración, Derecho o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (02) años de experiencia como Secretaria o Asistente de Gerencia en el sector público y/o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA

Gerencia o Unidad Orgánica : **PRESIDENCIA EJECUTIVA**
 Área : **PRESIDENCIA EJECUTIVA**

A. Funciones Específicas

1. *Apoyar a la Secretaría de la Presidencia Ejecutiva en el registro y distribución adecuada de la correspondencia recibida.*
2. *Realizar los trámites fuera de la Entidad por encargo del Secretario o el Presidente Ejecutivo.*
3. *Efectuar la entrega de la documentación interna en la Entidad, conforme le indique el Secretario o el Presidente Ejecutivo.*
4. *Custodiar el mobiliario, equipo y material a su cargo.*
5. *Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.*

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Presidente Ejecutivo</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguno</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Secundaria completa y/o estudios técnicos en las carreras de Administración, Contabilidad o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Dos (02) años laborando en el sector público o privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año en cargos similares o afines en el sector público o privado.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofimática.</i> 	



**FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS
DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Secretario General
Técnico en Trámite Documentario
Técnico en Archivo**



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **PRESIDENCIA EJECUTIVA**
 Área : **SECRETARIA GENERAL**

A. Funciones específicas:

1. Organizar y tramitar el despacho de la Presidencia Ejecutiva del ICL
2. Dirigir, organizar y supervisar el registro y control del trámite documentario de la institución; así como el archivo central.
3. Proyectar la imagen institucional del ICL en el ámbito interno y externo; así como atender las labores de relaciones públicas y asuntos de protocolo en coordinación con los diferentes órganos y la Alta Dirección de la Institución.
4. Visar los proyectos de dispositivos legales a expedir por la Alta Dirección del ICL, así como los proyectos de convenios y de contratos a ser suscritos por el Presidente Ejecutivo.
5. Administrar y disponer la custodia de la documentación y libros formales de la institución, tales como actas de resoluciones; y
6. Las demás que le asigne el Presidente Ejecutivo

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Presidente Ejecutivo
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Sobre Técnico en Trámite Documentario y Técnico en Archivo.

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título Universitario en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Derecho, Economía, Administración o afines. Con colegiatura y habilitación vigente, en el colegio profesional respectivo.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cinco (05) años laborando en el sector público o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (03) años en cargos similares o afines en el sector público o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Gestión Pública o Derecho Administrativo. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

Gerencia o Unidad Orgánica : SECRETARÍA GENERAL
 Área : TRAMITE DOCUMENTARIO

A. Funciones específicas:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación oficial dirigida a la entidad.
2. Tramitar la documentación clasificada y otros documentos a las diferentes dependencias.
3. Controlar la distribución de los diferentes documentos mediante los cargos respectivos.
4. Programar, dirigir y controlar el registro documentario a través de los sistemas establecidos por la entidad.
5. Aplicar los procesos técnicos del Sistema de Trámite Documentario.
6. Coordinar y controlar la ejecución del cumplimiento de los trámites en los plazos previstos, en observancia a las normas legales y administrativas, así como solicitar los informes de las dependencias de la entidad.
7. Otras que se le asigne.

1. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Secretario General
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

2. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios universitarios y/o técnicos en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año de experiencia en cargos similares o afines en el sector público y/o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Redacción de documentos 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO EN ARCHIVO

Gerencia o Unidad Orgánica : **SECRETARIA GENERAL**
 Área : **ARCHIVO CENTRAL**

A. Funciones Específicas

1. Proponer las normas, los sistemas y métodos a adoptarse en el archivo central de la Entidad y ejecutarlos una vez aprobados.
2. Efectuar la ordenación de toda la documentación que le fuere enviada mediante la técnica de catalogación y archivo.
3. Efectuar la clasificación, catalogación y colocación de los documentos, revistas, informes publicaciones, manteniendo actualizado el fichero respectivo.
4. Atender al personal autorizado de la Entidad de acuerdo a las normas establecidas.
5. Efectuar extractos o resúmenes de documentos, libros, artículos y documentos importantes.
6. Mantener los registros de entrada y salida de los documentos, y velar para que la devolución de los mismos se realicen en su debida oportunidad.
7. Proponerla adquisición de material que facilite el cumplimiento de sus funciones.
8. Realizar los informes y estadísticas referentes al .servicio de Archivo Central que se presta.
9. Custodiar el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.
10. Realizar otras funciones inherentes a su cargo que le encomiende el Secretario General.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de	Secretario General
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos o estudios especializados en Archivo.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Tres (03) años de experiencia laboral general en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (02) años en cargos similares o afines en el sector público y/o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Gestión de Archivos. 	



**FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

***Jefe del Órgano de Control Institucional
Auditor I del Órgano de Control Institucional
Asistente del Órgano de Control Institucional***



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
JEFE	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **PRESIDENCIA EJECUTIVA**
 Área : **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

A. Funciones Específicas

1. Formular y ejecutar el Plan Anual de Control del Instituto Catastral de Lima, de acuerdo con los lineamientos y Directivas de la Contraloría General de la República.
2. Ejecutar los encargos de la Contraloría General o del Titular, de conformidad con las directivas de Contraloría General, siempre que cuente con capacidad operativa suficiente.
3. Asesorar sin carácter vinculante al Titular y a los funcionarios en asuntos relacionados con el control gubernamental.
4. Conformar las Comisiones de Auditoría para la ejecución de las Acciones de Control, estableciendo los lineamientos y procedimientos a seguir en las fases de Planeamiento, Ejecución y Elaboración de los informes.
5. Cuidar el cumplimiento y aplicación del Sistema de Auditoría Gubernamental - SAGÚ, Normas de Auditoría Gubernamental - NAGU, Manual de Auditoría Gubernamental -MAGU, Normas Técnicas de Control Interno, Resoluciones y Directivas de la Contraloría General de la República; así como de las normas legales aplicables a la entidad.
6. Remitir a la Contraloría General de la República y al Titular de la entidad, los informes resultantes de las acciones de control.
7. Ejecutar las actividades de control programadas en el Plan Anual de Control, en cumplimiento del mandato de normas legales expresas.
8. Remitir al Titular las Hojas informativas que resulten de las acciones de oficio en los casos establecidos por el Sistema de Nacional de Control.
9. Disponer el archivo y cuidado de los informes de auditoría y de los papeles de trabajo.
10. Apoyar las comisiones de la Contraloría General de la República y de las sociedades de Auditoría designadas.
11. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional.
12. Cumplir oportunamente con los requerimientos solicitados por la Contraloría General de la República.
13. Requerir y evaluar la contratación de profesionales necesarios para la ejecución de las acciones y actividades de control.
14. Designar representante como Observador en los actos públicos de otorgamiento de la buena pro en los procesos de selección.
15. Planear, ejecutar y controlar la evaluación periódica del personal.
16. Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.
17. Cualquier otro encargo que le asigne la Contraloría General de la República.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Administrativamente del Presidente Ejecutivo. Funcionalmente de la Contraloría General de la República.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Auditor I y Asistente



C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario en las carreras de Contabilidad, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o afines. Con colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Ocho (08) años laborando en el Sector Público y/o Privado
Experiencia laboral específica (mínima)	Cinco (05) años de experiencia comprobable en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Con capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el Control Gubernamental o la Administración Pública en los dos últimos años. (art. 25 del Reglamento de los Órganos de Control Institucional. Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG • Sistema de Auditoría Gubernamental – SAGU. • Software informáticos aplicables al campo administrativo. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
AUDITOR	AUDITOR I DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 Área : **AUDITORIA INTERNA**

A. Funciones Específicas

1. Participaren la elaboración del Plan Anual de Control del ICL.
2. Ejecutar las acciones y actividades de control programadas en el Plan Anual de Control y las que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.
3. Cumplir las Normas de Auditoría Gubernamental en las labores encomendadas.
4. Formular y elaborar el Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control del Instituto Catastral de Lima en las fechas previstas por la Contraloría General de la República.
5. Evaluar el Cumplimiento de las Medidas de Austeridad y Racionalidad, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
6. Realizar el seguimiento de las medidas correctivas dispuestas por el Jefe del OCI o por la Contraloría General de la República en el ámbito del ICL.
7. Colaborar en la planificación de programas de trabajo.
8. Elaborar el borrador de las Hojas Informativas y de informes de acciones de control, en el ámbito de su competencia dando cuenta al Jefe del OCI.
9. Informar al Jefe del OCI de cualquier problema que se presente durante el proceso de ejecución de las acciones y actividades de control.
10. Efectuar arqueos sorpresivos al manejo de fondos y revisión de las conciliaciones bancarias.
11. Verificar la exactitud numérica de la información contenida en los libros contables, balances de comprobación y estados financieros.
12. Otras funciones que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe del Órgano de Control Institucional.</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguna</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	<i>Título universitario y/o Bachiller en las carreras de Ingeniería, Contabilidad, Administración, Derecho o afines.</i>
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	<i>Tres (03) años laborando en el sector público y/o privado</i>
Experiencia laboral específica (mínima)	<i>Dos (02) años en el ejercicio de la auditoría gubernamental y/o auditoría privada.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Control. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 Área : **AUDITORIA INTERNA**

A. Funciones Específicas

1. Verificar que los documentos que ingresen cuenten con los recaudos, visaciones y documentación sustentatoria.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
3. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente los informes de estado situacional.
4. Tomar dictados y digitar documentos.
5. Solicitar y controlar los útiles de oficina y materiales asignados.
6. Coordinar y asegurar que los equipos e instalaciones, reciban oportuno mantenimiento y se mantengan operativos.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Jefe del Órgano de Control Institucional.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguna.

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o con estudios universitarios en las carreras de Contabilidad, Ingeniería, Administración, Derecho o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año desempeñando labores similares en el sector público y/o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Ofimática. 	



**FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS
DE LA GERENCIA GENERAL**

Gerente General
Asistente de Gerencia General
Jefe de Oficina de Asesoría Legal



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
GERENTE	GERENTE GENERAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA GENERAL**
 Área : **GERENCIA GENERAL**

A. Funciones Específicas

1. *Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo.*
2. *Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del ICL, de acuerdo con el Estatuto y las directivas que señale el Consejo Directivo.*
3. *Dirigir las operaciones del ICL y celebrar los actos y contratos correspondientes a su objeto.*
4. *Representar al ICL ante todo tipo de entidades públicas y privadas, administrativas, judiciales y de cualquier índole; para lo cual goza de las facultades generales y especiales señaladas en los artículos 74º y 75º del Código Procesal Civil, por lo que podrá, en nombre y representación del ICL, iniciar acciones judiciales o administrativas y contestar las demandas o denuncias en los procedimientos civiles, penales y de carácter laboral interpuestos por y/o contra el ICL, efectuar declaraciones y reconocimientos e interponer los recursos que fueran necesarios sin restricción alguna.*
5. *La representación se entiende otorgada para toda la duración del proceso, incluyendo la ejecución de la sentencia y el cobro de costos y costas. Asimismo, se encuentra facultado para demandar, reconvenir, contestar demandas y reconveniciones, desistirse del proceso y de la pretensión, allanarse a la pretensión, conciliar, transigir, someter a arbitraje las pretensiones controvertidas en el proceso, presentar caución juratoria, asistir a todo tipo de diligencias, sustituir o delegar la representación procesal y para los demás actos que exprese la Ley. En los casos que se realicen los actos de allanamiento, desistimiento y transacción y éste implique la renuncia de derechos que puedan afectar los intereses del ICL, se requerirá acuerdo favorable del Consejo Directivo.*
6. *Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y de los servicios técnicos que fuera necesario; así como proponer al Consejo Directivo la creación o reducción de oficinas o dependencias que sean necesarias para el ICL.*
7. *Firmar declaraciones juradas y/o balances que se presenten a cualquier entidad del Estado, conjuntamente con el Contador General y el Presidente Ejecutivo.*
8. *Contratar, evaluar, sancionar, suspender, promover, remover y cesar a los trabajadores del ICL, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.*
9. *Proponer al Presidente Ejecutivo la designación de los demás funcionarios de confianza que requiera el ICL y a los que se refiera el Estatuto y el Reglamento.*
10. *Velar porque la contabilidad del ICL se encuentre actualizada.*
11. *Dar cuenta, cuando lo solicite el Consejo Directivo, de la marcha y estado financieros del ICL; así como presentar oportunamente el balance general y el presupuesto de cada ejercicio económico anual.*
12. *Preparar el Proyecto de la Memoria Institucional al término de cada ejercicio económico, para su aprobación por el Consejo Directivo.*
13. *Organizar comités de funcionarios para la evaluación y aprobación de las operaciones propias del ICL; dentro de los límites fijados por el Consejo Directivo.*
14. *Disponer las compras y suministros que requiera el sostenimiento administrativo del ICL, en armonía con las disposiciones legales vigentes.*
15. *Contratar todo tipo de seguros fijando sus condiciones, precios y modalidades; y endosar las pólizas de seguro con conocimiento del Consejo Directivo.*
16. *Realizar toda clase de operaciones bancarias ante bancos comerciales privados,*



asociados y estatales, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes a esta materia; tales como: abrir y cerrar cuentas bancarias, realizar gestiones para celebrar contratos de créditos, así como girar, aceptar, endosar, receptor, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles. Asimismo, controlar los fondos del ICL responsabilizándose por su oportuno y eficaz depósito en bancos y/o instituciones financieras.

17. Para todo aquello que origine obligación patrimonial y egresos de fondos para el ICL superiores a US\$ 5.000.00 (Cinco mil y 00/100 Dólares Estadounidenses), se requerirá de la firma del Gerente General o de un funcionario designado por el Consejo Directivo acompañada necesariamente de la firma del Presidente Ejecutivo, o en ausencia o impedimento de éste, con la firma del Vicepresidente, a tenor de lo señalado en el artículo 16° del presente Estatuto y conforme a los poderes otorgados por el Consejo Directivo.
18. Organizar el acceso de los usuarios a la información de la Base Catastral y, en mérito a ese fin, supervisar el servicio de información y velar por la conservación de dicha Base.
19. Delegar a los miembros, funcionarios y empleados del ICL las facultades necesarias para que, en su representación, puedan realizar todo tipo de actos y operaciones que él crea conveniente.
20. Ejercer las demás atribuciones que con arreglo a ley le corresponden, las que se encuentren previstas en el Reglamento y las que le otorgue el Consejo Directivo.
21. Participar en la elaboración y ejecución del plan de capacitación del personal a su cargo.
22. Planear, ejecutar y controlar la evaluación periódica del personal

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Presidente Ejecutivo.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Todo el personal profesional, técnico, auxiliar, Gerentes de Línea y Gerencia de Administración.

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario en las carreras de Arquitectura, Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines. De preferencia con colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Diez (10) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Ocho (08) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades catastrales y/o de gestión de proyectos y/o gestión administrativa. Dos (02) años ocupando cargos de jefatura, dirección o similares.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de post grado en Gestión de Proyectos o Administración o Gestión Pública u otros relacionados con el cargo. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DE GERENCIA GENERAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIAGENERAL**
 Área : **GERENCIA GENERAL**

A. Funciones Específicas

1. Preparar, revisar e informar sobre toda correspondencia recibida y/o emitida, tanto interna como externamente.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación emitida por la Gerencia General.
3. Efectuar el seguimiento y despacho de todo documento que sea necesario e informar al Gerente General sobre su estado situacional a fin de adoptar las medidas correctivas.
4. Tomar dictado, redactar y digitar las comunicaciones o informes que se le indique.
5. Organizar el archivo de la Gerencia General.
6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y llevar un registro de los números telefónicos con los que permanentemente se comunica el Gerente General. Asimismo tomar nota de los recados haciéndolos llegar oportunamente al (a los) interesado(s).
7. Atender a las personas de procedencia interna y externa que desean tratar con el Gerente General.
8. Efectuar los pedidos, recibir y distribuir los artículos del almacén, adquisiciones y servicios para la Gerencia General,
9. Preparar convenientemente la documentación que requiere el Gerente General, contribuyendo de esta manera al desenvolvimiento de sus actividades.
10. Coordinar las reuniones de trabajo internas y externas de la Gerencia General, preparando la documentación necesaria y la agenda a cumplir.
11. Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.
12. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Gerente General.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente General
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o con estudios universitarios en las carreras de Administración, Economía, Derecho o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año de experiencia como secretaria o Asistente de Gerencia en el sector público y/o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Aplicativos informáticos. 	

CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
JEFE	JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA GENERAL**
 Área : **LEGAL**

A. Funciones Específicas

1. Asesorar a la Gerencia General y demás órganos del ICL en asuntos de carácter jurídico y legal.
2. Informar a los diversos órganos del ICL sobre las disposiciones legales que se promulguen y tengan incidencia en el desarrollo de la actividad del ICL.
3. Preparar, revisar y emitir opinión sobre los proyectos de ordenanza municipal, acuerdos del Concejo Metropolitano de Lima, resoluciones y decretos de alcaldía, sobre asuntos relacionados con la actividad del ICL.
4. Participar en las reuniones de coordinación con funcionarios del ICL, de las entidades municipales y de la administración pública en general, así como con los ejecutivos de entidades privadas, en relación con el asesoramiento jurídico - legal del ICL.
5. Mantener actualizado el archivo de los dispositivos legales vigentes que tengan incidencia sobre el quehacer del ICL.
6. Emitir opinión legal sobre aspectos administrativos y técnicos que requieran los órganos del ICL.
7. Emitir opinión respecto a los recursos de reconsideración y/o apelación presentados por los recurrentes.
8. Atender, impulsar y/o encausar los asuntos judiciales en los que el ICL es parte procesal.
9. Formular y ejecutar su plan anual de actividades.
10. Formular su proyecto de presupuesto anual.
11. Las demás que el Gerente General le asigne.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente General.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario en la carrera de Derecho. Con colegiatura y habilitación vigente en el colegio profesional respectivo.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cinco (05) años de experiencia laboraren el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Cuatro (04) años de experiencia como abogado en el sector público, de los cuales al menos dos (02) años haber ocupado cargos similares.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios de post grado. • Con estudios en Derecho Administrativo y/o Derecho Municipal y/o Derecho Civil. • Derechos Reales, Registrales y en Contrataciones del Estado. • Ofimática. 	



**FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS
DE LA GERENCIA DE CATASTRO**

**Gerente de Catastro
Asistente de Gerencia de Catastro**

AREA DE CARTOGRAFÍA

**Jefe del Área de Cartografía
Técnico Máster Backup Cartográfico
Técnico Analista del Sistema de Información Geográfica
Técnico en Mantenimiento Cartográfico Catastral
Técnico Catastral Topográfico / GEODESTA
Técnico Fotogrametrista**

AREA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO

**Jefe del Área de Servicios al Administrado
Supervisor de Operaciones
Asistente de Supervisión de Operaciones
Técnico de Atención al Público
Técnico Inspector
Técnico Control de Calidad de Inspecciones**

AREA DE INFORMÁTICA

**Jefe de la Oficina de Informática
Técnico de Unidad de Desarrollo
Técnico de Unidad de Producción
Técnico de Soporte**

ÁREA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL DEL CERCADO DE LIMA

**Jefe del Área de Mantenimiento Catastral
Asistente Técnico Administrativo
Coordinador de Campo
Técnico de Atención al Público
Técnico de Reinspecciones
Supervisor de Encuestas Catastrales
Técnico de Encuestas Catastrales
Supervisor de Control de Calidad
Técnico de Control de Calidad
Supervisor de Procesamiento de Datos
Técnico de Procesamiento de Datos
Revisor de Digitación
Técnico de Planeamiento Catastral**



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
GERENTE	GERENTE DE CATASTRO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **GERENCIA DE CATASTRO**

A. Funciones Específicas

1. *Conducir la organización, normatividad y supervisión de la captura, tratamiento, edición de la información gráfica y alfanumérica perteneciente al sistema catastral.*
2. *Coordinar la organización y evaluación de los procesos de tratamiento, edición, almacenamiento y acceso de la información catastral, mediante la aplicación de tecnologías de información idóneas para su eficaz explotación.*
3. *Dirigir, organizar y controlar la formulación y ejecución del Plan de Acción y Presupuesto Institucional en materia de Catastro.*
4. *Promover y dirigir la formulación y propuesta de la normatividad, criterios y estándares técnicos para medir, comparar e incrementar la productividad de los procesos catastrales en la conformación de la base gráfica y alfanumérica, así como, la productividad del Catastro como un sistema proveedor de información básica para múltiples usuarios.*
5. *Propiciar las condiciones y dirigir las gestiones y coordinaciones ante los organismos públicos y privados, para el desarrollo del proceso de mantenimiento y actualización de la información catastral, así como disponer los canales adecuados para su eficaz explotación.*
6. *Coordinar con la dependencia Municipal encargada de informática respecto al desarrollo de nuevas aplicaciones del Sistema de Información Catastral.*
7. *Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de la Gerencia de Catastro, para obtener un alto rendimiento y elevados índices de productividad de los recursos humanos y materiales asignados.*
8. *Dirigir y supervisar la administración del sistema de información catastral de El Cercado de Lima.*
9. *Revisar y autorizar la evaluación de rendimiento del personal de la Gerencia.*
10. *Coordinar con la Gerencia de Administración la organización, planeamiento y evaluación del Plan de Capacitación en aspectos catastrales. Cumplir y hacer cumplir, la normatividad y disposiciones legales vigentes, dentro del ámbito de competencia de la Gerencia.*
11. *Asesorar al Presidente Ejecutivo, Gerente General y a los demás Gerentes en asuntos propios de su especialidad funcional.*
12. *Coordinar con los diversos Órganos de la Corporación Municipal sobre asuntos relacionados al mantenimiento gráfico alfanumérico y uso de la información catastral, informando a la Gerencia General de las acciones realizadas.*
13. *Realizar las demás funciones que le asignen.*

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente General.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Personal de la Gerencia de Catastro.



C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Titulo universitario en las carreras de Arquitectura, Ingeniería, Geografía o afines. Con colegiatura y habilitación vigente en el colegio respectivo.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (03) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en temas catastrales, y/o de gestión de proyectos en el sector público y/o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Con estudios en catastro o en materias relacionadas. • Ofimática a nivel intermedio. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE CATASTRO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **GERENCIA DE CATASTRO**

A. Funciones Específicas

1. Coordinar con las áreas de la Gerencia, a fin de atender los pedidos de la Gerencia General.
2. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación correspondiente a las áreas de la Gerencia.
3. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente los informes de estado situacional.
4. Solicitar y controlar los útiles de oficina y materiales asignados a la Gerencia.
5. Coordinar y asegurar que los equipos e instalaciones, reciban oportuno mantenimiento y se mantengan operativos.
6. Preparar, tramitar y despachar documentación de la Gerencia de Catastro para la Gerencia General.
7. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Gerente de Catastro.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerencia de Catastro, Jefe del Área de Servicio al Administrado, Jefe del Área de Cartografía y Jefe del Área de Informática.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o con estudios universitarios en las carreras de Administración, Derecho o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año de experiencia como secretaria o Asistente de Gerencia en el sector público y/o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
JEFE	JEFE DEL ÁREA DE CARTOGRAFÍA

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **CARTOGRAFÍA**

A. Funciones Específicas

1. *Dirigir y controlar el proceso de formulación y evaluación de las actividades de levantamiento y conservación de la información cartográfica contenida en el Plan de Acción y Presupuesto, mediante la aplicación de los indicadores establecidos, informando al Gerente de Catastro de los avances y resultados obtenidos.*
2. *Requerir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como de los insumos utilizados en los procesos cartográficos.*
3. *Aplicar medidas conducentes a la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, presupuestales y de infraestructura del sistema de información cartográfico.*
4. *Aprobar y/o autorizar la información y documentación de los equipos que intervienen en la producción.*
5. *Promover el desarrollo de estudios de investigación en aspectos de cartografía.*
6. *Revisar y proponer la actualización, modificación o adecuación de las normas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, relacionados con la actividad a su cargo.*
7. *Cautelar la actualización de los documentos normativos de su responsabilidad.*
8. *Evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo.*
9. *Representar a la oficina, así como integrar los Comités o Comisiones que designe el Gerente de Catastro.*
10. *Supervisar la elaboración de planos topográficos, catastrales y temáticos.*
11. *Elaborar la planificación de proyecto de cartografía.*
12. *Otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Catastro.*

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Catastro
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Técnico Analista SIG, Técnico Máster Backup Cartográfico, Técnico de Mantenimiento Cartográfico Catastral, Técnico Catastral Topográfico, Técnico Fotogrametrista

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (03) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en catastro urbano.

Conocimientos básicos

- Manejo de información cartográfica.
- Herramientas de diseño gráfico: AutoCad, ArcGIS.



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO MASTER BACKUP CARTOGRÁFICO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **CARTOGRAFÍA**

A. Funciones Específicas

1. Preparar y adecuar la cartografía básica.
2. Elaborar el reporte de los recursos operativos respecto a planos y reportes.
3. Elaborar y efectuar el ploteo planos topográficos y catastrales así como los reportes correspondientes.
4. Reportar periódicamente sobre el cumplimiento de los trabajos encomendados.
5. Efectuar el control de calidad gráfica de los planos topográficos y catastrales.
6. Realizar periódicamente los Backus de la información de: mantenimiento, proyectos y mapa de Sistema de Información Geográfica (SIG), temático y cartográfico, así como custodiar esta información.
7. Emitir ficha técnica para planos digitales.
8. Custodiar el material que se utiliza para el ploteo de planos topográficos y catastrales
9. Reportar la cantidad de planos topográficos y catastrales requeridos por las entidades públicas y privadas.
10. Otras que le asigne el jefe del Área de Cartografía.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Jefe del Área de Cartografía
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en catastro urbano.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Herramientas de diseño gráfico: AutoCad, ArcGIS. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO ANALISTA SISTEMA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **CARTOGRAFÍA**

A. Funciones Específicas

1. Preparar y adecuar la cartografía básica, para procesarlo en software Gis.
2. Elaborar consultas y análisis para la elaboración de planos temáticos
3. Elaborar y efectuar el ploteo de planos temáticos y organización de los mismos
4. Editar y realizar reportes de datos catastrales.
5. Reportar sobre los avances y resultados de los trabajos encomendados.
6. Controlar la calidad temática e inconsistencias catastrales.
7. Reportar la información temática confiable y oportuna.
8. Coordinar y resguardar la información que procese para su backup correspondiente.
9. Otras que le asigne el Jefe del Área de Cartografía.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Jefe del Área de Cartografía
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguna.

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en catastro urbano.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos y códigos catastrales. • Herramientas de diseño grafico: AutoCad, ArcGIS. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO CATASTRAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **CARTOGRAFÍA**

A. Funciones Específicas

1. Preparar y adecuar la cartografía básica digital, así como digitalizar los datos gráficos registrados en los planos actualizados.
2. Mantener, actualizar y efectuar el levantamiento digital cartográfico catastral, de acuerdo a los procedimientos establecidos y dando cumplimiento a las normas de escritura y nomenclatura establecidas por el ICL.
3. Elaborar planos para campo: mantenimiento, levantamiento o actualización catastral; para las brigadas de campo.
4. Registrar la fecha y firma en los planos para campo.
5. Realizar el ploteo de planos: catastrales, distancia, informativo, perimétrico y de acumulación, con su respectivo control de calidad.
6. Mantener actualizado el registro de planos emitidos.
7. Resguardar la información sobre los planos que se emita, para su posterior backup.
8. Resguardar que la información cartográfica digital emitidos sea entregada solo a los niveles superiores pertinentes.
9. Efectuar el control de calidad de la información gráfica procesada y actualizada, mediante la revisión y corrección de los planos procesados y actualizados.
10. Consistenciar los planos con las fotografías, restitución, listados de áreas y de vías, planos de lotización y afines.
11. Reportar a su jefe inmediato superior los avances de los trabajos encomendados.
12. Suscribir los planos concluido el proceso de mantenimiento, actualización o levantamiento en pantallas gráficas.
13. Coordinar con el Máster Backup cartográfico para los respaldos de los archivos digitales.
14. Mantener la información cartográfica ordenada (capas, nombre de archivos).
15. Procesar la información gráfica remitida por las Áreas de Servicios al Administrado y Mantenimiento Catastral del Cercado de Lima.
16. Operar correctamente los equipos de cómputo a su cargo.
17. Firmar el cuaderno de control para consultas de seguimiento de la solicitudes o Inspecciones oculares realizadas.
18. Otras labores inherentes a su cargo que le asigne el Jefe del Área de Cartografía.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Jefe del Área de Cartografía
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.



Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en catastro urbano.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none">• Herramientas de diseño grafico: AutoCad, ArcGIS.• Ofimática.	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO CATASTRAL TOPOGRÁFICO / GEODESTA

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **CARTOGRAFÍA**

A. Funciones Específicas

1. Verificar las condiciones para el mantenimiento o levantamiento cartográfico.
2. Verificar la operatividad de los equipos asignados para campo y su correspondiente custodia.
3. Efectuar el levantamiento de los puntos cartográficos para su cálculo y procesamiento en gabinete.
4. Verificar y controlar la calidad del levantamiento o mantenimiento cartográfico, siguiendo las normas establecidas.
5. Coordinar los puntos foto identificados para la aerotriangulación.
6. Codificar los puntos de aerotriangulación para el control terrestre.
7. Verificar y coordinar que los ajustes de residuales se encuentren dentro de los parámetros establecidos para catastro urbano.
8. Resguardar en medios digitales la información y material obtenido.
9. Coordinar con el Instituto Geográfico Nacional, la lectura de puntos de 1er ó 2do Orden, como base.
10. Presentar los cálculos de los puntos obtenidos cartográficamente con memoria descriptiva (control horizontal y vertical).
11. Efectuar el control vertical para proyectos tomando como base el punto Beich Mark (BM) de 1er Orden asignado por el IGN.
12. Coordinar con el Máster Backup cartográfico para los respaldos de los archivos digitales obtenidos en campo.
13. Otras que le asigne el Jefe del Área de Cartografía.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Jefe del Área de Cartografía
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en catastro urbano.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Sistema de Posicionamiento Global (GPS) diferencial. • Herramientas de diseño grafico: AutoCad, ArcGIS. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO FOTOGRAMETRISTA

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **CARTOGRAFÍA**

A. Funciones Específicas

1. Preparar, adecuar y efectuar los modelos digitales.
2. Efectuar el control de calidad de las tomas aéreas digitales
3. Mantener el inventario de las aerofotografías y planos digitales.
4. Efectuar la introducción de los parámetros de la calibración de la cámara en el equipo restituidor digital.
5. Coordinar con el geodesta los puntos a tomar para la aerotriangulación siguiendo las normas internacionales establecidas.
6. Planificar y preparar planos de toma de punto de control terrestre.
7. Efectuar la lectura y analizarla aerotriangulación.
8. Garantizar que los residuales estén dentro de los parámetros requeridos.
9. Reportar a su inmediato superior de los avances de los trabajos encomendados.
10. Restituir integralmente los detalles de la fotografía digital en la elaboración del Plano Cartográfico. Coordinar con el Máster Backup cartográfico para el respaldo de los archivos Fotogramétricos digitales obtenidos.
11. Otras que le asigne el Jefe del Área de Cartografía.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Jefe del Área de Cartografía
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en catastro urbano y/o restitución fotogramétrica.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de diseño grafico: AutoCad, ArcGIS. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
JEFE	JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO

Gerencia o Unidad de cargo : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **SERVICIOS AL ADMINISTRADO**

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades y operatividad del Área.
2. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Resoluciones de Alcaldía en materia catastral.
3. Coordinar los asuntos de su competencia ante entidades públicas y privadas.
4. Coordinar con los responsables de las diferentes Áreas de la Gerencia de Catastro, lo relacionado con la atención al administrado.
5. Revisar los requerimientos formulados por los administrados, para la entrega de productos y/o servicios catastrales, y de ser el caso, emitir el informe técnico de no procedencia.
6. Realizar el control de calidad de productos y/o servicios catastrales previo a su entrega a los administrados.
7. Administrar los accesos de usuarios al SÍSCAT.
8. Coordinar con el Área de Informática de la MML, la optimización del uso del SÍSCAT.
9. Participar en la elaboración y ejecución del plan de capacitación del personal a su cargo.
10. Planear, ejecutar y controlar la evaluación periódica de desempeño laboral del personal.
11. Formular y ejecutar su plan anual de actividades.
12. Formular su proyecto de presupuesto anual.
13. Las demás que se le asigne.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Catastro
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Supervisor de Operaciones, Asistente de Supervisor de Operaciones, Técnico de atención al Público, Técnico Inspector, Técnico de Control de Calidad de Inspecciones.

C. Requisitos para el Cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cuatro (04) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (03) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en catastro urbano.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información cartográfica y alfanumérica. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE OPERACIONES

Gerencia o Unidad de cargo : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **SERVICIOS AL ADMINISTRADO**

A. Funciones Específicas

1. Asesorar al Área de Atención al Administrado para la adecuada prestación de servicio o producto catastral a los administrados.
2. Supervisar la elaboración de los planos catastrales u otros productos solicitados.
3. Capacitar y evaluar constantemente al personal a su cargo.
4. Proponer alternativas para optimizar los procedimientos de actualización de datos catastrales.
5. Elaborar periódicamente las estadísticas de las atenciones realizadas.
6. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato superior respecto a los trabajos encomendados.
7. Cumplir y hacer cumplir las metas establecidas.
8. Llevar el control de producción de las inspecciones oculares.
9. Realizar la calidad de la muestra de las inspecciones oculares.
10. Elaborar los requerimientos del personal a su cargo.
11. Otras que se le asigne.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Jefe de Área de Servicios al Administrado.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Asistente de Supervisor de Operaciones.

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Tres (03) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en catastro urbano.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Manejo de información cartográfica y alfanumérica. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN DE OPERACIONES

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **SERVICIOS AL ADMINISTRADO**

A. Funciones Específicas

1. Clasificar las inspecciones oculares.
2. Entregar los expedientes a los técnicos para la atención correspondiente.
3. Realizar el seguimiento e ingreso de expedientes en el módulo de administración del SISCAT.
4. Coordinar la visación de planos catastrales, informativo y de distancia solicitados por los administrados.
5. Coordinar los requerimientos y absolver consultas formuladas por los administrados.
6. Informar periódicamente sobre el cumplimiento de las labores encomendadas a los inspectores, así como del estado de los expedientes asignados.
7. Otras que se le designe.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Supervisor de Operaciones y Jefe de Área Servicios al Administrado.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Manejo de información cartográfica y alfanumérica. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **SERVICIOS AL ADMINISTRADO**

A. Funciones Específicas

1. *Informar y orientar a los administrados sobre los servicios catastrales que brinda la Gerencia de Catastro.*
2. *Emitir las solicitudes de productos y servicios catastrales y efectuar su seguimiento en el SISCAT.*
3. *Recepcionar los documentos requeridos a los administrados para adjuntarlos a las respectivas solicitudes.*
4. *Programar o reprogramar las inspecciones oculares a realizarse.*
5. *Emitir los recibos y/o comprobantes de pago por los servicios o productos catastrales solicitados.*
6. *Emitir y entregar las Hojas Informativas y Certificados Catastrales a los administrados.*
7. *Entregar los planos catastrales, informativo y de distancia solicitados por los administrados.*
8. *Informar a los administrados sobre las solicitudes observadas o las inspecciones no ejecutadas.*
9. *Remitir la liquidación de ingresos diarios por productos o servicios catastrales solicitados por los administrados.*
10. *Clasificar, ordenar y enviar al archivo los documentos catastrales que correspondan.*
11. *Elaborar reportes periódicos sobre las atenciones ejecutadas en el día.*
12. *Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre el avance de las labores encomendadas.*
13. *Otras que se le asigne.*

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Supervisor de Operaciones y Jefe Área de Atención al Administrado
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Manejo de base de datos Cartográficos y alfanuméricos. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO INSPECTOR

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **SERVICIOS AL ADMINISTRADO**

A. Funciones Específicas

1. *Cumplir con las normas y especificaciones técnicas establecidas.*
2. *Programar y efectuar las inspecciones oculares asignadas y programadas.*
3. *Evaluar y analizar los resultados de las inspecciones oculares.*
4. *Complementar los datos de campo mediante la verificación y consistencia de la información alfanumérica y/o cartográfica.*
5. *Emitir informes de resultados de la actualización alfanumérica y/o gráfica.*
6. *Coordinar con los operadores gráfico y alfanumérico sobre las modificaciones cartográficas y alfanuméricas resultante de las inspecciones efectuadas.*
7. *Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre el avance de las tareas asignadas.*
8. *Otras que se le asigne.*

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Supervisor de Operaciones y Jefe Área de Atención al Administrado</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguno</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral (mínima)</i>	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofimática.</i> • <i>Herramientas de diseño gráfico: AutoCad.</i> 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO CONTROL DE CALIDAD DE INSPECCIONES

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **SERVICIOS AL ADMINISTRADO**

A. Funciones Específicas

1. *Cumplir con las normas y especificaciones técnicas establecidas.*
2. *Realizar el control de calidad a los resultados de inspecciones oculares.*
3. *Absolver consultas técnicas.*
4. *Ingresar en el modulo de control de calidad las inspecciones revisadas.*
5. *Coordinar con los inspectores las observaciones del resultado de las inspecciones oculares.*
6. *Optimizar procedimientos para mejorar la labor de inspección ocular.*
7. *Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre el avance de las tareas asignadas.*
8. *Otras que se le asigne.*

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Supervisor de Operaciones y Jefe Área de Servicios al Administrado</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguno</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	<i>Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.</i>
Experiencia	
Experiencia laboral (mínima)	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</i>
Experiencia laboral específica (mínima)	<i>Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofimática.</i> • <i>Herramientas de diseño grafico: AutoCad.</i> 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
JEFE	JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **INFORMÁTICA**

A. Funciones específica

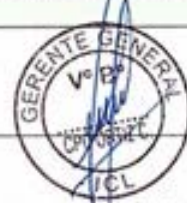
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Informática.
2. Optimizar y supervisar el Sistema Catastral (SISCAT) y velar por la integridad de los datos registrados en la base catastral del Cercado de Lima.
3. Gestionar, administrar y controlar el desarrollo, modificaciones y actualizaciones de los diferentes aplicativos informáticos de la institución; velando en todo momento porque se cumplan los lineamientos de seguridad y confidencialidad.
4. Formular las especificaciones técnicas para la adquisición e informe correspondiente de los estudios preliminares y de factibilidad que deban realizarse para la adquisición de "hardware" y "software" para el desarrollo de nuevos sistemas de información.
5. Coordinar con la Dirección de Informática de la Municipalidad Metropolitana de Lima para la correcta administración de la base de datos catastrales y la realización de los back up correspondiente.
6. Controlar y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos del área.
7. Cumplir con eficiencia y eficacia las funciones encomendadas, aplicando para el efecto las políticas, planes, procedimientos, programas de trabajo, normas, directivas o memorandos.
8. Recibir, registrar y tomar acción sobre toda documentación recibida y disponer o efectuar su trámite inmediato.
9. Analizar todo proceso administrativo o técnico, a fin de sugerir o proponer los cambios o mejoras necesarios.
10. Dar estricto cumplimiento a las políticas de seguridad
11. Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.
12. Otras que le encomiende la Alta Dirección y Gerencia de Catastro.

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Catastro
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Técnico de Unidad de Desarrollo, Técnico de Unidad de Producción, Técnico de Soporte

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (03) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Metodología y desarrollo de software • Análisis y diseño de sistemas de información. • Infraestructura tecnológica. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO DE UNIDAD DE DESARROLLO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **INFORMÁTICA**

A. Funciones específicas

1. *Ejecutar labores de análisis, diseño, programación de Sistemas de Información Geográfica.*
2. *Realizar el control de calidad del sistema Catastral y velar por su correcto funcionamiento.*
3. *Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Desarrollo de Sistemas en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de implementación del Sistema de Información Geográfica, así como elaborar un cronograma de ejecución de tareas de desarrollos menores.*
4. *Preparar los gráficos, instrucciones y demás documentos relacionados con las aplicaciones informáticas a implementar.*
5. *Analizar, diseñar, programar, probar y documentar las aplicaciones informáticas que se les asigne desarrollar o implementar.*
6. *Aplicar y proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.*
7. *Proponer alternativas de solución a los problemas operativos que se pueden presentar.*
8. *Actualizar y/o elaborar la documentación del proceso de desarrollo de los aplicativos informáticos, desde el análisis hasta los manuales de usuario, manual de programador y manual para el administrador de la base de datos.*
9. *Ejecutar, coordinar y reportar a su Jefe inmediato los trabajos que le hayan sido encargados.*
10. *Advertir, registrar y comunicar a su jefe inmediato las debilidades o amenazas supuestas u observadas en materia de seguridad de la información.*
11. *Velar por la seguridad física y lógica de los activos de información a su cargo, así como de su confidencialidad.*
12. *Aplicar estrictamente y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas tanto para la seguridad física del personal, instalaciones, equipos, recursos, y contribuir decididamente a la seguridad de la información y recursos informáticos.*
13. *Controlar la calidad (integridad, confidencialidad y disponibilidad) de los datos e información en los programas y sistemas que le corresponda desarrollar, revisar e implementar.*
14. *Ejecutar las políticas de seguridad necesarias para que la información sea utilizada única y exclusivamente para los fines propios de las funciones asignadas a los usuarios.*
15. *Participar activamente en la implantación, ejecución y prueba del Sistema de información Geográfica, su continuidad y seguridad de la información.*
16. *Registrar los eventos sucedidos y la solución adoptada en los Sistemas y Equipos de Desarrollo a su cargo.*
17. *Recibir, registrar y tomar acción sobre toda documentación recibida y disponer o efectuar su trámite inmediato,*
18. *Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.*
19. *Otras que le encomiende el Jefe de la Oficina de Informática.*



B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Jefe de la Oficina de Informática
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Lenguaje de programación. • Manejo de equipos en diferentes plataformas. • Análisis, diseño, programación, herramientas de desarrollo y sistemas de información geográfica. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **INFORMÁTICA**

A. Funciones específicas

1. Administrar el acceso de los usuarios físico y lógico a los diferentes aplicativos de la institución, verificando que se encuentren debidamente autorizados.
2. Administrar las copias de seguridad de los datos, objetos y los sistemas.
3. Dar alternativas de solución a los problemas operativos que se pueden presentar, relacionados con los aplicativos.
4. Verificar que la documentación (Manual de Sistemas, Manual Administración de Base de Datos, Producción) presentada por la Unidad de desarrollo y/o analistas sea lo suficientemente clara y completa para la instalación de los nuevos sistemas, cambios o modificaciones en el ambiente de producción.
5. Verificar que la documentación dirigida a los usuarios finales (Manuales de Usuario) sea clara y entendible.
6. Sugerir modificaciones a los sistemas, en la fase de producción, que contribuyan a una mejor optimización y control de las operaciones.
7. Revisar que los programas, módulos y/o proyectos que pasan al ambiente de producción, hayan cumplido con las respectivas etapas de pruebas y control de calidad. Deberá considerar que los programas que pasan a producción deben responder a los requerimientos debidamente aprobados y que no deben realizarse cambios no autorizados o permitirse la puesta a producción de programas que no tienen un objetivo claro o una función no definida.
8. Ejecutar tareas de afinamiento en los equipos de cómputo de producción, y sugerir políticas para su adecuado uso y explotación óptima de la potencialidad de dichos equipos.
9. Reportar los problemas más frecuentes que se presentan en los programas de producción.
10. Ejecutar consultas y emitir los reportes solicitados por los Jefes de las Áreas usuarias, para un mejor control de sus funciones.
11. Revisar los mensajes de error de los programas en los equipos Microsoft, para atender la solución de los errores reportados a la brevedad posible; dejando constancia en la bitácora de Producción.
12. Controlar la calidad (integridad, confidencialidad y disponibilidad) de los datos e información.
13. Ejecutar las políticas de seguridad necesarias para que la información sea utilizada única y exclusivamente para los fines propios de las funciones asignadas a los usuarios.
14. Efectuar la supervisión en el uso de los servicios de correo electrónico, interno y externo, según la Política de Seguridad.
15. Llevar un registro actualizado de licencias de software instalado en la institución.
16. Participar en el control de calidad de los nuevos sistemas y las modificaciones de los existentes antes de pasarse a producción.
17. Revisar que los programas, módulos y/o proyectos que pasan al ambiente de producción, hayan cumplido con las respectivas etapas de pruebas y control de calidad.
18. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Informática.



B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe del Área de Informática</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguno</i>

C. Requisitos del cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de lenguaje de base de datos. • Control de calidad de desarrollo de software. • Manejo de equipos en diferentes plataformas. • Manejo de redes. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO DE SOPORTE

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **INFORMÁTICA**

A. Funciones específica

1. Realizar labores de control de todos los equipos eléctricos y electrónicos y dar el mantenimiento a los equipos de cómputo.
2. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de comunicación y otros.
3. Coordinación respectiva para el servicio de comunicación y transmisión de datos y la reanudación de los servicios en caso de interrupciones.
4. Ejecutar y/o supervisar la implementación del cableado de nuevas Oficinas o Sedes tanto en las instalaciones para transmisión de datos y sistema eléctrico.
5. Dar soporte a usuarios en lo que respecta a software base a los diferentes usuarios que lo requieran.
6. Diseñar, Implementar y Administrar las Redes de Comunicaciones.
7. Supervisar la instalación, montaje y operación de los equipos que competen la Oficina General de Informática, como servidores, computadoras personales, equipos de comunicación, de generación y estabilización de energía e instalaciones relacionadas.
8. Elaborar y proponer el Plan Anual de Mantenimiento de equipos de cómputo, comunicación y eléctricos, así como de las instalaciones eléctricas y de transmisión de datos.
9. Evaluar cuando menos semestralmente el Mantenimiento referido en el punto anterior y presentar el informe respectivo.
10. Instalar los equipos de cómputo, comunicaciones y eléctricos en ambientes apropiados para su buen desempeño y operatividad, procurando que las condiciones ambientales se mantengan adecuadas y en línea con los procedimientos internos y estándares sobre este tópico.
11. Tener en buen estado y operativos lo siguiente: Equipos de cómputo como CPUs, monitores, teclados, impresoras y equipos de comunicaciones, redes de Área Local, Sistemas eléctricos de iluminación, toma - corrientes y energía estabilizada, Central telefónica y anexos,
12. Aplicar estrictamente y velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas tanto para la seguridad física del personal, instalaciones, equipos, recursos, y contribuir decididamente a la seguridad de la información y recursos informáticos.
13. Controlar la calidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información.
14. Ejecutar las políticas de seguridad necesarias para que la información sea utilizada única y exclusivamente para los fines propios de las funciones asignadas a los usuarios.
15. Participar activamente en la implantación, ejecución, prueba y actualización de los planes de contingencia.
16. Otras que el Jefe de la Oficina de Informática le asigne.

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Jefe de la Oficina de Informática
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno



C. Requisitos del cargo:

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de equipos de cómputo y software. • Infraestructura de redes. • Protocolos y tecnologías de comunicación, herramientas para el monitoreo y comunicaciones. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
JEFE	JEFE ÁREA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL**

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar la marcha técnica y administrativa del área.
2. Poner en conocimiento del Gerente de Catastro los asuntos de competencia del Área.
3. Preparar el Plan Anual de Mantenimiento, su Presupuesto y Memoria del área.
4. Revisar y aprobar los Manuales de Normas de Mantenimiento Catastral.
5. Evaluar el manejo de los recursos y bienes asignados al área
6. Administrar los bienes asignados para los trabajos del área.
7. Realizar las demás funciones que le encomiende el Gerente de Catastro

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Catastro.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Coordinador de Campo, y Asistente Técnico Administrativo y demás personal a su cargo Técnico Administrativo.

C. Requisitos del cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (03) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en Catastro Urbano y/o actividades relacionadas a levantamiento y mantenimiento de información catastral.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información y procedimientos catastrales. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADO DE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. Apoyar al Jefe de Área en el despacho y preparación de documentos.
2. Recibir, clasificar y registrar la documentación recibida por la Jefatura del Área.
3. Distribuir y archivar la documentación emitida por la Jefatura, así como efectuar el seguimiento correspondiente.
4. Organizar el archivo del Área de Mantenimiento Catastral.
5. Efectuar los pedidos, recibir y distribuir los artículos del almacén, adquisiciones y servicios para el área.
6. Emitir opinión e informe técnico o administrativo sobre asuntos que el Jefe de Área le solicite.
7. Coordinar reuniones de trabajo de la Jefatura del Área, preparando la documentación necesaria y la agenda a utilizar.
8. Custodiar el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.
9. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Jefe de Área.

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe de Área de Mantenimiento Catastral Cercado de Lima.</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguno</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o con estudios universitarios en las carreras de Contabilidad, Ingeniería, Administración, Derecho o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año desempeñando labores similares en el sector público y/o privado.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información y procedimientos catastrales. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO DE PLANEAMIENTO CATASTRAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADO DE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. *Analizar el grado de actualización de las diversas zonas del distrito, en base a la información y documentación existente.*
2. *Revisar y clasificar la documentación técnica recibida de las diversas áreas de la Corporación Municipal y demás entidades.*
3. *Determinar las zonas e inmuebles con mayor grado de desactualización; y predios catastrales que requieren inspección por diferencias detectadas.*
4. *Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.*
5. *Ejecutar otras labores inherentes al cargo y que sean asignadas.*

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe del Área de Mantenimiento Catastral</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguno</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manejo de información y procedimientos catastrales.</i> • <i>Ofimática.</i> 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
COORDINADOR	COORDINADOR DE CAMPO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADODE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. Planear y controlar las tareas de campo.
2. Coordinar con los representantes de las organizaciones de las zonas programadas para la actualización catastral.
3. Dirigir y asesorar al personal técnico de supervisión de encuestas.
4. Elaborar y actualizar Manuales de Normas de Mantenimiento Catastral.
5. Poner en conocimiento del Jefe del Área los asuntos de su competencia.
6. Administrar los bienes asignados para los trabajos de campo.
7. Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe de Área.

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe del Área de Mantenimiento Catastral</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Supervisor de Encuestas Catastrales, Supervisor de Control de Calidad, Técnico de Atención al Público y Técnico de Reinspecciones.</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Título universitario en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en Catastro Urbano y/o actividades relacionadas a levantamiento y mantenimiento de información catastral.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Procesos catastrales y Normativa Técnica.</i> • <i>Ofimática.</i> 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADO DE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. *Recibir a los administrados que requieran información sobre la actividad de mantenimiento catastral*
2. *Atender a los administrados notificados por los Técnicos Catastrales.*
3. *Reportar y mantener informado al Supervisor de Control de Calidad, de las atenciones realizadas.*
4. *Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.*
5. *Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Coordinador de Campo.*

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe del Área de Mantenimiento Catastral Cercado de Lima, Supervisor de Control de Calidad.</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguno</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Estudios Técnicos y/o Universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofimática.</i> • <i>Manejo de información y procedimientos catastrales.</i> 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO DE REINSPECCIONES

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADO DE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar las tareas de campo de acuerdo a las indicaciones del Supervisor de Control de Calidad.
2. Realizar el levantamiento parcial o total de las unidades catastrales asignadas.
3. Reportar y mantener informado al Supervisor de Control de Calidad de los avances de las diversas tareas de campo que se le encargue.
4. Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.
5. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que se le asignen.

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Jefe del Área de Mantenimiento del Cercado de Lima.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Manejo de información y procedimientos catastrales. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE ENCUESTAS CATASTRALES / CLASIFICACIÓN DE CAMPO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADO DE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. *Controlar en campo la veracidad de los datos catastrales que se vayan actualizando.*
2. *Tomar fotografías a las fachadas de los inmuebles asignados al personal técnico.*
3. *Revisar los reportes y planos actualizados por los Técnicos Catastrales, previa entrega a control de calidad.*
4. *Resolver los problemas y/o dudas que se presenten.*
5. *Informar sobre los avances y rendimiento en las tareas de campo encargadas.*
6. *Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.*
7. *Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Coordinador de Campo.*

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe del Área de Mantenimiento del Cercado de Lima y Coordinador de Campo</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Técnico de Encuestas Catastrales</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Título universitario o Bachiller en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de información y procedimientos catastrales. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO DE ENCUESTAS CATASTRALES CLASIFICACIÓN DE CAMPO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADO DE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar las tareas de campo de acuerdo a las indicaciones del Supervisor.
2. Levantar datos específicos de unidades catastrales, y/o actualizar unidades catastrales completas y mobiliario urbano.
3. Notificar y atender a los propietarios de los inmuebles comprendidos en el proceso de actualización catastral.
4. Reportar y mantener informado al Supervisor de Campo, de los avances diarios de las diversas tareas que se le encargue.
5. Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.
6. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por Supervisor de Encuestas Catastrales.

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Jefe del área de Mantenimiento del Cercado de Lima y Supervisor de Encuestas Catastrales
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Manejo de información y procedimientos catastrales. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADO DE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. *Dirigir y supervisar el trabajo de los técnicos de calidad.*
2. *Mantener informado al Coordinador de Campo sobre la calidad de trabajo de los Técnicos Catastrales y Supervisores de Encuestas.*
3. *Entregar los reportes y planos terminados con Control de Calidad y foliados al Coordinador de Campo.*
4. *Coordinar la solución de problemas y/o dudas que se presenten en el desarrollo del trabajo de los técnicos de calidad.*
5. *Informar sobre los avances y rendimiento en las tareas de campo encargadas.*
6. *Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.*
7. *Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Coordinador de Campo.*

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe del Área de Mantenimiento del Cercado de Lima y Coordinador de Campo.</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguno</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Título Universitario o Bachiller en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofimática.</i> • <i>Manejo de información y procedimientos catastrales.</i> 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADO DE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. *Revisar los reportes y planos catastrales actualizados, así como los archivos fotográficos.*
2. *Velar por la consistencia de los datos.*
3. *Revisar la documentación adjunta a los reportes catastrales actualizados, entregada por los propietarios a los Técnicos Catastrales.*
4. *Foliar los reportes catastrales actualizados por unidad catastral y por manzana.*
5. *Reportar y mantener informado al Supervisor de Control Calidad, de los avances de las diversas tareas de campo encargadas.*
6. *Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.*
7. *Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Supervisor de Control de Calidad.*

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe del Área de Mantenimiento Catastral Cercado de Lima, Coordinador de Campo y Supervisor de Control de Calidad</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguno</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofimática.</i> • <i>Manejo de información y procedimientos catastrales.</i> 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADO DE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. *Planear, supervisar y controlar las tareas de procesamiento de datos alfanuméricos.*
2. *Asignar el material de trabajo al personal de procesamiento de datos.*
3. *Elaborar y actualizar manuales de normas de procesamiento alfanumérico.*
4. *Informar sobre los avances y rendimientos de las tareas asignadas.*
5. *Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.*
6. *Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Jefe de Área.*

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe del Área de Mantenimiento del Cercado de Lima.</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Técnico en Procesamiento de Datos y Revisor de Digitación.</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Título universitario o Bachiller en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofimática.</i> • <i>Manejo de información y procedimientos catastrales.</i> 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE DATOS

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADO DE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. *Procesar los datos alfanuméricos registrados en los formatos establecidos.*
2. *Registrar en el SISCAT los datos catastrales actualizados.*
3. *Realizar el envío del expediente digitado a través del SISCAT.*
4. *Corregir los errores u omisiones detectados en el control de calidad de digitación.*
5. *Respetar las normas de escritura y nomenclatura establecidas por el ICL.*
6. *Firmar el cuaderno de control para consultas de seguimiento de la solicitud o inspección.*
7. *Reportar y mantener informado al Supervisor de Procesamiento de los avances de las diversas tareas de procesamiento que se le encargue.*
8. *Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo, así como operar correctamente los equipos de cómputo.*
9. *Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Supervisor de Procesamiento de Datos.*

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe del Área de Mantenimiento del Cercado de Lima y Supervisor de Procesamiento de Datos</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguno</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ofimática.</i> • <i>Manejo de información y procedimientos catastrales.</i> 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
REVISOR	REVISOR DE DIGITACIÓN

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE CATASTRO**
 Área : **MANTENIMIENTO CATASTRAL CERCADO DE LIMA**

A. Funciones Específicas

1. Verificar el correcto ingreso de los datos catastrales actualizados, tomando como base los reportes de campo.
2. Registrar los errores detectados en los reportes de campo, para su modificación.
3. Informar al Supervisor de Procesamiento de Datos sobre los avances de las diversas tareas que se le encargue,
4. Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.
5. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que se le asignen.

B. Líneas de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	<i>Jefe del Área de Mantenimiento del Cercado de Lima y Supervisor de Procesamiento de Datos</i>
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	<i>Ninguno</i>

C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Estudios técnicos y/o universitarios en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Geografía, Economía o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general (mínima)</i>	<i>Dos (02) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades similares al cargo.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Manejo de información y procedimientos catastrales. 	



**FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

**Gerente de Administración
Asistente Administrativo
Contador General
Especialista en Logística
Técnico en Control Patrimonial
Especialista en Tesorería
Especialista en Personal
Especialista en Presupuesto**



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
GERENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
 Área : **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar las actividades y los procesos técnicos de administración de personal, presupuesto, contabilidad, tesorería, logística, archivo y trámite documental de conformidad con la norma técnica vigente.
2. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto y los estados financieros del ICL, así como las medidas presupuestales necesarias para la ejecución de las acciones pertinentes.
3. Disponer y asignar acciones de control previo para el adecuado funcionamiento administrativo.
4. Designar comisiones para el adecuado funcionamiento administrativo.
5. Gestionar la disponibilidad de recursos financieros para el pago de las obligaciones de la institución.
6. Cautelar y administrar el patrimonio del ICL.
7. Disponer que se mantenga un inventario valorado de los activos físicos de la institución y que se ejecuten inventarios físicos periódicamente.
8. Formular, controlar y evaluar un plan anual de mantenimiento y de servicios generales requeridos para el adecuado funcionamiento de la institución,
9. Dirigir y controlar las actividades de seguridad del personal, equipos e instalaciones de la Institución.
10. Dirigir, coordinar y controlar las transacciones administrativas y financieras del ICL, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestal del egreso.
11. Coordinar la atención de bienes y servicios que requieran las dependencias de la institución.
12. Manejar las cuentas bancarias de la institución.
13. Programar la ejecución de los calendarios de compromisos mensuales.
14. Cautelar la remisión de la información requerida por las entidades del Estado, en las materias de su competencia.
15. Proponer, emitir y difundir las directivas, normas y procedimientos relacionados con los sistemas administrativos.
16. Revisar y visar en lo que le corresponde los contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
17. Firmar las órdenes de compra y/o servicio.
18. Recibir los recursos del ICL por cualquier concepto.
19. Proponer la aprobación y/o modificación de los reglamentos administrativos y de trabajo.
20. Administrar y controlar la gestión de las pólizas de seguro contratadas por la institución.
21. Formular y controlar la gestión del archivo central de la institución,
22. Celebrar los convenios de prácticas pre-profesionales.
23. Disponer la publicación y archivo de las Resoluciones emitidas por los distintos órganos del CL
24. Emitir las Resoluciones de su competencia.
25. Las demás que le sean asignadas.



B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerencia General.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Profesionales y técnicos de la Gerencia a su cargo.

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines. Con colegiatura y habilitación vigente en el colegio respectivo.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (03) años en el Sector Público y/o privado desarrollando actividades en gestión administrativa y/o como especialista en los sistemas administrativos de contabilidad y/o tesorería y/o logística y/o recursos humanos.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia, con estudios de post grado. • Sistemas administrativos del sector público. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ASISTENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
 Área : **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**

A. Funciones Específicas:

1. Recibir, clasificar registrarla documentación recibida por la Gerencia.
2. Distribuir y archivar la documentación emitida por la Gerencia.
3. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan, preparando periódicamente los informes de estado situacional.
4. Tomar dictado, redactar y digitar las comunicaciones o informes que se le indique.
5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y llevar un registro de los números telefónicos con los que permanentemente se comunica el Gerente. Asimismo tomar nota de los recados haciéndolos llegar oportunamente al (a los) interesado (s).
6. Atender a servidores de la entidad y personas de otras entidades, que requieran coordinar con el Gerente.
7. Efectuar los pedidos, y control de los útiles de oficina y material de cómputo.
8. Coordinar y asegurar que los equipos e instalaciones, reciban oportuno mantenimiento y se mantengan operativos.
9. Coordinar las reuniones de trabajo internas y externas de la Gerencia, preparando la documentación necesaria.
10. Custodiar el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.
11. Ejecutar otras labores que le sean asignadas.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Administración.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Técnico en Secretariado Ejecutivo o con estudios universitarios en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año de experiencia como secretaria o Asistente de Gerencia en el sector público y/o privado.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
CONTADOR	CONTADOR GENERAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
 Área : **CONTABILIDAD**

A. Funciones Específicas

1. *Planear, organizar y poner en práctica los sistemas de procesamiento contable de las operaciones de la Entidad, así como supervisar y controlar su funcionamiento.*
2. *Adecuar el Plan de Cuentas a las necesidades operativas de la Entidad.*
3. *Planificar y organizar el sistema de contabilidad de costos, si fuera necesario.*
4. *Elaborar y difundir prácticas estándar relativas a las políticas de contabilidad y procedimientos de costos, de acuerdo a la legislación vigente, compatibilizándolos con las necesidades de la Entidad.*
5. *Preparar los estados financieros mensuales, o cuando sea requerido.*
6. *interpretar y comentar periódicamente la información contable.*
7. *Realizar y ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas*
8. *Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo a la ley anual de presupuesto que rige a la Entidad.*
9. *Ejecutar mensualmente la elaboración de las conciliaciones bancarias y de los ingresos por venta de productos y servicios catastrales, mediante la comprobación del Registro de Libro Caja-Banco con los estados mensuales de las Cuentas Corrientes que remiten las entidades financieras, así como con los reportes y recibos de ingresos, respectivamente.*
10. *Revisar la codificación contable de los documentos que sustentan las diversas operaciones de la Entidad.*
11. *Controlar los gastos e ingresos diferidos y realizar los asientos de ajuste correspondientes.*
12. *Revisar los asientos contables de centralización.*
13. *Supervisar y/o ejecutar el cumplimiento oportuno del calendario tributario correspondiente y las obligaciones tributarias, leyes sociales y otros.*
14. *Analizar, evaluar y emitir informes sobre asuntos contables.*
15. *Actualizar todos los registros y libros contables de la Entidad.*
16. *Revisar y firmar toda la documentación contable de la Entidad.*
17. *Ejecutar acciones de Control previo de las operaciones financieras que realiza la entidad.*
18. *Preparar, dirigir y/o realizar la conciliación del inventario físico con los registros contables.*
19. *Proponer y realizar los ajustes o las regularizaciones que sean necesarias en forma oportuna, para la correcta determinación del estado Patrimonial, Financiero y Económico.*
20. *Realizar los arqueos de Caja y de Valores, en forma sorpresiva y periódica.*
21. *Preparar la documentación referente a impuestos e informaciones contables periódicas a Entidades públicas de acuerdo a las exigencias de la legislación vigente.*
22. *Realizar gestiones, inherentes al cargo, ante entidades públicas, bancarias, comerciales y otros.*
23. *Verificar y supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Entidad.*
24. *Informar sobre las disposiciones legales (tributarias, laborales, comerciales y otros).*
25. *Preparar informe a las Entidades públicas pertinentes sobre aspectos contables de la Entidad.*
26. *Supervisar el archivo y custodia de la documentación contable de la Entidad hasta su*

remisión al Archivo Central.

27. Custodiar el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.

28. Otras inherentes al cargo, así como las que le designe el Gerente de Administración.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Administración.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario en la carrera de Contabilidad. Con colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cuatro (04) años de experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (03) años en el sector público y/o privado, desarrollando actividades en gestión administrativa y/o en el área de contabilidad.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia, con estudios de post grado. • Normas de control gubernamental. • Sistemas administrativos de presupuesto, tesorería, logística y recursos humanos en el Sector Público. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
 Área : **LOGÍSTICA**

A. Funciones Específicas

1. *Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, en base al cuadro de necesidades de las distintas Áreas.*
2. *Proponer procedimientos que faciliten la atención oportuna de las necesidades de bienes y/o servicios de la Entidad.*
3. *Coordinar oportunamente la formulación de las especificaciones técnicas requeridas para los bienes y/o servicios.*
4. *Evaluar la atención de las solicitudes de materiales y servicios que requieran las diferentes Áreas de la Entidad.*
5. *Preparar solicitudes de cotización, órdenes de compra, órdenes de servicio.*
6. *Participar en la elaboración de las bases administrativas o términos de referencia de los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o servicios, según las normas legales vigentes.*
7. *Formular el Programa de Compras de la Entidad, en concordancia con el Plan Anual de Abastecimiento y el Presupuesto correspondiente.*
8. *Solicitar cotizaciones de bienes y/o servicios, procesarlas, clasificarlas y efectuar la propuesta respectiva y, elaborar el Cuadro comparativo de cotizaciones.*
9. *Llevar un Registro actualizado de Proveedores de la Entidad.*
10. *Asegurar la entrega y/o atención oportuna de los bienes y/o servicios adquiridos a las Áreas de la Entidad.*
11. *Verificar que los datos contenidos en las facturas de los proveedores, estén acordes con lo solicitado en las órdenes respectivas.*
12. *Controlar los servicios contratados de vigilancia, limpieza y mantenimiento de las oficinas.*
13. *Custodiar el equipo, mobiliario y materiales asignados a su cargo.*
14. *Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.*



B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Administración.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Técnico en Control Patrimonial

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario o Bachiller en las carreras de Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Administración o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (03) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en cargos similares.



Conocimientos básicos

- Contar con Certificación OSCE vigente.
- Normatividad de Contrataciones del Estado
- Normas de control gubernamental.
- Ofimática.



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
TÉCNICO	TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
 Área : **LOGÍSTICA**

A. Funciones Específicas

1. Registrar, controlar y verificar la asignación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad a cada trabajador.
2. Llevar y mantener actualizado el Inventario Físico de Bienes, registrando las altas y bajas de bienes y calificando su estado en: bueno, regular o malo.
3. Llevar el registro, control y verificación de las pólizas de seguro.
4. Conciliar el Inventario Físico de Bienes y Valuaciones con los registros contables.
5. Confeccionar el Kardex, Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén, para su conciliación con los saldos de Control Físico de Almacén.
6. Verificar la correcta utilización de los bienes asignados.
7. Participar en Toma de Inventario Físico de Bienes, Activos Fijos y equipos de otra clasificación.
8. Participar en la Toma de Inventario de Almacén General.
9. Informar a su jefe inmediato cualquier incidencia que afecte los activos de la Entidad.
10. Custodiar el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.
11. Otras funciones que se le asignen.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Administración y Especialista en Logística
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el Cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Estudios Universitarios o técnicos de Contabilidad, Administración o carreras afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en cargos similares.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas relacionadas con el registro y custodia de los bienes patrimoniales del Estado. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN TESORERÍA

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
 Área : **TESORERÍA**

A. Funciones Específicas

1. *Controlar, preparar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos contraídos, generados por las diversas operaciones de la Entidad.*
2. *Emitir cheques y comprobantes de pago por todo concepto para pago de obligaciones y compromisos contraídos, así como visar y firmar los comprobantes de pago emitidos.*
3. *Verificar que los desembolsos cuenten con toda la documentación sustentatoria correspondiente de acuerdo a las normas del sistema de tesorería y políticas establecidas.*
4. *Supervisar y/o realizar la elaboración de los calendarios de pagos y cobranzas.*
5. *Efectuar el depósito oportuno de los ingresos producto de las cobranzas diarias.*
6. *Controlar el registro de Fianzas, Garantías, Pólizas de Seguros, Fondos y Valores en custodia.*
7. *Custodiar y administrar las especies valoradas y fondos de la Entidad.*
8. *Controlar y supervisar el movimiento de ingresos y desembolsos de caja, de acuerdo a las normas de control interno establecidas*
9. *Supervisar que los egresos de caja se realicen de acuerdo a las programaciones y se encuentren debidamente sustentados con los documentos necesarios.*
10. *Controlar e informar sobre la posición bancaria, así como el movimiento de las cuentas bancarias y de otros depósitos en las instituciones financieras.*
11. *Mantener actualizado el archivo de documentos pendientes de pago y/o cobranza e informar oportunamente cualquier desviación que se produzca.*
12. *Participar en los arqueos de caja y fondos para pagos en efectivo.*
13. *Implementar las Normas del Sistema de Tesorería para un apropiado y uniforme proceso de registro e información de la ejecución de los recursos financieros de la entidad.*
14. *Custodiar el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo,*
15. *Otras funciones que el Gerente de Administración le encomiende.*

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Administración
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario en las carreras de Economía, Contabilidad o Administración o afines. Con colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.



<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Tres (03) años en el sector público y/o privado, desarrollando actividades en gestión administrativa y/o en el área de tesorería.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none">• <i>De preferencia, con estudios de post grado.</i>• <i>Normas de control gubernamental.</i>• <i>Sistemas administrativos de presupuesto, tesorería, logística y recursos humanos en el Sector Público.</i>• <i>Ofimática.</i>	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN PERSONAL

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
 Área : **PERSONAL**

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar y administrar los procesos técnicos de personal
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de personal.
3. Participar en los procesos de selección y evaluación del personal.
4. Organizar e implementar los legajos de personal.
5. Efectuar estudios de la estructura remunerativa de la Entidad, para proponer ajustes en los sueldos y salarios del personal cuando se le requiera.
6. Procesar y solicitar oportunamente el pago de remuneraciones, depósitos por Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) del Personal.
7. Procesar y liquidar los derechos y beneficios del personal.
8. Elaborar el pago por conceptos de reintegros del personal de la Entidad.
9. Elaborar y visar la planilla de remuneraciones del personal de la Entidad.
10. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el control de permanencia, así como en la evaluación de desempeño laboral del personal.
11. Proporcionar asesoramiento a las distintas Áreas de la Entidad, en asuntos vinculados a la administración de personal.
12. Controlar la asistencia de los trabajadores e informar al Gerente de Administración.
13. Llevar un registro sobre la aplicación de las sanciones impuestas a los trabajadores, conforme al Reglamento Interno de Trabajo, así como su archivamiento en los respectivos legajos de personal.
14. Atender los reclamos de los trabajadores por descuentos, permisos, vacaciones y otros.
15. Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal de la Entidad y los movimientos internos que se efectúen, en coordinación con el Gerente de Administración.
16. Elaborar y coordinar el programa de bienestar social, incluyendo actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales,
17. Supervisar la inscripción, reinscripción y traslado del personal de las Entidades prestadoras de servicios de salud y las administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). Así como la tramitación de la actualización de tarjetas de atención del personal ante las Entidades prestadoras de servicios de salud.
18. Apoyar al personal en el trámite de las solicitudes de apoyo de subsidios por enfermedad, pre y post natal, lactancia y otros ante ESSALUD.
19. Revisar la información periódica que debe proporcionarse a las Entidades prestadoras de servicios de salud sobre el personal ingresado a la Entidad y/o que permanece en servicio.
20. Custodiar el equipo, mobiliario y materiales asignados a su cargo.
21. Realizar otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Administración
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno



C. Requisitos para el cargo

Formación	
<i>Nivel educativo alcanzado</i>	<i>Título universitario o Bachiller en las carreras de Derecho, Relaciones Industriales, Ingeniería, Contabilidad, Administración o afines.</i>
Experiencia	
<i>Experiencia laboral general(mínima)</i>	<i>Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</i>
<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Tres (03) años en el sector público y/o privado, desarrollando actividades en gestión administrativa y/o en el área de recursos humanos.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>De preferencia, con estudios de post grado.</i> • <i>Normas de control gubernamental.</i> • <i>Sistemas administrativos de presupuesto, tesorería, logística y recursos humanos en el Sector Público.</i> • <i>Ofimática.</i> 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
ESPECIALISTA	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**
 Área : **PRESUPUESTO**

A. Funciones Específicas

1. Preparar la información básica para la elaboración del Presupuesto Anual de las Gerencias y la Entidad.
2. Recopilar los datos y requerimientos de diferentes áreas, a fin de elaborar el presupuesto de la Entidad.
3. Determinar las asignaciones presupuestales por áreas, de acuerdo a sus requerimientos y estimados y en función a los recursos de que se disponga para cada ejercicio presupuestal.
4. Elaborar el Presupuesto General de la Entidad.
5. Llevar el control actualizado del presupuesto de la Entidad, de las Gerencias, Oficinas, Áreas, Proyectos, Estudios y otros; determinando los saldos por partidas específicas; actividad, proyecto, fuente de financiamiento, etc., informando al Gerente de Administración sobre la situación de los mismos y cualquier exceso. Es responsable de que los gastos que se ejecuten se encuentren previamente previstos en el presupuesto aprobado.
6. Coordinar con las diferentes oficinas, divisiones y áreas, las ampliaciones y/o modificaciones de las partidas presupuestales.
7. Informar acerca de las modificaciones ejecutadas en los presupuestos.
8. Informar sobre normatividad en materia de presupuesto público, así como cualquier variación en las normas presupuestales.
9. Es responsable del mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.
10. Realizar otras funciones afines que el Gerente de Administración le asigne para asegurar el objetivo de su cargo.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Administración
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Ninguno

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario o Bachiller en las carreras de Economía, Ingeniería, Contabilidad, Derecho, Administración o afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (03) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en cargos similares.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia, con estudios de post grado. • Normas de control gubernamental. • Sistemas administrativos de presupuesto, tesorería, logística y recursos humanos. • Ofimática. 	



**FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS
DE LA GERENCIA DE PROYECTOS**

**Gerente de Proyectos
Jefe de Proyecto
Coordinador de Proyecto
Supervisor de Proyecto**



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
GERENTE	GERENTE DE PROYECTOS

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE PROYECTOS**
 Área : **GERENCIA DE PROYECTOS**

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones asignadas a la Gerencia de Proyectos.
2. Formular, ejecutar y velar por la adecuada y eficiente ejecución del plan operativo y presupuesto del órgano a su cargo.
3. Proponer políticas, planes, programas y proyectos, así como monitorear y evaluar los proyectos que se ejecutan.
4. Proponer y monitorear las políticas necesarias para optimizar los proyectos en los que participa la institución.
5. Ejecutar el seguimiento a los convenios, contratos relacionados a los proyectos que ejecuta el instituto.
6. Garantizar la eficacia y transparencia de los procesos en el ámbito de su competencia, en el marco de la normativa vigente.
7. Supervisar y evaluar la gestión técnica, económica y administrativa de los proyectos bajo su responsabilidad.
8. Evaluar el impacto socioeconómico, así como el estudio costo beneficio de los proyectos.
9. Proporcionar asistencia técnica especializada para el desarrollo y la ejecución de los proyectos, así como la consecución del financiamiento correspondiente.
10. Proponer y formular metodologías, normas técnicas y administrativas orientadas a optimizar el desarrollo y la ejecución de los proyectos a su cargo.
11. Representar a la institución en eventos referentes al ámbito de su competencia, según lo requiera la Gerencia General.
12. Proponer nuevos productos y promover los servicios del instituto buscando su fortalecimiento institucional.
13. Velar por la custodia y buen uso de los bienes de la carpeta patrimonial asignada al Órgano a su cargo.
14. Supervisar la administración y conservación del acervo documentario impreso y digital del Órgano a su cargo.
15. Coordinar con la Gerencia de Administración las acciones de capacitación relacionadas al ámbito de su competencia.
16. Velar por el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad de la información establecidas por la institución, en el ámbito de su competencia.
17. Implementar y supervisar las medidas correctivas referentes al ámbito de su competencia, recomendadas por los órganos de control interno, externos; así como por el Consejo Directivo y la Gerencia General.
18. Las demás que se le encomiende.

B. Línea de autoridad y responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente General
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Personal asignado a los proyectos.



C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título universitario en las carreras de Arquitectura, Ingeniería, Geografía, Economía o afines. Con colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cinco (05) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Tres (03) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades en gestión de proyectos.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • De preferencia, con estudios de post grado en Gestión de Proyectos y/o Administración y/o Gestión Pública, u otro relacionado con el cargo. • Conocimiento de procesos relacionados con la gestión de territorio. • Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
JEFE	JEFE DE PROYECTOS

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE PROYECTOS**
 Área : **GERENCIA DE PROYECTOS**

A. Funciones Específicas

1. Formular, planificar, programar, coordinar y evaluar las metas establecidas en los proyectos territoriales que ejecute el ICL.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales vigentes para la implementación, desarrollo y cierre de los proyectos dentro del ámbito de su competencia.
3. Capacitar y asesorar al personal técnico designado por las entidades públicas o privadas con las que se ha suscrito convenios o contratos en temas relacionados a los proyectos territoriales desde la fase de planificación, ejecución y cierre de proyectos
4. Monitorear la ejecución de las etapas de los proyectos, dando cumplimiento a los compromisos adquiridos entre las partes.
5. Mantener informado al Gerente de Proyectos sobre la situación y avance de los proyectos en ejecución
6. Proponer al Gerente de Proyectos mejoras continuas a los procesos en los que participa.
7. Apoyar en el seguimiento a los convenios, y/o contratos relacionados al desarrollo de los proyectos que ejecuta el ICL.
8. Elaborar informes y reportes respecto a procesos que le sean solicitados por el Gerente.
9. Realizar visitas y verificaciones a solicitud del Gerente de Proyectos.
10. Asegurar la eficacia y transparencia de los procesos que se le asignen, en el marco de la normativa vigente.
11. Participar en la formulación del planeamiento institucional y en la definición de indicadores de gestión; y en el seguimiento de la ejecución del plan operativo de la Gerencia de Proyectos.
12. Participar en la elaboración de los informes de gestión, a solicitud del Gerente.
13. Velar por el correcto uso de los recursos asignados.
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Proyectos.

B. Línea de autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Proyectos
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Personal a su cargo.

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional Universitario en Arquitectura, Ingeniería, Geografía, Economía u otras carreras afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Cuatro (04) años laborando en el Sector Público y/o Privado.



<i>Experiencia laboral específica (mínima)</i>	<i>Tres (03) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades relacionadas con la gestión de proyectos.</i>
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none">• <i>Con estudios de post grado en Gestión de Proyectos, y/o Administración, o Gestión Pública, u otro relacionado con el cargo.</i>• <i>Con estudios de Ofimática a nivel intermedio</i>• <i>Conocimiento de procesos catastrales y las normas existentes.</i>	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
COORDINADOR	COORDINADOR DE PROYECTO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE PROYECTOS**
 Área : **GERENCIA DE PROYECTOS**

A. Funciones Especificas

1. Planificar, la ejecución del proyecto asignado
2. Capacitar y seleccionar al personal del proyecto
3. Brindar asesoría técnica permanente a los supervisores y personal técnico a su cargo.
4. Prever de los materiales y demás logística necesaria para su personal.
5. Elaborar los manuales y formatos necesarios para la ejecución del proyecto considerando la normativa vigente
6. Proponer procedimientos e instructivos para la ejecución del proyecto, considerando la normativa vigente.
7. Evaluar y proponer el cese o cambio de personal que no cumple con los requerimientos mínimos de productividad y calidad de trabajo.
8. Mantener informado al Gerente sobre los avances físicos y financieros del proyecto; y acontecimientos más relevantes en lo que le compete.
9. Coordinar y brindar información a solicitud del Gerente, al Jefe de Proyectos para la preparación de reportes e informes específicos
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Proyectos.

B. Línea de autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de:	Gerente de Proyectos
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Supervisores

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional Universitario o Bachiller en Ingeniería, Geografía, Arquitectura, Economía u otras carreras afines. Con colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Tres (03) años laborando en el Sector Público y/o Privado
Experiencia laboral específica (mínima)	Dos (02) años en el sector público y/o privado desarrollando actividades catastrales y/o de coordinación de proyectos.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos catastrales y las normativas técnicas vigentes de catastro municipal. • Con estudios de Ofimática. 	



CARGO ESTRUCTURAL	TITULO DEL PUESTO
SUPERVISOR	SUPERVISOR DE PROYECTO

Gerencia o Unidad Orgánica : **GERENCIA DE PROYECTOS**
 Área : **GERENCIA DE PROYECTOS**

A. Funciones Específicas

1. Supervisar al personal a su cargo en la ejecución de sus tareas
2. Distribuir oportunamente a su personal, el trabajo a ejecutar y la logística a emplear.
3. Orientar y/o resolver casuística no establecida en los manuales vigentes; e informar para la actualización de los mismos.
4. Capacitar y evaluar constantemente al personal a su cargo.
5. Proponer alternativas para optimizar los procedimientos establecidos en el proyecto, dentro de su ámbito
6. Llevar el control de producción y asistencia diaria del personal a su cargo.
7. Cumplir y hacer cumplir las metas establecidas.
8. Realizar el control de calidad de los resultados de las tareas encomendadas.
9. Realizar la calidad muestral de la producción ejecutada por su personal asignado
10. Elaborar los requerimientos con oportunidad para el desarrollo normal de las tareas encomendadas.
11. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre el avance y demás datos relevantes de las actividades realizadas.
12. Otras que le encomiende su inmediato superior.

B. Línea de autoridad y Responsabilidad

Depende directamente de:	Coordinador de Proyecto.
Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:	Técnicos de campo.

C. Requisitos para el cargo

Formación	
Nivel educativo alcanzado	Bachiller o estudios universitarios en Arquitectura, Ingeniería, Geografía, Economía u otras carreras afines.
Experiencia	
Experiencia laboral general (mínima)	Dos (02) años laborando en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia laboral específica (mínima)	Un (01) año en el sector público y/o privado desarrollando actividades de levantamiento catastral y/o gestión de proyectos.
Conocimientos básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los procesos catastrales y las normativas técnicas vigentes de catastro municipal. • Ofimática. 	

