

## RESOLUCION N° 010-2023-GG-ICL/MML

Lima, 27 de marzo de 2023

### VISTOS:

El Informe N° 053-2023-GA-ICL/MML de fecha 8 de marzo de 2023, emitido por la Gerencia de Administración; el Memorandum N° 049-2023-GG-ICL/MML de fecha 14 de marzo de 2023, emitido por la Gerencia General; el Informe N° 017-2023-GAJ-ICL/MML de fecha 16 de marzo de 2023, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos; el Proveído N° 104-2023-GG-ICL/MML de fecha 16 de marzo de 2023, emitido por la Gerencia General, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (en adelante ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y por la entidad;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la misma que contiene, entre otras, las reglas que permitan a las entidades públicas, elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos;

Que, el literal c) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la citada Directiva, define al Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad; asimismo, el literal h) del sub numeral 5.1 del numeral 5 de la precitada Directiva, señala que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el numeral 6.1.7 de la Directiva, señala que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces debe elevar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos (MCC) al(la) titular de la entidad, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia; asimismo, dispone que de obtener la validación, el(la) titular de la entidad aprueba el MCC y gestiona la publicación de la resolución en el diario oficial El Peruano, en el Portal del Estado Peruano, en el Portal Institucional, en el Portal de Transparencia, y/o en el diario

encargado de las publicaciones judiciales de la jurisdicción, o en otro medio que asegure de manera ineludible su publicidad; dependiendo del nivel de gobierno de la entidad;

Que, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el artículo 10 establece que, la Gerencia General es el órgano de alta dirección y la máxima autoridad administrativa;

Que, con Informe N° 053-2023-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración remite el proyecto de Manual de Clasificador de Cargos del Instituto Catastral de Lima, el cual contempla los puestos de trabajo que actualmente tiene el Instituto Catastral de Lima, a fin de ponerlo a consideración y aprobación del Consejo Directivo del ICL;

Que, a través del Informe N° 017-2023-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que resulta viable la elevación del presente proyecto ante el Consejo Directivo del ICL, para su consideración y aprobación de ser el caso;

Que, mediante Acuerdo N° 006-2023-CD-ICL/MM, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima acordó dejar sin efecto el Acuerdo de Consejo Directivo N° 07-2022-CD-E-ICL/MML de fecha 21 de diciembre de 2022 y la Resolución N° 050-2022-GG-ICL/MML de fecha 21 de diciembre de 2022, que aprobó el Manual de Clasificador de Cargos. Encargar al Gerente General la emisión de la resolución y la elaboración de un nuevo Manual de Clasificador de Cargos;

Que, con Acuerdo N° 011-2023-CD-ICL/MML de fecha 24 de marzo de 2023, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima acordó aprobar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos presentada por la Gerencia de Administración, y encargo a la Gerencia General la emisión del acto resolutorio correspondiente, en virtud al literal c) del artículo 7 de la Ordenanza N° 2303-2021.

Que, de conformidad con las normas expuestas y con lo previsto en el inciso a) del artículo 28 del Estatuto del ICL y el inciso a) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del ICL;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- DAR CUMPLIMIENTO** a lo dispuesto en el Acuerdo N° 011-2023-CD-ICL/MML de fecha 24 de marzo de 2023 del Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima, en el cual acordaron aprobar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos presentada por la Gerencia de Administración.

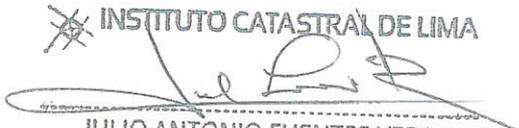
**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Manual de Clasificador de Cargos, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Cartografía e Informática la publicación de la presente resolución, y el anexo, en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima (icl.gov.pe).

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA  
JULIO ANTONIO FUENTES VERA  
Gerente General

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

2023

## CONTENIDO

- I. PRESENTACION
- II. OBJETIVOS
  - 3.1. OBJETIVO GENERAL
  - 3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- III. ALCANCE
- IV. BASE LEGAL
- V. DEFINICIÓN DE TERMINOS
- VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS
- VII. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES
- VIII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES
- IX. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO
- X. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES



## MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

### I. PRESENTACION

La Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

La gestión de los recursos humanos requiere contar con documentos de gestión que coadyuven a un servicio eficiente, por ello el Manual de Clasificador de Cargos, permitirá un mejor ordenamiento de los cargos de la entidad de acuerdo a las necesidades y alineados al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, el mismo que responde a los actuales procesos de modernización que el Estado demanda.

En tal sentido, el Manual de Clasificador de Cargos presenta los cargos estructurales del Instituto Catastral de Lima (en adelante ICL), el mismo que contempla sus funciones y requisitos (formación Académica, Experiencia General y Experiencia Específica).

### II. OBJETIVOS

#### 2.1. Objetivo General

Describir de forma ordenada los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de alcanzar niveles de eficacia, eficiencia y facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional en general.

#### 2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Promover el ingreso del personal del ICL, por méritos y capacidades, a través de reglas generales, impersonales, objetivas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole, que coadyuve al fortalecimiento y la mejora continua de la organización.

2.2.2. Mantener la clasificación de cargos del ICL adecuada a la medida establecida durante la vigencia de la Ley Marco del Empleo Público y la normativa establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.

### III. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todos los órganos del Instituto Catastral de Lima

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.4. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- 4.5. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 4.6. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- 4.7. Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- 4.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- 4.9. Ordenanza N° 657 que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima.
- 4.10. Ordenanzas N° 2303-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Instituto Catastral de Lima.

#### V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1. **Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
- 5.2. **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- 5.3. **Clase de Cargo:** Grupo de cargos similares en cuanto a la naturaleza de sus funciones y al grado de responsabilidad que asumen, a los cuales se les asigna el mismo título y para cuyo desempeño se exigen similares requisitos mínimos.
- 5.4. **Clasificación I Grupo Ocupacional:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo que exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y habilidades, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- 5.5. **Cuadro de Cargos Estructurales:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos estructurales de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.
- 5.6. **Función del cargo estructural:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que deben realizarse para el logro de los objetivos.



5.7. **Requisitos del cargo estructural:** Requerimientos de formación académica, capacitación, experiencia y habilidades mínimas que son necesarios para desempeñar en forma eficiente las funciones de un cargo.

## VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- 6.1. **Criterio funcional:** Determinado por los servicios que se presta al gobierno en función del interés público.
- 6.2. **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y en razón de la responsabilidad que se deriva del ejercicio de las mismas.
- 6.3. **Criterio de condiciones mínimas:** En términos de formación académica, experiencia y habilidades. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

## VII. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos establecidos en la Entidad, han sido elaborados en función a la Clasificación del Empleo Público establecida en el Artículo 4º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



7.1. **Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.



7.2. **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

7.3. **Servidor Público:** Se clasifica en:

- a. **Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la

elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

- b. **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

GRUPO OCUPACIONAL	SIGLAS
FUNCIONARIO PUBLICO	FP
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ
SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA	SP-ES
SERVIDOR PUBLICO APOYO	SP-AP

### VIII. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación del personal se ha realizado en atención a lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público – Ley N° 28175. En este sentido se ha clasificado al personal del ICL, de acuerdo al siguiente detalle:

CLASIFICACIÓN		CARGO ESTRUCTURAL
Empleado de Confianza (EC)		Presidente Ejecutivo
		Gerente(a) General
Servidor Público	Directivo Superior (SP-DS)	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Secretario(a) General
		Gerente(a)
	Ejecutivo (SP-EJ)	Coordinador(a) de Mantenimiento Catastral
		Coordinador(a) de Servicios al administrado
		Coordinador(a) de Cartografía
		Coordinador(a) de Tecnologías de la Información
		Coordinador(a) de Proyectos
	Especialista (SP-ES)	Especialista Legal
		Especialista en Personal
		Especialista en Logística
		Especialista en Presupuesto
		Especialista en Planeamiento
		Especialista en Tesorería
		Especialista en Contabilidad
		Enfermero(a)
		Especialista en Catastro - II
		Especialista en Catastro - I
		Especialista en Cartografía - II
		Especialista en Cartografía - I
		Especialista en Certificaciones de numeración y nomenclatura
		Especialista en Programación
		Especialista en Sistema de Información Geográfica
		Especialista en Gestión de Proyectos
		Especialista en comunicaciones
	Especialista en Desarrollo y Análisis de Sistemas	
	Apoyo (SP-AP)	Técnico Catastral - II
		Técnico Catastral - I
		Técnico Inspector
		Técnico en Encuestas Catastrales
		Técnico en Control de Calidad
		Técnico en procesamiento de datos catastrales
		Técnico en Zonificación y Vías
Técnico en Parámetros Urbanísticos y Edificatorios		
Técnico en Numeración		
Técnico Cartográfico - II		
Técnico Cartográfico - I		
Técnico en Mantenimiento Cartográfico		
Técnico en Sistema de Información Geográfica - II		
Técnico en Sistema de Información Geográfica - I		
Técnico de Desarrollo		
Técnico de Producción		
Técnico en Control Patrimonial		
Técnico administrativo - II		
Técnico administrativo - I		
Técnico en Atención al Público		
Técnico en Soporte Informático		
Técnico Archivístico		
Técnico en Tramite Documentario		
Técnico en Caja		
Auxiliar de Oficina		



CLASIFICACIÓN		CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público	Apoyo (SP-AP)	Conductor
		Vigilante
		Auxiliar de mantenimiento y limpieza

**IX. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO**

Para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada. Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

**X. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

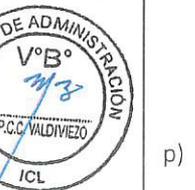
Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
a) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo. b) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo. c) Velar por el cumplimiento de los fines del Instituto Catastral de Lima y de lo establecido en el estatuto, de los reglamentos internos y las disposiciones en general que le fueran aplicables. d) Ejercer las facultades que le confiera el Consejo Directivo, ejecutando los actos jurídicos autorizados por él. e) Dirimir en caso de empate las votaciones del Consejo Directivo. f) Suscribir convenios, contratos y actos de administración referidos a normas internas que se deriven del ejercicio de las atribuciones del Consejo Directivo, que se señalen en los incisos precedentes. g) Suscribir las comunicaciones dirigidas a las más altas autoridades del Gobierno Nacional, Regional y Local. h) Planificar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar la implementación de las medidas y normas de control interno. i) Las demás atribuciones que con arreglo a ley le corresponden, así como las que se encuentren previstas en el Estatuto del Instituto Catastral de Lima y las que le otorgue el propio Consejo Directivo.		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
Es designado mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Metropolitana de Lima		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo - Profesional universitario b) Grado/situación académica - Título otorgado por universidad o su equivalencia. - Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.		
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general - Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años ocupando cargos de dirección o su equivalencia en el sector público o privado.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
-		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE GENERAL
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo.</p> <p>b) Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del Instituto Catastral de Lima, de acuerdo con su Estatuto y las directivas que señale el Consejo Directivo.</p> <p>c) Dirigir las operaciones de los órganos de asesoramiento, apoyo y línea del Instituto Catastral de Lima y celebrar los actos y contratos correspondientes a su objeto.</p> <p>d) Representar al Instituto Catastral de Lima 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 el Código Procesal Civil; por lo que podrá, en nombre y representación del Instituto Catastral de Lima, 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 Instituto Catastral de Lima, asistir a audiencias, efectuar declaraciones y reconocimientos e interponer los recursos que fueran necesarios sin restricción alguna.</p> <p>e) Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y de los servicios técnicos que fueran necesarios, así como proponer al Consejo Directivo la creación o reducción de oficinas o dependencias que sean necesarios para el Instituto Catastral de Lima.</p> <p>f) Firmar declaraciones juradas y/o balances que se presenten a cualquier entidad del Estado, conjuntamente con el Contador General y el Presidente Ejecutivo.</p> <p>g) Contratar, evaluar, sancionar, suspender, promover, remover y cesar al personal del Instituto Catastral de Lima, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.</p> <p>h) Proponer a la Presidencia Ejecutiva la designación de los demás funcionarios de confianza que requiera el Instituto Catastral de Lima, y a los que se refiera su Estatuto y el Reglamento.</p> <p>i) Velar por que la contabilidad del Instituto Catastral de Lima se encuentre actualizada. Dar cuenta, cuando lo solicite el Consejo Directivo, de la marcha y estados financieros del Instituto Catastral de Lima, así como presentar oportunamente el Balance General y el presupuesto de cada ejercicio económico anual.</p> <p>k) Preparar el proyecto de la memoria institucional al término de cada ejercicio económico, para su aprobación por el Consejo Directivo.</p> <p>l) Organizar comités de funcionarios, para la evaluación y aprobación de las operaciones propias del Instituto Catastral de Lima, dentro de los límites fijados por el Consejo Directivo.</p> <p>m) Disponer las compras y suministros que requiera el sostenimiento administrativo del Instituto Catastral de Lima, en armonía con las disposiciones legales vigentes. Contratar todo tipo de seguros fijando sus condiciones, precios y modalidades; y endosar las pólizas de seguro con conocimiento del Consejo Directivo. 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, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles. Asimismo, controlar los fondos del Instituto Catastral de Lima responsabilizándose por su oportuno y eficaz depósito en bancos y/o instituciones financieras.</p> <p>p) 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.</p> <p>q) Delegar a los miembros, funcionarios y empleados del Instituto Catastral de Lima, las facultades necesarias para que puedan realizar todo tipo de actos y operaciones que él crea conveniente, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>r) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación, revocar los actos de su competencia y declarar nulidad de oficio.</p> <p>s) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.</p> <p>t) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p>		



- u) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- v) Ejercer las demás atribuciones que con arreglo a ley le corresponden, y las que le otorguen el Consejo Directivo.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica**

- a) Nivel educativo
  - Profesional universitario
- b) Grado/situación académica
  - Título otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.
  - Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.

**Experiencia**

- a) Experiencia general
  - Cinco (05) años
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
  - Tres (03) años en el sector público y/o privado ocupando cargos de dirección o de asesoramiento en gestión catastral, gestión de proyectos o gestión administrativa.

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento de Ofimática.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SECRETARIO GENERAL
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
a) Apoyar las labores de la Gerencia General en las sesiones del Consejo Directivo. b) Atender los pedidos y solicitudes de información que formulen los miembros del Consejo Directivo, coordinando con las áreas correspondientes. c) Apoyar a la Gerencia General en la organización de la Agenda del Consejo Directivo y en la elaboración del acta de las sesiones. d) Administrar el despacho de documentos del Consejo Directivo y de la Presidencia Ejecutiva. e) Transcribir, publicar y difundir las directivas institucionales y los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, para su debido cumplimiento. f) Mantener actualizados los archivos de la Presidencia Ejecutiva y del Consejo Directivo. g) Coordinar con las gerencias la elaboración de los informes de la agenda de las sesiones del Consejo Directivo. h) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Institución; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario. i) Controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenida en el sistema de trámite documentario. j) Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo. k) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de Trámite Documentario, orientado a una atención inmediata, oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la institución. l) Administrar el archivo documentario de la Institución, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo. m) Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente. n) Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la Institución.		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
a) Nivel educativo - Profesional universitario b) Grado/situación académica - Título otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía o Derecho. - Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.		
<b>Experiencia</b>		
a) Experiencia general - Cinco (05) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años en el sector público y/o privado ocupando cargos similares, de asesoramiento o afines.		
<b>Requisitos adicionales</b>		
- Conocimiento de Ofimática.		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE DE ASUNTOS JURIDICOS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos jurídicos relacionados al ámbito de competencia del Instituto Catastral de Lima y absolver las consultas jurídicas que formulen los demás órganos de la entidad.</p> <p>b) Revisar los aspectos jurídicos de las propuestas normativas a ser sometidas a consideración del Consejo Directivo.</p> <p>c) Elaborar informes legales, proyectos normativos y demás documentos con incidencia jurídica, que correspondan en el marco de sus funciones.</p> <p>d) Emitir opinión jurídica sobre proyectos normativos en temas de Catastro y administrativos en gestión pública, que tengan implicancia en las funciones del Instituto Catastral de Lima.</p> <p>e) Revisar los aspectos jurídicos de los contratos, convenios, proyectos de resolución, oficios u otros documentos que correspondan ser aprobados o suscritos por la Alta Dirección.</p> <p>f) Elaborar en coordinación con los órganos que corresponda, los informes de opinión técnica de conformidad con la normativa de la materia y los lineamientos que para dicho efecto establezca el Consejo Directivo.</p> <p>g) Sistematizar, actualizar y difundir las disposiciones normativas relacionadas con las funciones del Instituto Catastral de Lima; y alertar su aplicación a las áreas competentes.</p> <p>h) 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 del ICL.</p> <p>i) Defender, por encargo de la Alta Dirección, los intereses y derechos de la entidad, ante los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, y otros de similar naturaleza en los que el ICL sea parte. Impulsar los procesos judiciales, arbitrales y administrativos a su cargo, además de toda acción de defensa de los derechos e intereses del ICL.</p> <p>j) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.</p> <p>k) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>m) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título otorgado por universidad en la carrera de Derecho.</li> <li>- Colegiatura y habilitación vigente en el colegio respectivo.</li> <li>- Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en el sector público y/o privado ocupando cargos similares, de asesoramiento o afines.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE DE ADMINISTRACION
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Conducir y supervisar la gestión de recursos humanos, de acuerdo a las disposiciones legales del ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y a las políticas y lineamientos de la Alta Dirección.</p> <p>b) Conducir y supervisar la gestión presupuestaria del Instituto Catastral de Lima, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>c) Formular su proyecto de presupuesto anual considerando las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público.</p> <p>d) Conducir y supervisar la gestión de abastecimiento, incluyendo la gestión de contrataciones, servicios generales y control patrimonial, de conformidad con las normas emitidas por los entes rectores correspondientes.</p> <p>e) Ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos del sistema contable, de conformidad con las normas emitidas por el ente rector.</p> <p>f) Conducir, supervisar y proponer para su aprobación los Estados Financieros del Instituto Catastral de Lima, en los periodos establecidos por las normas emitidas por el ente rector, así como realizar las declaraciones tributarias y financieras correspondientes.</p> <p>g) Conducir y supervisar los procesos de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>h) Conducir los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la Planificación Institucional y Planeamiento Operativo Institucional, concordado con el Presupuesto Institucional.</p> <p>i) Conducir y supervisar la gestión por procesos, simplificación administrativa, desarrollo y modernización organizacional, aseguramiento de la calidad, mejora continua, ética pública, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>j) Conducir las actividades de control, administración, custodia y protección del activo fijo institucional.</p> <p>k) Proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo.</p> <p>l) Participar en la elaboración y ejecución del plan de capacitación y evaluación periódica del personal a su cargo.</p> <p>m) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>o) Asesorar a la Alta Dirección y a la entidad en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos.</p> <p>p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Administración, Contabilidad o Economía.</li> <li>- Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en el sector público y/o privado ocupando cargos similares, de asesoramiento o afines.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE DE CATASTRO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Programar, dirigir, controlar y ejecutar las operaciones catastrales de: levantamiento de información catastral (alfanumérica, temática, geográfica), conservación, actualización y mantenimiento catastral del Cercado de Lima.</p> <p>b) Cumplir con los procedimientos administrativos y servicios exclusivos de tipo catastral aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.</p> <p>c) Elaborar y emitir planos, constancias y verificaciones catastrales.</p> <p>d) Emitir certificados y constancias de numeración, nomenclatura, jurisdicción, parámetros urbanísticos y edificatorios, zonificación y vías; y afines.</p> <p>e) Emitir y visar planos para la rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de terrenos del Cercado de Lima.</p> <p>f) Formular el Plan de Desarrollo Catastral en el corto, mediano y largo plazo del Cercado de Lima.</p> <p>g) Formular el Plan de Integración Catastral de Lima Metropolitana.</p> <p>h) Proponer y mantener el Sistema de Información Territorial de Lima Metropolitana.</p> <p>i) Proponer normas y documentos técnicos en materia catastral en los distritos de Lima Metropolitana con la finalidad de garantizar la uniformidad y unidad del Catastro de Lima Metropolitana.</p> <p>j) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos administrativos a su cargo.</p> <p>k) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.</p> <p>l) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p> <p>m) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Arquitectura, Ingeniería o afines a la formación.</li> <li>- Colegiado y con habilitación vigente.</li> <li>- Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en el Sector Público y/o privado ocupando cargos similares, de asesoramiento o afines.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE DE CARTOGRAFIA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Integrar la cartografía de la provincia de Lima para fines catastrales y multipropósito.</p> <p>b) Ejecutar proyectos de producción de cartografía catastral de precisión de la provincia de Lima.</p> <p>c) Proponer y conducir los procesos de diseño, innovación, desarrollo y/o modificación de la arquitectura de la base de datos del Instituto Catastral de Lima; así como los aplicativos, modelos y sistemas de información requeridos por las demás unidades orgánicas de la entidad, orientados a la efectividad de los procesos.</p> <p>d) Administrar los recursos informáticos que comprende los equipos informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos de administración y de informática de uso institucional.</p> <p>e) Crear el Sistema de Información Territorial de Lima Metropolitana.</p> <p>f) Procesar, integrar y velar por la información catastral y conservación de la base de datos en forma permanente.</p> <p>g) Supervisar la seguridad, confiabilidad, disponibilidad y publicación de la información del Instituto Catastral de Lima asegurando la continuidad del servicio.</p> <p>h) Realizar actividades de investigación y análisis de las tecnologías de información existente y emergente, evaluando la utilidad e impacto que tendría su implementación en la institución.</p> <p>i) Conducir y supervisar la gestión de los sistemas y aplicativos informáticos, y redes de comunicación del Instituto Catastral de Lima asegurando un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>j) Establecer los lineamientos de arquitectura, desarrollo, implementación y documentación de las tecnologías de información y comunicaciones a ser empleada por el Instituto Catastral de Lima.</p> <p>k) Formular, dirigir e implementar la estrategia del Instituto Catastral de Lima para el desarrollo del gobierno electrónico, de acuerdo a la normatividad del Estado.</p> <p>l) Formular y evaluar el Plan Operativo Informático del Instituto Catastral de Lima.</p> <p>m) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.</p> <p>n) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p> <p>o) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>e) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>f) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Arquitectura, Ingeniería o afines a la formación.</li> <li>- Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>e) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años</li> </ul> <p>f) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en el Sector Público y/o privado ocupando cargos similares, de asesoramiento o afines.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE DE PROYECTOS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Promover, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo en temas de catastro, destinados a reforzar los conocimientos, habilidades y actitudes de personas naturales o jurídicas de entidades públicas o privadas que lo requieran.</p> <p>b) Proponer a la Gerencia General, proyectos en materia de Catastro para su canalización hacia fuentes de cooperación o de financiamiento.</p> <p>c) Realizar estudios y trabajos de investigación de carácter técnico, económico y legal de la dinámica relacionada con el desarrollo de la cartografía digital y satelital y la obtención de datos georeferenciados ligados a la propiedad y al territorio, así como realizar estudios sobre el mercado inmobiliario.</p> <p>d) Desarrollar estudios o proyectos de asistencia técnica en materia de catastro a las municipalidades distritales y/o provinciales, proponiendo medidas de mejora en el funcionamiento de las unidades que ejecuten catastro.</p> <p>e) Promover asociaciones con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos catastrales.</p> <p>f) Promover convenios con municipalidades y otras entidades públicas para brindar asesorías o encargarse del catastro de éstas.</p> <p>g) Actualizar y fijar la compensación económica por los servicios que presta y el uso de la información catastral.</p> <p>h) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.</p> <p>i) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>c) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>d) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Arquitectura, Ingeniería o afines a la formación.</li> <li>- Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>c) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años</li> </ul> <p>d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años en el Sector Público y/o privado ocupando cargos similares, de asesoramiento o afines.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR(A) DE MANTENIMIENTO CATASTRAL
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar, planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades y procesos técnicos de mantenimiento catastral, garantizando su debida articulación y orientación al logro de resultados.</li> <li>b. Brindar asesoría especializada en la materia cuya competencia corresponde al área bajo su coordinación, según se le encargue.</li> <li>c. Desarrollar y sustentar propuestas de políticas, estrategias, normas, manuales, instrumentos de gestión, vinculadas al mantenimiento catastral.</li> <li>d. Preparar el Plan de mantenimiento catastral y los informes de gestión.</li> <li>e. Administrar los recursos materiales asignados.</li> <li>f. Formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en la materia de competencia del área bajo su coordinación, poniéndolos a consideración del superior inmediato.</li> <li>g. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Arquitectura, Ingeniería o Geografía.</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar, planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas a los procedimientos administrativos del TUPA y TUSNE, garantizando su operatividad y orientación al logro de los objetivos y metas institucionales.</li> <li>b. Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas y Resoluciones de Alcaldía en materia catastral aplicables a los procedimientos administrativos del TUPA.</li> <li>c. Coordinar los asuntos de su competencia ante entidades públicas y privadas.</li> <li>d. Coordinar con los responsables de las diferentes Áreas de la Gerencia de Catastro, lo relacionado con la atención al administrado.</li> <li>e. 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.</li> <li>f. Realizar el control de calidad de productos y/o servicios catastrales previo a su entrega a los administrados.</li> <li>g. Administrar los accesos de usuarios al SISCAT.</li> <li>h. Coordinar con la Gerencia de Cartografía y Tecnologías de la Información, la optimización del uso del SISCAT.</li> <li>i. Participar en la elaboración y ejecución del plan operativo institucional y cuadro de necesidades para la elaboración del presupuesto anual.</li> <li>j. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> </li> <li>d) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Arquitectura, Ingeniería o Geografía.</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR(A) DE CARTOGRAFIA
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Coordinar, planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar 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, garantizando su operatividad y orientación al logro de los objetivos y metas institucionales</p> <p>b. Coordinar y requerir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, así como de los insumos utilizados en los procesos cartográficos.</p> <p>c. Aplicar medidas conducentes a la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, presupuestales y de infraestructura del sistema de información cartográfico.</p> <p>d. Aprobar y/o autorizar la información y documentación de los equipos que intervienen en la producción.</p> <p>e. Promover el desarrollo de estudios de investigación en aspectos de cartografía.</p> <p>f. Elaborar y proponer la actualización, modificación o adecuación de las normas, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo, relacionados con la actividad a su cargo.</p> <p>g. Cautelar la actualización de los documentos normativos de su responsabilidad.</p> <p>h. Representar a la oficina, así como integrar los Comités o Comisiones que designe el Gerente de Cartografía y Tecnologías de la Información.</p> <p>i. Supervisar la elaboración de planos topográficos, catastrales y temáticos.</p> <p>j. Elaborar la planificación de proyecto de cartografía.</p> <p>k. Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Cartografía y tecnologías de la Información.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>e) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>f) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Arquitectura, Ingeniería o Geografía.</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>e) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> <p>f) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR(A) DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Coordinar, planificar, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de Tecnología de Información, proponiendo las políticas y normas referidas al ámbito informático, coordinando y estableciendo las prioridades para su ejecución.</p> <p>b. Optimizar y supervisar el Sistema Catastral (SISCAT) y velar por la integridad de los datos registrados en la base catastral del Cercado de Lima.</p> <p>c. Coordinar con la Sub gerencia de Informática de la Municipalidad Metropolitana de Lima para la correcta administración de la base de datos catastrales y la realización de los backup correspondiente.</p> <p>d. Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.</p> <p>e. Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.</p> <p>f. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del ICL, proponiendo las políticas informáticas correspondientes</p> <p>g. Supervisar el control de las licencias de software de propiedad del ICL y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.</p> <p>h. Coordinar y dirigir las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los equipos computaciones del ICL y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.</p> <p>i. Supervisar el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.</p> <p>j. Dirigir los mecanismos de comunicación informática del ICL, como redes de información, entre otros.</p> <p>k. Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico.</p> <p>l. Supervisar la administración de la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos.</p> <p>m. Supervisar y controlar los Backup de información.</p> <p>n. Cumplir oportuna y eficazmente con los trabajos de procesamiento de Datos, disponiendo para ello los controles de calidad y normas de seguridad correspondiente.</p> <p>o. Disponer la actualización de la información publicada en la Página Web Institucional del ICL y el correspondiente Portal de Transparencia, de acuerdo a la información proporcionada por los órganos del ICL.</p> <p>p. Otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Cartografía y tecnologías de la Información.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>g) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>h) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería de sistemas e informática o afines.</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>g) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> <p>h) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p>		



- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.

Requisitos adicionales

- Conocimiento de Ofimática.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR(A) DE PROYECTOS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Planificar, la ejecución del proyecto asignado</li> <li>b. Capacitar y seleccionar al personal del proyecto</li> <li>c. Brindar asesoría técnica permanente a los supervisores y personal técnico a su cargo.</li> <li>d. Prever de los materiales y demás logística necesaria para su personal.</li> <li>e. Elaborar los manuales y formatos necesarios para la ejecución del proyecto considerando la normativa vigente.</li> <li>f. Proponer procedimientos e instructivos para la ejecución del proyecto, considerando la normativa vigente.</li> <li>g. Evaluar y proponer el cese o cambio de personal que no cumple con los requerimientos mínimos de productividad y calidad de trabajo.</li> <li>h. Mantener informado al Gerente sobre los avances físicos y financieros del proyecto; y acontecimientos más relevantes en lo que le compete.</li> <li>i. Coordinar y brindar información a solicitud del Gerente, para la preparación de reportes e informes específicos.</li> <li>j. Otras funciones que le asigne el Gerente de Proyectos.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Geografía o Economía.</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA LEGAL
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar informes técnicos legales, interpretar y emitir opinión en temas de la especialidad.</li> <li>b. Revisar expedientes para opinión técnica legal.</li> <li>c. Asesorar en materias administrativas y de gestión pública.</li> <li>d. Participar en la formulación de políticas y normas de carácter jurídico.</li> <li>e. Revisión de instrumentos de gestión institucional.</li> <li>f. Presentar reportes gerenciales para toma de decisiones.</li> <li>g. Revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia.</li> <li>h. Reuniones de coordinación con funcionarios de diferentes Órganos o Unidades Orgánicas.</li> <li>i. Realizar otras funciones que le sean asignadas, por su superior jerárquico, en el marco de sus competencias.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título otorgado por la universidad en la carrera de Derecho.</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PERSONAL
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Ejecutar y administrar los procesos técnicos de personal.</p> <p>b. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de personal.</p> <p>c. Participar en los procesos de selección y evaluación del personal.</p> <p>d. Organizar e implementar los legajos de personal.</p> <p>e. Efectuar estudios de la estructura remunerativa de la Entidad, para proponer ajustes en los sueldos y salarios del personal cuando se le requiera.</p> <p>f. Procesar y solicitar oportunamente el pago de remuneraciones, depósitos por Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) del Personal.</p> <p>g. Procesar y liquidar los derechos y beneficios del personal.</p> <p>h. Elaborar el pago por conceptos de reintegros del personal de la Entidad.</p> <p>i. Elaborar y visar la planilla de remuneraciones del personal de la Entidad.</p> <p>j. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con el control de permanencia, así como en la evaluación de desempeño laboral del personal.</p> <p>k. Proporcionar asesoramiento a las distintas Áreas de la Entidad, en asuntos vinculados a la administración de personal.</p> <p>l. Controlar la asistencia de los trabajadores e informar al Gerente de Administración.</p> <p>m. 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.</p> <p>n. Atender los reclamos de los trabajadores por descuentos, permisos, vacaciones y otros.</p> <p>o. 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.</p> <p>p. Elaborar y coordinar el programa de bienestar social, incluyendo actividades culturales, deportivas, recreativas y sociales.</p> <p>q. 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.</p> <p>r. Apoyar al personal en el trámite de las solicitudes de apoyo de subsidios por enfermedad, pre y post natal, lactancia y otros ante ES SALUD.</p> <p>s. Revisar la información periódica que debe proporcionarse a las Entidades prestadora de servicios de salud sobre el personal ingresado a la Entidad y/o que permanece servicio.</p> <p>t. Custodiar el equipo, mobiliario y materiales asignados a su cargo.</p> <p>u. Realizar otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines.</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público oprivado.</li> </ul>		



Requisitos adicionales

- Tener conocimiento del SIGA y SIAF.
- Conocimiento de Ofimática



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad, en base al cuadro de necesidades de las distintas Áreas.</li> <li>b. Proponer procedimientos que faciliten la atención oportuna de las necesidades de bienes y/o servicios de la Entidad.</li> <li>c. Coordinar oportunamente la formulación de las especificaciones técnicas requeridas para los bienes y/o servicios.</li> <li>d. Evaluar la atención de las solicitudes de materiales y servicios que requieran las diferentes Áreas de la Entidad.</li> <li>e. Preparar solicitudes de cotización, órdenes de compra, órdenes de servicio.</li> <li>f. 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.</li> <li>g. Formular el Programa de Compras de la Entidad, en concordancia con el Plan Anual de Abastecimiento y el Presupuesto correspondiente.</li> <li>h. Solicitar cotizaciones de bienes y/o servicios, procesarlas, clasificarlas y efectuar la propuesta respectiva y, elaborar el Cuadro comparativo de cotizaciones.</li> <li>i. Llevar un Registro actualizado de Proveedores de la Entidad.</li> <li>j. Asegurar la entrega y/o atención oportuna de los bienes y/o servicios adquiridos a las Áreas de la Entidad.</li> <li>k. Verificar que los datos contenidos en las facturas de los proveedores, estén acordes con lo solicitado en las órdenes respectivas.</li> <li>l. Controlar los servicios contratados de vigilancia, limpieza y mantenimiento de las oficinas.</li> <li>m. Custodiar el equipo, mobiliario y materiales asignados a su cargo.</li> <li>n. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Administración.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines.</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimiento del SIGA y SIAF.</li> <li>- Contar con Certificación emitida por el OSCE.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



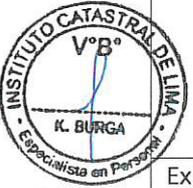
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Preparar la información básica para la elaboración del Presupuesto Anual de las Gerencias y la Entidad.</p> <p>b. Recopilar los datos y requerimientos de diferentes áreas, a fin de elaborar el presupuesto de la Entidad.</p> <p>c. 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.</p> <p>d. Elaborar el Presupuesto General de la Entidad.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Coordinar con las diferentes oficinas, divisiones y áreas, las ampliaciones y/o modificaciones de las partidas presupuestales.</p> <p>g. Informar acerca de las modificaciones ejecutadas en los presupuestos.</p> <p>h. Informar sobre normatividad en materia de presupuesto público, así como cualquier variación en las normas presupuestales.</p> <p>i. Es responsable del mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.</p> <p>j. Realizar otras funciones afines que el Gerente de Administración le asigne para asegurar el objetivo de su cargo.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines.</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimiento del SIGA y SIAF.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Brindar la información necesaria y oportuna relacionada al proceso de Planeamiento para la toma de decisiones.</p> <p>b. Realizar el proceso de planeamiento: formulación, control (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación), actualización del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional Anual hasta su aprobación mediante Resolución Directoral.</p> <p>c. Controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las actividades relacionadas a la elaboración del Plan de Programación multianual de metas físicas de los años correspondientes.</p> <p>d. Asesorar y emitir opinión sobre la elaboración de planes de acuerdo a los requerimientos de la entidad.</p> <p>e. Proponer estrategias y actividades en concordancia con los Lineamientos de Políticas Sectoriales y objetivos Institucionales.</p> <p>f. Participar en la actualización permanente de normas y metodologías e instrumentos para las acciones de planeamiento a nivel intra y extra institucional.</p> <p>g. Presentar informes técnicos relacionados a Planeamiento.</p> <p>h. Analizar y realizar el ajuste de metas físicas en concordancia con las directivas para reprogramación y correlacionar con el presupuesto institucional.</p> <p>i. Evaluar el grado de cumplimiento de metas físicas y presupuestarias en términos de eficacia y eficiencia, en coordinación con el Especialista e Presupuesto.</p> <p>j. Mantener el archivo técnico documentario de la Unidad de Planeamiento.</p> <p>k. Participar en comisiones y reuniones de trabajo de Planeamiento.</p> <p>l. Mantener permanentemente actualizado la normatividad relacionada a Planeamiento.</p> <p>m. Cumplir con la normatividad vigente referida al planeamiento institucional.</p> <p>n. Brindar asesoría y asistencia técnica a los Órganos de la entidad referidas a planeamiento.</p> <p>o. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Unidad</p> <p>p. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines.</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimiento del SIGA y SIAF.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN TESORERÍA
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Controlar, preparar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos contraídos, generados por las diversas operaciones de la Entidad.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Verificar que los desembolsos cuenten con toda la documentación sustentatoria correspondiente de acuerdo a las normas del sistema de tesorería y políticas establecidas.</p> <p>d. Supervisar y/o realizar la elaboración de los calendarios de pagos y cobranzas.</p> <p>e. Efectuar el depósito oportuno de los ingresos producto de las cobranzas diarias.</p> <p>f. Controlar el registro de Fianzas, Garantías, Pólizas de Seguros, Fondos y Valores en custodia.</p> <p>g. Custodiar y administrar las especies valoradas y fondos de la Entidad.</p> <p>h. Controlar y supervisar el movimiento de ingresos y desembolsos de caja, de acuerdo a. las normas de control interno establecidas.</p> <p>i. Supervisar que los egresos de caja se realicen de acuerdo a las programaciones y se encuentren debidamente sustentados con los documentos necesarios.</p> <p>j. Controlar e informar sobre la posición bancaria, así como el movimiento de las cuentas bancarias y de otros depósitos en las instituciones financieras.</p> <p>k. Mantener actualizado el archivo de documentos pendientes de pago y/o cobranza e informar oportunamente cualquier desviación que se produzca.</p> <p>l. Participar en los arquezos de caja y fondos para pagos en efectivo.</p> <p>m. 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.</p> <p>n. Custodiar el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.</p> <p>o. Otras funciones que el Gerente de Administración le encomiende.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de administración, economía, contabilidad, ingeniería industrial, derecho o afines.</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener conocimiento del SIGA y SIAF.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Planear, organizar y poner en práctica los sistemas de procesamiento contable de las operaciones de la Entidad, así como supervisar y controlar su funcionamiento.</p> <p>b. Adecuar el Plan de Cuentas a las necesidades operativas de la Entidad.</p> <p>c. Planificar y organizar el sistema de contabilidad de costos, si fuera necesario.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. Preparar los estados financieros mensuales, o cuando sea requerido.</p> <p>f. Interpretar y comentar periódicamente la información contable.</p> <p>g. Realizar y ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.</p> <p>h. Controlar la ejecución presupuestal de acuerdo a la ley anual de presupuesto que rige a la Entidad.</p> <p>i. 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.</p> <p>j. Revisar la codificación contable de los documentos que sustentan las diversas operaciones de la Entidad.</p> <p>k. Controlar los gastos e ingresos diferidos y realizar los asientos de ajuste correspondientes.</p> <p>l. Revisar los asientos contables de centralización.</p> <p>m. Supervisar y/o ejecutar el cumplimiento oportuno del calendario tributario correspondiente y las obligaciones tributarias, leyes sociales y otros.</p> <p>n. Analizar, evaluar y emitir informes sobre asuntos contables.</p> <p>o. Actualizar todos los registros y libros contables de la Entidad.</p> <p>p. Revisar y firmar toda la documentación contable de la Entidad.</p> <p>q. Ejecutar acciones de Control previo de las operaciones financieras que realiza la entidad.</p> <p>r. Preparar, dirigir y/o realizar la conciliación del inventario físico con los registros contables.</p> <p>s. Proponer y realizar los ajustes o las regularizaciones que sean necesarias en forma oportuna, para la correcta determinación del estado Patrimonial, Financiero y Económico.</p> <p>t. Realizar los arqueos de Caja y de Valores, en forma sorpresiva y periódica.</p> <p>u. Preparar la documentación referente a impuestos e informaciones contables periódicas a Entidades públicas de acuerdo a las exigencias de la legislación vigente.</p> <p>v. Realizar gestiones, inherentes al cargo, ante entidades públicas.</p> <p>w. Verificar y supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Entidad.</p> <p>x. Informar sobre las disposiciones legales (tributarias, laborales, comerciales y otros).</p> <p>y. Preparar informe a las Entidades públicas pertinentes sobre aspectos contables de la Entidad.</p> <p>z. Supervisar el archivo y documentación contable de la Entidad hasta su remisión al Archivo Central.</p> <p>aa. Custodiar el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.</p> <p>bb. Otras inherentes al cargo, así como las que le designe el Gerente de Administración.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título otorgado por la universidad en la carrera de contabilidad.</li> <li>- Contador Público Colegiado</li> <li>- Estudios de Diplomado o Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul>		



Experiencia
a) Experiencia general - Tres (03) años
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.
Requisitos adicionales
- Tener conocimiento del SIGA y SIAF. - Conocimiento de Ofimática



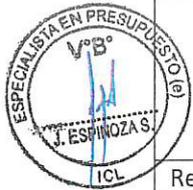
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ENFERMERO(A)
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la ejecución de los proyectos de investigación programados.</li> <li>b. Participar en actividades de capacitación al personal de la Entidad.</li> <li>c. Programar, ejecutar y evaluar el cuidado integral de enfermería.</li> <li>d. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.</li> <li>e. Apoyar en la elaboración de manuales, protocolos, guías y otros documentos de gestión.</li> <li>f. Participar en el control del uso adecuado y mantenimiento de equipos y materiales para el cumplimiento de las actividades de enfermería.</li> <li>g. Apoyar en el cumplimiento de los trámites: papeletas de alta, permisos, movimiento de historias clínicas y otros documentos.</li> <li>h. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitaria completa</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado en la carrera de Enfermería.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público oprivado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de Diplomado, Especialización o Post Grado afines a la función o materia. (Los diplomados o especializaciones deben contar con un mínimo de 120 horas acumuladas).</li> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CATASTRO - II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoya en la formulación y elaboración el Plan Operativo de la Gerencia de Catastro.</li> <li>b. Apoya en el seguimiento y control de las actividades que se ejecuten en la Gerencia de Catastro para garantizar el cumplimiento del Plan Operativo propuesto.</li> <li>c. Desarrolla las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades referidas a la implementación y levantamiento catastral.</li> <li>d. Evalúa los estudios técnicos necesarios para mejorar los procesos del mantenimiento y control de calidad de la información catastral.</li> <li>e. Propone las normas y especificaciones técnicas para la realización de las actividades del mantenimiento y control de calidad de la información catastral.</li> <li>f. Supervisa, controla, difunde y hace cumplir las especificaciones técnicas en cada una de las actividades referidas al levantamiento e implementación del catastro, así como la en la administración de la Base de Datos Catastral.</li> <li>g. Supervisa las acciones de mantenimiento y control de calidad del catastro.</li> <li>h. Coordina las actividades relacionadas a levantamientos topográficos, geodésicos y catastrales para agilizar el cumplimiento de las metas según el Plan Operativo.</li> <li>i. Coordina con las entidades generadoras de catastro y usuarias de la información catastral para el establecimiento de estándares y el desarrollo de sistemas de información territorial y geográfica.</li> <li>j. Coordina las actividades de del mantenimiento y control de calidad de la información catastral.</li> <li>k. Formula y propone mejoras en los procedimientos y optimización de criterios referidos a la implementación y levantamiento catastral.</li> <li>l. Asesora y apoya en las actividades relacionadas al catastro urbano.</li> <li>m. Coordina la capacitación al personal en temas referidos al levantamiento catastral.</li> <li>n. Otras funciones que le sean asignadas en materia de catastro.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Geografía o a fines por la formación.</li> <li>- Estudios de Diplomado, Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CATASTRO - I
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoya en la administración y verificación el procesamiento de la información geográfica catastral.</li> <li>b. Apoya en las actividades de implementación catastral.</li> <li>c. Responsable del seguimiento, supervisión y monitoreo de las actividades de conservación, actualización catastral y control de calidad.</li> <li>d. Elabora informes sobre cumplimiento de la correcta incorporación de la información catastral, uso de la información catastral y otros elementos que faciliten el análisis y supervisión de las actividades relacionadas al levantamiento e implementación del catastro.</li> <li>e. Elabora y propone manuales, guías y otros documentos técnicos que contribuyan a la gestión y ejecución sobre conservación, actualización catastral y control de calidad.</li> <li>f. Apoya en la preparación las bases de datos catastrales.</li> <li>g. Apoyo cuando sea necesario en las actividades de linderación y empadronamiento catastral.</li> <li>h. Apoyo cuando sea necesario en la publicación de padrones de todos los procesos catastrales.</li> <li>i. Otras funciones que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitaria completa</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de universidad en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Geografía o afines por la formación.</li> <li>- Estudios de Diplomados o Especializaciones, afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



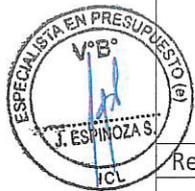
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CARTOGRAFÍA - II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Desarrollar las normas, especificaciones y recomendaciones técnicas para la realización de las actividades de generación de Cartografía (escaneo, georreferenciación, digitalización, edición y control cartográfico, impresión de planos y otros reportes), apoyo en la elaboración de mapas y planos, en la administración de actividades de procesamiento del Sistema de Información Geográfica y procesamiento de imágenes satelitales con fines de catastro.</p> <p>b. Investigar y apoyar en la formulación y desarrollo de propuestas técnicas, métodos y procedimientos para la aplicación de las tecnologías más adecuadas en la elaboración y gestión de la cartografía digital, y de los sistemas de información geográfica con fines de catastro.</p> <p>c. Apoyo en la supervisión, control y vigilancia del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en cada una de las actividades cartográficas: elaboración de la cartografía digital, procesamiento y manejo de imágenes de satélite y de los sistemas de información geográfica.</p> <p>d. Supervisar y monitorear el normal desarrollo de las actividades para garantizar el cumplimiento de metas y/o productos programados en los planes operativos.</p> <p>e. Programar la supervisión de los procedimientos cartográficos y revisión de la información cartográfica digital, de planos catastrales.</p> <p>f. Asesorar en acciones relacionadas con la Cartografía.</p> <p>g. Emitir opinión especializada en los asuntos de su competencia.</p> <p>h. Otras que le corresponden de acuerdo a Ley o funciones que le sean asignadas en materia de cartografía.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título o grado de bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Geografía o a fines por la formación.</li> <li>- Estudios de Diplomado, Especialización o Post Grado afines a la función o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de ARCGIS.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CARTOGRAFÍA - I
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoya en la supervisión del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos establecidos para el desarrollo y la elaboración de las actividades de la cartografía digital con fines de catastro.</li> <li>b. Asesora en las actividades cartográficas y manejo de software especializado para aplicación cartográfica y sistemas de información geográfica con fines de catastro.</li> <li>c. Seguimiento y evaluación sobre los avances de control de la base cartográfica catastral.</li> <li>d. Control de calidad de la información cartográfica, verificando que estén de acuerdo a las normas técnicas establecidas.</li> <li>e. Apoyo en la elaboración de mapas y planos con fines de catastro.</li> <li>f. Participar en el proceso de elaboración, edición, control cartográfico, reportes y estadísticas de información cartográfica catastral.</li> <li>g. Brindar soporte cartográfico.</li> <li>h. Ejecuta el procesamiento digital y orto rectificación de imágenes satelitales para la generación de cartografía para fines del catastro.</li> <li>i. Apoyo en los estudios e investigación sobre aplicación del software CAD-SIG.</li> <li>j. Otras funciones que le sean asignadas dentro de su competencia.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitaria o superior completa</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de universidad en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Geografía o afines por la formación.</li> <li>- Estudios de Diplomados o Especializaciones, afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de ARCGIS</li> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CERTIFICACIONES DE NUMERACIONES Y NOMENCLATURA
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar expedientes y/o documentos simples y elaborar informes técnicos respecto a certificados de numeración y/o nomenclatura.</li> <li>b. Realizar inspecciones técnicas de campo.</li> <li>c. Elaborar informes técnicos y proyectos de oficio, referidos a consultas a través de documentos simples.</li> <li>d. Participar en las labores de control posterior, respecto de certificados de numeración y nomenclatura.</li> <li>e. Aplicación temática catastral y absolución de consultas técnicas en asuntos catastrales.</li> <li>f. Desarrollar trabajos de gabinete empleando aplicativos de diseño, como AutoCAD, ARCHICAD, GISCAD entre otros.</li> <li>g. Consignar en base de datos los procedimientos administrativos a su cargo y los certificados que se emitan en los mismos.</li> <li>h. Elaborar notificaciones para los administrados, efectuando los requerimientos procedimentales o notificación pertinente, según corresponda.</li> <li>i. Atender citas de carácter técnico que soliciten los interesados.</li> <li>j. Los demás que le asigne el Gerente de Catastro.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitaria completa</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Geografía y otras afines por la formación.</li> <li>- Estudios de Diplomados o Especializaciones, afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información del ICL, cumpliendo con las normas y estándares establecidos. Niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.</li> <li>b. Diseñar la estructura de los archivos, interfase de usuarios y reportes requeridos por los sistemas de información.</li> <li>c. Elaborar los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.</li> <li>d. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos, Especificaciones, Diagramas y Manuales.</li> <li>e. Efectuar el mantenimiento de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.</li> <li>f. Efectuar el mantenimiento de los aplicativos o sistemas de información desarrollados.</li> <li>g. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitaria completa</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en la carrera a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Estudios de Diplomados o Especializaciones, afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan anual de desarrollo de sistemas y aplicativos georreferenciados en concordancia con el Plan Operativo Multianual.</li> <li>b. Elaborar la documentación técnica de los proyectos, sistemas y/o aplicativos georreferenciados.</li> <li>c. Proponer mejoras, estándares y metodologías en el desarrollo e implementación de sistemas y aplicativos georreferenciados, así como alternativas de solución a los problemas y/o requerimientos presentados.</li> <li>d. Velar por la seguridad de los activos de la información a su cargo, así como de la confidencialidad.</li> <li>e. Administración y mantenimiento de Base de Datos Espaciales, creación y administración de usuarios, gestión de permisos.</li> <li>f. Desarrollo implementación y mantenimiento de Aplicaciones Web Mapping (Web AppBuilder for ArcGIS - Developer).</li> <li>g. Ejecutar labores de análisis, diseño, programación de Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>h. Controlar la calidad (integridad, confidencialidad y disponibilidad) de los datos e información en los programas y sistemas que le corresponda desarrollar, revisar e implementar.</li> <li>i. Aplicar y proponer mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.</li> <li>j. Preparar y adecuar la cartografía básica, para procesarlo en software GIS.</li> <li>k. Actualizar y/o elaborar la documentación del proceso de desarrollo de los aplicativos informáticos. Desde el análisis hasta los manuales de usuario.</li> <li>l. Participar activamente en la implementación, ejecución y prueba del sistema de información geográfica, su continuidad y seguridad de la información.</li> <li>m. Asesorar y absorber consultas técnicas de su especialidad. Otras que le encomiende el jefe de la Oficina de Informática.</li> <li>n. Realizar el resguardo de la información, sistemas y programas utilizados en los aplicativos y proyectos.</li> <li>o. Recibir, registrar y tomar acción sobre toda la documentación recibida y disponer o efectuar el trámite inmediato.</li> <li>p. Programar y dictar cursos de capacitación sobre Arcgis.</li> <li>q. Realizar evaluaciones a las personas que accedan a cursos de capacitación brindados por el ICL.</li> <li>r. Otras actividades asignadas por la unidad orgánica, inherentes al puesto.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitaria completa</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Geografía y otras afines por la formación.</li> <li>- Estudios de Diplomados o Especializaciones, afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROYECTOS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar las necesidades de capacitación y desarrollo en temas de catastro, destinados a reforzar los conocimientos, habilidades y actitudes de personas naturales o jurídicas de entidades públicas o privadas que lo requieran.</li> <li>b. Realizar estudios y trabajos de investigación de carácter técnico, económico y legal para la ejecución de proyectos.</li> <li>c. Proponer estudios o proyectos de asistencia técnica en materia de catastro a las municipalidades distritales y/o provinciales.</li> <li>d. Proponer la actualización de la compensación económica por los servicios que presta y el uso de la información catastral.</li> <li>e. Realizar seguimiento de la cartera de proyectos que tiene la gerencia.</li> <li>f. Elaborar propuesta de plan operativo institucional y presupuesto anual de la gerencia de proyectos.</li> <li>g. Coordinar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a la gerencia de proyectos.</li> <li>h. Elaborar informes técnicos respecto a información relacionada con asuntos concernientes a la gerencia de proyectos.</li> <li>i. Absolver consultas técnicas formuladas a la alta dirección.</li> <li>j. Participar en las reuniones que considere como pertinente el gerente de proyectos, para actuar en representación del gerente de proyectos.</li> <li>k. Proyectar oficios que requiera la gerencia de proyectos.</li> <li>l. Otras actividades asignadas por la unidad orgánica, inherentes al puesto.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitaria completa</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en la carrera a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Estudios de Diplomados o Especializaciones, afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



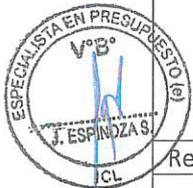
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formular e implementar el plan estratégico de comunicación e imagen institucional.</li> <li>b. Proponer y ejecutar acciones con el fin de fortalecer las plataformas de información de la institución.</li> <li>c. Elaborar materiales de comunicación sobre el conjunto de actividades e implementar en el sistema de comunicación e información (notas, boletines electrónicos, materiales impresos, audiovisuales, etc.)</li> <li>d. Organizar las actividades protocolares de la entidad.</li> <li>e. Coordinar y proponer las acciones orientadas a promover y cautelar la buena imagen de la entidad y fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.</li> <li>f. Elaborar y proponer el contenido de la página web de la institución y redes sociales.</li> <li>g. Otras actividades que sean asignadas por la Secretaria General.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitaria completa</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en la carrera de Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.</li> <li>- Estudios de Diplomados o Especializaciones, afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA DESARROLLO Y ANALISIS DE SISTEMAS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Participar en la definición del sistema a ser mecanizado tomando en cuenta todas las necesidades de los usuarios involucrados, así como elaborar los proyectos bajo los procedimientos dados por la Institución.</li> <li>b. Evaluar solicitudes de proyectos nuevos de sistemas de información con el fin de determinar su rentabilidad mediante un estudio de factibilidad.</li> <li>c. Realizar el desarrollo de sistemas según las especificaciones entregadas por los usuarios.</li> <li>d. Ejecutar todas las pruebas necesarias al sistema de acuerdo con parámetros de evaluación preestablecida, con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos previstos para el sistema.</li> <li>e. Implementar el sistema considerando la confección y distribución de la documentación completa del sistema, así como las actividades de capacitación del personal involucrado para la puesta en marcha del mismo.</li> <li>f. Mantener durante todo el desarrollo de proyectos, los estándares para el análisis, diseño, programación e implantación de los sistemas de información.</li> <li>g. Efectuar estudios y cambios necesarios, considerando previamente la evaluación, el mantenimiento y/o actualización del sistema, corrigiendo deficiencias e implantando mejoras solicitadas.</li> <li>h. Participar en la elaboración de Planes y proyectos de sistemas.</li> <li>i. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Universitaria completa</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bachiller en la carrera a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Estudios de Diplomados o Especializaciones, afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO CATASTRAL – II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyo en el procesamiento de datos alfanuméricos y gráficos de acuerdo con los estándares técnicos.</li> <li>b. Apoya en la incorporación de la información gráfica y alfanumérica a la Base de Datos Catastral.</li> <li>c. Apoya en el proceso de conversión CAD y de SIG a CAD.</li> <li>d. Apoya en la preparación de las Bases de Datos Catastrales.</li> <li>e. Apoya en actividades de mantenimiento y actualización catastral.</li> <li>f. Otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado Técnico en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO CATASTRAL – I
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyo en el procesamiento de datos alfanuméricos y gráficos de acuerdo con los estándares técnicos.</li> <li>b. Apoya en la incorporación de la información gráfica y alfanumérica a la Base de Datos Catastral.</li> <li>c. Apoya en el proceso de conversión CAD y de SIG a CAD.</li> <li>d. Apoya en la preparación de las Bases de Datos Catastrales.</li> <li>e. Apoya en actividades de mantenimiento y actualización catastral.</li> <li>f. Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de instituto superior tecnológico o con estudios universitarios o técnicos incompletos hasta el segundo año, a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO INSPECTOR
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas establecidas.</li> <li>b. Programar y efectuar las inspecciones oculares asignadas y programadas.</li> <li>c. Evaluar y analizar los resultados de las inspecciones oculares.</li> <li>d. Complementar los datos de campo mediante la verificación y consistencia de la información alfanumérica y/o cartográfica.</li> <li>e. Emitir informes de resultados de la actualización alfanumérica y/o gráfica.</li> <li>f. Coordinar con los operadores gráfico y alfanumérico sobre las modificaciones cartográficas y alfanuméricas resultante de las inspecciones efectuadas.</li> <li>g. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre el avance de las tareas asignadas.</li> <li>h. Otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN ENCUESTAS CATASTRALES
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ejecutar las tareas de campo de acuerdo a las indicaciones del coordinador.</li> <li>b. Levantar datos específicos de unidades catastrales, y/o actualizar unidades catastrales completas y mobiliario urbano.</li> <li>c. Notificar y atender a los propietarios de Jos inmuebles comprendidos en el proceso de actualización catastral.</li> <li>d. Reportar y mantener informado al coordinador, de los avances diarios de las diversas tareas que se le encargue.</li> <li>e. Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.</li> <li>f. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo. Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público oprivado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN CONTROL DE CALIDAD
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar los reportes y planos catastrales actualizados, así como los archivos fotográficos.</li> <li>b. Velar por la consistencia de los datos.</li> <li>c. Revisar la documentación adjunta a los reportes catastrales actualizados, entregada por os propietarios a los Técnicos Catastrales.</li> <li>d. Foliar los reportes catastrales actualizados por unidad catastral y por manzana.</li> <li>e. Reportar y mantener informado al coordinador, de los avances de las diversas tareas encargadas.</li> <li>f. Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo.</li> <li>g. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo. Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN PROCESAMIENTO DE DATOS CATASTRALES
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Procesar los datos alfanuméricos registrados en los formatos establecidos.</li> <li>b. Registrar en el SISCAT los datos catastrales actualizados.</li> <li>c. Realizar el envío del expediente digitado a través del SISCAT.</li> <li>d. Corregir los errores u omisiones detectados en el control de calidad de digitación.</li> <li>e. Respetar las normas de escritura y nomenclatura establecidas por el ICL.</li> <li>f. Firmar el cuaderno de control para consultas de seguimiento de la solicitud o inspección.</li> <li>g. Reportar y mantener informado al Supervisor de Procesamiento de los avances de las diversas tareas de procesamiento que se le encargue.</li> <li>h. Custodiar el mobiliario, equipos y materiales asignados a su cargo, así como operar correctamente los equipos de cómputo.</li> <li>i. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo. Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN ZONIFICACIÓN Y VÍAS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar los planos de ubicación y localización; así como la data gráfica y normativa para la atención de los expedientes dentro de los plazos establecidos en el TUPA y normatividad vigente.</li> <li>b. Efectuar la búsqueda de información catastral a través de imágenes satelitales y/o geo portales de diversas instituciones generadoras de catastro para determinar la ubicación de los predios en consulta.</li> <li>c. Emisión de Informes y Certificados de Zonificación y vía.</li> <li>d. Recepcionar y organizar la información de los planos remitidos por diversas entidades, a fin de actualizar los planes urbanos de Lima Metropolitana y bases cartográficas.</li> <li>e. Manejar programas como AutoCad, Google Earth, etc, para la elaboración de planos y mapas; así como para el procesamiento de información.</li> <li>f. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo. Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluar las solicitudes de Certificación de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios; para la atención dentro de los plazos establecidos en el TUPA y normatividad vigente.</li> <li>b. Efectuar la búsqueda de información catastral a través del SISCAT, el visor de procedimientos y portal de SUNARP para determinar la ubicación de los predios en consulta.</li> <li>c. Emisión de informes y parámetros Urbanísticos y Edificatorios.</li> <li>d. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



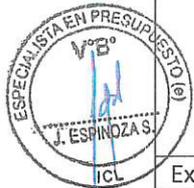
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN NUMERACIÓN
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Búsqueda de información y actualización de Certificados de numeración de Lima Cercado.</li> <li>b. Verificación de la información literal y graficas de los Certificados de Numeración emitidos de Lima Cercado.</li> <li>c. Representación geoespacial de los Certificados de Numeración en Lima Cercado.</li> <li>d. Vinculación del código de catastral del Certificado y subida de información al visor de procedimientos.</li> <li>e. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO CARTOGRÁFICO – II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realiza la automatización de la información cartográfica mediante los procesos de escaneo, georreferenciación, digitalización, edición, control de planos cartográficos a diferentes escalas.</li> <li>b. Genera información cartográfica haciendo uso de ortofotos e imágenes satelitales.</li> <li>c. Participa en el control de calidad de la elaboración de planos catastrales.</li> <li>d. Apoyo en elaboración de mapas y planos con fines de catastro.</li> <li>e. Digitaliza y clasifica la información digital de los planos catastrales en niveles o capas de información (hidrografía, vías de comunicación linderos, altimetría toponimia, etc)</li> <li>f. Acondicionamiento e impresión de planos topográficos, catastrales, temáticos, entre otros con fines de brindar atención a los requerimientos internos y externos.</li> <li>a. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO CARTOGRAFICO – I
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Preparar y adecuar la cartografía básica.</li> <li>b. Elaborar el reporte de los recursos operativos respecto a planos y reportes.</li> <li>c. Elaborar y efectuar el ploteo de planos topográficos y catastrales, así como los reportes correspondientes.</li> <li>d. Reportar periódicamente sobre el cumplimiento de los trabajos encomendados.</li> <li>e. Efectuar el control de calidad gráfica de los planos topográficos y catastrales.</li> <li>f. 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.</li> <li>g. Emitir ficha técnica para planos digitales.</li> <li>h. Custodiar el material que se utiliza para el ploteo de planos topográficos y catastrales.</li> <li>i. Reportar la cantidad de planos topográficos y catastrales requeridos por las entidades públicas y privadas.</li> <li>j. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de instituto superior tecnológico o con estudios universitarios o técnicos incompletos hasta el segundo año, a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO CARTOGRÁFICO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Preparar y adecuar la cartografía básica digital, así como digitalizar los datos gráficos registrados en los planos actualizados.</p> <p>b. 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.</p> <p>c. Elaborar planos para campo: mantenimiento, levantamiento o actualización catastral; para las brigadas de campo.</p> <p>d. Registrar la fecha y firma en los planos para campo.</p> <p>e. Realizar el ploteo de planos: catastrales, distancia, informativo, perimétrico y de acumulación, con su respectivo control de calidad.</p> <p>f. Mantener actualizado el registro de planos emitidos.</p> <p>g. Resguardar la información sobre los planos que se emita, para su posterior backup.</p> <p>h. Resguardar que la información cartográfica digital emitidos sea entregada solo a los niveles superiores pertinentes.</p> <p>i. Efectuar el control de calidad de la información gráfica procesada y actualizada, mediante la revisión y corrección de los planos procesados y actualizados.</p> <p>j. Consistencia los planos con las fotografías, restitución, listados de áreas y de vías, planos de lotización y afines.</p> <p>k. Reportar a su jefe inmediato superior los avances de los trabajos encomendados.</p> <p>l. Suscribir los planos concluido el proceso de mantenimiento, actualización o levantamiento en pantallas gráficas.</p> <p>m. Coordinar y ejecutar los respaldos backup de los archivos digitales.</p> <p>n. Mantener la información cartográfica ordenada (capas, nombre de archivos).</p> <p>o. Procesar la información gráfica remitida por los coordinadores de Servicios al Administrado y Mantenimiento Catastral.</p> <p>p. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA - II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar un análisis previo y digitalización de la cartografía de los ámbitos de interés, con fines de facilitar la planificación e implementación de aplicaciones Web Mapping.</li> <li>b. Edición de las capas de la base de datos cartográfica producto de la información obtenida en campo.</li> <li>c. Realizar el ploteo de planos para trabajo de campo y planos catastrales definitivos y el resguardo de copia de los productos emitidos.</li> <li>d. Elaborar Mapas y temáticos a requerimiento de las gerencias y usuarios de la información.</li> <li>e. Mantener el registro y control de los productos emitidos.</li> <li>f. Realizar el control de calidad de la información antes de su emisión y/o publicación</li> <li>g. Creación de Geoprocesos con ArcGis (Manejo de Model Builder o constructor de modelos).</li> <li>h. Realizar consultas SQL a la base de datos espaciales.</li> <li>i. Reportar los problemas que se presentan en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>j. Emitir los reportes solicitados por los usuarios internos y externos.</li> <li>k. Apoyar en la implementación de aplicaciones Web Mapping con Web AppBuilder for ArcGIS – Developer.</li> <li>l. Proveer asistencia técnica para la instalación, uso y mantenimiento de software y hardware SIG.</li> <li>m. Asesorar y absorber consultas técnicas de su especialidad.</li> <li>n. Configurar las Ventanas emergentes en HTML con ArcGIS Online.</li> <li>o. Creación y publicación de servicios de mapas, para el uso sobre aplicaciones Web con Arcgis Online.</li> <li>p. Realizar el control de calidad de la información antes de la publicación.</li> <li>q. 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.</li> <li>a. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Información académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA – I
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Preparar y adecuar la cartografía básica, para procesarlo en software Gis.</li> <li>d) Elaborar consultas y análisis para la elaboración de planos temáticos</li> <li>e) Elaborar y efectuar el ploteo de planos temáticos y organización de los mismos</li> <li>f) Editar y realizar reportes de datos catastrales.</li> <li>g) Reportar sobre los avances y resultados de los trabajos encomendados.</li> <li>h) Controlar la calidad temática e inconsistencias catastrales.</li> <li>i) Reportar la información temática confiable y oportuna.</li> <li>j) Coordinar y resguardar la información que procese para su backup correspondiente.</li> <li>k) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de instituto superior tecnológico o con estudios universitarios o técnicos incompletos hasta el segundo año, a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE DESARROLLO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diseñar los diagramas de lógica cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.</li> <li>b. Codificar los programas en el lenguaje de programación señalado cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.</li> <li>c. Cumplir con los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.</li> <li>d. Preparar los trabajos de compaginación, pruebas y verificación de los programas, asegurando la validez de los resultados.</li> <li>e. Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos. Especificaciones, Diagramas u Manuales.</li> <li>f. Participar en la implantación de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.</li> <li>g. Capacitar y brindar soporte a los usuarios de los aplicativos informáticos desarrollados, proporcionando la documentación técnica correspondiente.</li> <li>h. Efectuar el mantenimiento de los aplicativos o sistemas de información desarrollados.</li> <li>i. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO DE PRODUCCION
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir el modelamiento, diseño e implementación de la base de datos.</li> <li>b. Elaborar el Plan de Contingencias, manuales y procedimientos del mismo.</li> <li>c. Supervisar la actualización de los Manuales, Normas de Estandarización de Datos y el Diccionario de Datos del ICL.</li> <li>d. Proponer normas operativas y nuevos procedimientos, para el desarrollo, mantenimiento, seguridad, control, respaldo, Transmisión y recuperación de las bases de datos.</li> <li>e. Incorporar los cambios aprobados por la Jefatura en la estructura de la base de datos del ICL.</li> <li>f. Emitir opinión sobre las especificaciones técnicas para la adquisición, selección, conservación, mantenimiento y uso racional de los softwares manejadores de base de datos.</li> <li>g. Implantar y administrar los sistemas de seguridad de redes del ICL, así como el mantenimiento a las cuentas de usuarios del ICL.</li> <li>h. Configurar y controlar los accesos a los sistemas informáticos y equipos de comunicaciones del ICL.</li> <li>i. Ejecutar y administrar las copias de seguridad de los servidores, así como coordinar y ejecutar las acciones pertinentes para la recuperación de información de los Servidores en caso de desastre.</li> <li>j. Controlar el funcionamiento de los equipos de cómputo y la calidad de la información procesada.</li> <li>k. Mantener actualizado el inventario y antecedentes de los Servidores a través de los procedimientos de control correspondientes.</li> <li>l. Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento, corrigiendo las imperfecciones de los datos a procesar.</li> <li>m. Realizar los procesos periódicos de backups (diarios, mensuales, semestrales) y efectuar el almacenamiento interno y externo correspondiente (Bóveda contratada); llevando el control correspondiente.</li> <li>n. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Información académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar, controlar y verificar la asignación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad a cada trabajador.</li> <li>b. 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.</li> <li>c. Llevar el registro, control y verificación de las pólizas de seguro.</li> <li>d. Conciliar el Inventario Físico de Bienes y Valuaciones con los registros contables.</li> <li>e. Confeccionar el Kardex, Tarjeta de Existencia Valorada de Almacén, para su conciliación con los saldos de Control Físico de Almacén.</li> <li>f. Verificar la correcta utilización de los bienes asignados.</li> <li>g. Participar en Toma de Inventario Físico de Bienes, Activos Fijos y equipos de otra clasificación.</li> <li>h. Participar en la Toma de Inventario de Almacén General.</li> <li>i. Informar a su jefe inmediato cualquier incidencia que afecte los activos de la Entidad.</li> <li>j. Custodiar el mobiliario, equipo y materiales asignados a su cargo.</li> <li>k. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público oprivado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ADMINISTRATIVO - II
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Preparar, revisar e informar toda correspondencia recibida y/o emitida, tanto interna como externamente.</p> <p>b. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, archivar y organizar la documentación emitida y recibida en el Órgano donde labora.</p> <p>c. Efectuar el seguimiento y despacho de todo documento que sea necesario.</p> <p>d. Tomar dictado, redactar y digitar las comunicaciones o informes que se le indique.</p> <p>e. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y llevar un registro de los números telefónicos con los que permanentemente se comunica el jefe del Órgano donde labora. Asimismo, toma nota de los encargos haciéndolos llegar oportunamente al (a los) interesado(s).</p> <p>f. Atender a las personas de la entidad y los que provienen de otras entidades públicas y privadas, que desean tratar con el jefe del Órgano donde labora.</p> <p>g. Efectuar pedidos y recibir los articulas del almacén, adquisiciones y servicios para el órgano donde labora.</p> <p>h. Preparar convenientemente la documentación que requiere el jefe del órgano donde labora, contribuyendo de esta manera al desenvolvimiento de sus actividades.</p> <p>i. Coordinar las reuniones de trabajo internas y externas del órgano donde labora, preparando la documentación necesaria y la agenda a realizar.</p> <p>j. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o asignadas por el jefe del órgano donde labora.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - I
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoya y asiste al Coordinador (a) del órgano donde labora, en el despacho y preparación de documentos técnicos y otros.</li> <li>b. Recibir, clasificar y registrar la documentación recibida para el Coordinador(a).</li> <li>c. Distribuir y archivar la documentación emitida por el Coordinador (a), así como efectuar el seguimiento correspondiente.</li> <li>d. Organizar el archivo del donde labora.</li> <li>e. Efectuar los pedidos, recibir y distribuir los artículos del almacén, adquisiciones y servicios para el personal bajo la dirección del Coordinador(a) donde labora.</li> <li>f. Emitir opinión e informe técnico o administrativo sobre asuntos que el Coordinador(a) le solicite.</li> <li>g. Coordinar reuniones de trabajo del Coordinador (a), preparando la documentación necesaria y la agenda a utilizar.</li> <li>h. Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Coordinador(a).</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de instituto superior tecnológico o con estudios universitarios o técnicos incompletos hasta el segundo año, a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN ATENCIÓN AL PÚBLICO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informar y orientar a los administrados sobre los servicios catastrales que brinda la Gerencia de Catastro.</li> <li>b. Emitir las solicitudes de productos y servicios catastrales y efectuar su seguimiento en el S/SCAT.</li> <li>c. Recepcionar los documentos requeridos a los administrados para adjuntarlos a las respectivas solicitudes.</li> <li>d. Programar o reprogramar las inspecciones oculares a realizarse.</li> <li>e. Emitir los recibos y/o comprobantes de pago por los servicios o productos catastrales solicitados.</li> <li>f. Emitir y entregar las Hojas Informativas y Certificados Catastrales a los administrados.</li> <li>g. Entregar los planos catastrales, informativo y de distancia solicitados por los administrados.</li> <li>h. Informar a los administrados sobre las solicitudes observadas o las inspecciones no ejecutadas.</li> <li>i. Remitir la liquidación de ingresos diarios por productos o servicios catastrales solicitados por los administrados.</li> <li>j. Clasificar, ordenar y enviar al archivo los documentos catastrales que correspondan.</li> <li>k. Elaborar reportes periódicos sobre las atenciones ejecutadas en el día.</li> <li>l. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre el avance de las labores encomendadas.</li> <li>m. Otras actividades inherentes que se le asigne.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de instituto superior tecnológico o con estudios universitarios o técnicos incompletos hasta el segundo año, a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Realizar labores de control de todos los equipos eléctricos y electrónicos y dar el mantenimiento a los equipos de cómputo.</p> <p>b. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos de comunicación y otros.</p> <p>c. Coordinación respectiva para el servicio de comunicación y transmisión de datos y la reanudación de los servicios en caso de interrupciones.</p> <p>d. Ejecutar y/o supervisar la implementación del cableado de nuevas Oficinas o Sedes tanto en las instalaciones para transmisión de datos y sistema eléctrico.</p> <p>e. Dar soporte a usuarios en lo que respecta a software base a los diferentes usuarios que lo requieran.</p> <p>f. Diseñar, Implementar y Administrar las Redes de Comunicaciones.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. 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.</p> <p>i. Evaluar cuando menos semestralmente el Mantenimiento referido en el punto anterior y presentar el informe respectivo.</p> <p>j. 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.</p> <p>k. 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,</p> <p>l. 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.</p> <p>m. Controlar la calidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos e información.</p> <p>n. 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.</p> <p>o. Participar activamente en la implantación, ejecución, prueba y actualización de los planes de contingencia.</p> <p>p. Otras actividades que se le asigne.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de instituto superior tecnológico o con estudios universitarios o técnicos incompletos hasta el segundo año, a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO ARCHIVISTICO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proponer normas, manuales, sistemas y métodos a adoptarse en el archivo central de la Entidad y ejecutarlos una vez aprobados.</li> <li>b. Efectuar la ordenación de toda la documentación que le fuere enviada mediante la técnica de catalogación y archivo.</li> <li>c. Efectuar la clasificación, catalogación y colocación de los documentos, revistas, informes y publicaciones, manteniendo actualizado el fichero respectivo.</li> <li>d. Atender al personal autorizado de la Entidad de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>e. Efectuar extractos o resúmenes de documentos, libros, artículos y documentos importantes.</li> <li>f. Mantener los registros de entrada y salida de los documentos, y velar para que la devolución de los mismos se realice en su debida oportunidad.</li> <li>g. Realizar los informes y estadísticos referentes al servicio de Archivo Central que se presta.</li> <li>h. Otras actividades asignadas por la unidad orgánica, inherentes al puesto.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado Universitario o Técnico Titulado o Egresado en carreras a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, control, información y seguridad de la documentación oficial dirigida a la entidad.</li> <li>b. Tramitar la documentación clasificada y otros documentos a las diferentes dependencias.</li> <li>c. Controlar la distribución de los diferentes documentos mediante los cargos respectivos.</li> <li>d. Programar, dirigir y controlar el registro documentarlo a través de los sistemas establecidos por la entidad.</li> <li>e. Aplicar los procesos técnicos del Sistema de Trámite Documentarlo.</li> <li>f. 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.</li> <li>g. Otras actividades que se le asigne.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de instituto superior tecnológico o con estudios universitarios o técnicos incompletos hasta el segundo año, a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	TÉCNICO DE CAJA
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir los pagos de los administrados de la cancelación de procedimientos TUPA y TUSNE, pagos a cuenta u otros pagos.</li> <li>b. Efectuar la cobranza a través de medios de pago (visa-MasterCard), cheques de Gerencia, cheques certificados, depósitos bancarios y transferencia de los procedimientos TUPA y TUSNE.</li> <li>c. Apoyo en la atención a los contribuyentes y/o administrados sobre verificación y cancelación de los procedimientos TUPA y TUSNE.</li> <li>d. Efectuar el cierre y cuadro de caja diaria por las cobranzas efectuadas, emitir reportes por tipo de cobranza y otros documentos.</li> <li>e. Apoyo en el llenado del libro de ocurrencias según el caso.</li> <li>f. Evacuación del dinero en efectivo de ventanilla a la bóveda buzón.</li> <li>g. Apoyo en dar a conocer los tramites de cobranza según TUPA Y TUSNE.</li> <li>h. Recoger el sencillo en el banco que este autorizado.</li> <li>i. Ingresar el arqueo en el sistema de archivo.</li> <li>j. Apoyo en realizar el cuadro diario de caja para entregar el arqueo al tesorero.</li> <li>k. Apoyo en velar por el correcto funcionamiento de máquinas destinadas a sus propias operaciones.</li> <li>l. Apoyo en caso de estar en Oficinas descentralizadas u otras, apoyar realizando remesas para ser enviadas con el servicio de traslado de valores.</li> <li>m. Poner a disposición de los contribuyentes y/o administrados los materiales de difusión de procedimientos del ICL.</li> <li>n. Realizar la emisión de recibos de cobranzas varias.</li> <li>o. Otras actividades que se le asigne.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico superior o universitario</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresado de instituto superior tecnológico o con estudios universitarios o técnicos incompletos hasta el segundo año, a fin a las funciones a su cargo.</li> <li>- Cursos o programas de especialización concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público oprivado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE OFICINA
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Brindar apoyo en actividades técnicas, administrativas o manuales, al personal del órgano al cual pertenece;</li> <li>b. Informar sobre cualquier anomalía que detecte durante su labor.</li> <li>c. Comunicar con anticipación el requerimiento de materiales y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus labores.</li> <li>d. Custodiar y hacer uso adecuado de los materiales e instrumentos de trabajo asignados para el cumplimiento de su labor.</li> <li>e. Elaborar reportes de sus actividades de acuerdo a los plazos que establezca el jefe inmediato.</li> <li>f. Apoyar en la elaboración de documentos de su competencia;</li> <li>g. Otras actividades encargadas por el jefe inmediato.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica Básica</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa o técnica básica.</li> <li>- Cursos concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	AUXILIAR DE LIMPIEZA
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Limpieza, encerado, lustrado y desmanchado de muebles y enseres.</li> <li>b. Limpieza, encerado y lustrado de pisos en áreas administrativas.</li> <li>c. Limpieza de zócalos y pasamanos.</li> <li>d. Limpieza de lámparas, tragaluces y ductos.</li> <li>e. Limpieza de paredes, aspirado o desempolvado de cortinas y persianas.</li> <li>f. Desinfección de áreas del ICL.</li> <li>g. Otras actividades que se le asigne.</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica Básica</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa o técnica básica</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	VIGILANTE
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a. Brindar vigilancia y seguridad dentro del perímetro de las instalaciones de la sede central del Instituto Catastral de Lima.</p> <p>b. Dar cuenta de inmediato de cualquier anomalía que visualice en el monitor de las cámaras de seguridad.</p> <p>c. Controlar el ingreso y salida de las personas a las instalaciones del ICL (trabajadores, proveedores, visitantes, etc).</p> <p>d. Controlar el ingreso y salida de bienes patrimoniales del Instituto Catastral de Lima, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.</p> <p>e. Controlar los bultos, paquetes, maletines, laptop y otros objetos que ingresen o salgan del local.</p> <p>f. Controlar el uso de fotocheck y otro documento de identificación personal.</p> <p>g. Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario laboral establecido y dentro del mismo, los permisos y/o las comisiones de servicio a través de las “Papeletas de Salida” y otros documentos que autoricen la salida.</p> <p>h. Llevar control permanente para impedir que se produzcan daños personales, robos y todo acto que altere el normal funcionamiento del local, asimismo evitar la presencia de personas extrañas en el perímetro del local.</p> <p>i. Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se manifiesten en el servicio en forma diaria.</p> <p>j. Efectuar rondas internas y externas (perimetrales) diarias.</p> <p>k. Detectar y activar el Plan de Emergencias cuando exista presencia de personas o vehículos sospechosos que merodean o se encuentran en las instalaciones.</p> <p>l. Atención de las llamadas telefónicas y su derivación a las áreas respectivas (en horario fuera de la jornada laboral del ICL).</p> <p>m. Formular apreciaciones y presentar recomendaciones, cuando la situación lo requiera.</p> <p>n. Asegurar que personas ajenas sin autorización no permanezcan en el local del Instituto Catastral de Lima, fuera del horario de atención oficial.</p> <p>o. Otras acciones vinculadas a la seguridad y/o protección de las personas y patrimonio del Instituto Catastral de Lima, en caso de huelga, conmoción civil y tumultos. Así como, instrucciones generales y/o particulares que se entregarán en el puesto de vigilancia.</p> <p>p. Otras labores propias de seguridad y vigilancia y las que disponga la Gerencia de Administración.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) Nivel educativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica Básica</li> </ul> <p>b) Grado/situación académica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa o técnica básica.</li> <li>- Cursos concluidos afines a la función y/o materia.</li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) Experiencia general</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	CONDUCTOR
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conducir el vehículo del ICL.</li> <li>b. Ejecutar acciones de limpieza diaria del vehículo asignado.</li> <li>c. Solicitar combustible para el vehículo asignado.</li> <li>d. Elaborar programa de mantenimiento del vehículo.</li> <li>e. Informar cualquier desperfecto del vehículo para su reparación inmediata.</li> <li>f. Cumplir con el reglamento general de tránsito y disposiciones internas emitidas por el Instituto Catastral de Lima.</li> <li>g. Ejecutar otras labores que le sean asignadas</li> </ul>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel educativo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnica Básica</li> </ul> </li> <li>b) Grado/situación académica <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secundaria completa o técnica básica</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Experiencia</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia general <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años</li> </ul> </li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año desarrollando funciones y/o cargos similares, en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos concluidos afines a la función y/o materia con un mínimo de 20 horas acumuladas.</li> <li>- Licencia de conducir A2-B</li> <li>- Récord de conductor (actualizado) sin sanciones vigentes.</li> <li>- Conocimiento de Ofimática</li> </ul>		



## RESOLUCION N° 014-2024-GG-ICL/MML

Lima, 8 de mayo de 2024

### VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 0035-2024-ICL/GG, de fecha 05 de abril del 2024, emitido por la Gerencia General; el Memorando N°D000036-2024-ICL/GA, de fecha 10 de abril del 2024, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° D000037-2024-ICL/GAJ, de fecha 10 de abril del 2024, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el Oficio N° D000019-2024-MML-OGA-OGRH (D.S. 00713-2024), recepcionado en fecha 08 de mayo de 2024, emitido por la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y por la entidad;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos está conformado por siete (7) subsistemas, de los cuales, el Subsistema de organización del trabajo y su distribución define las características y condiciones de ejercicio de las funciones, así como los requisitos de idoneidad de las personas llamadas a desempeñarlas. Los procesos que se consideran dentro de este subsistema siendo los siguientes: a) Diseño de los puestos, y, b) Administración de puestos;

Que, ante la existencia de diferente normativa que hace referencia al Cuadro de Asignación de Personal (en adelante CAP) Provisional y al no contar con una directiva que desarrolle criterios para elaborar, aprobar, actualizar y modificar el CAP Provisional, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000150-2021-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva N°006-2021-SERVIR-GDSRH;

Que, el numeral 6.1.1 de la Directiva precitada, menciona que la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos (en adelante MCC) de la entidad debe contener los cargos estructurales que la entidad requiere para que los órganos y unidades orgánicas cumplan con las funciones mínimas indispensables dispuestas en el Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF) o el Manual de Operaciones (MOP), según corresponda, no siendo obligatorio el uso de todas las clasificaciones dispuestas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.





a los requisitos mínimos para cargos o puestos designados, así como sus equivalencias correspondientes;

Que, en esa situación, con Acuerdo N° 011-2023-CD-ICL-MML, de fecha 24 de marzo de 2023, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima acordó aprobar la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos presentada por la Gerencia de Administración y Finanzas, y encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente, en virtud al literal c) del artículo 7 de la Ordenanza N° 2303-2021; emitiendo la Resolución N° 10-2023-GG-ICL/MML de fecha 27 de marzo de 2023, de Gerencia General, que resolvió, en su artículo segundo, Oficializar la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos que como anexo forma parte de la resolución citada.

Que, en ese contexto, con Memorando Múltiple N° 0035-2024-ICL/GG de fecha 05 de abril de 2024, la Gerencia General solicita elaborar la modificación del Manual de Clasificador de Cargo del ICL para determinar las equivalencias conforme a la normativa vigente;

Que, con el Memorando N° D000036-2024-ICL/GA de fecha 10 de abril de 2024, la Gerencia de Administración remite y hace suyo el Informe Técnico N° D000001-2024-ICL/GA-AVARRHH de su Especialista en Recursos Humanos que recomienda que se incorpore en las fichas de información de los cargos estructurales de la Gerencia General, Secretario General, Gerente de Administración, Gerente de Catastro, Gerente de Proyectos y Gerente de Cartografía y Tecnología de la Información, en lo que respecta a las equivalencias establecidas en el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM; toda vez, que las mismas no se encuentran plasmadas en el citado instrumento;

Que, de la propuesta adjunta en el documento remitido por la Gerencia de Administración, se observa que dicho instrumento no ha modificado las funciones de cada unidad orgánica, sino solo se encontraría detallando las equivalencias del título profesional, al no encontrarse incorporadas dentro del citado Manual, en atención a lo regulado en el Reglamento de la Ley N° 31419, con el cual tienen por finalidad establecer los requisitos mínimos para Cargos o puestos con funciones vinculadas a funcionarios públicos, directivos públicos y sus equivalencias al requisito de Título profesional que dispone el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM

Que, con el Informe N° D000037-2024-ICL/GAJ, de fecha 10 de abril del 2024, la Gerencia de Asuntos Jurídicos considera favorable aprobar la propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos, en donde se incorpora las equivalencias correspondientes al Título Profesional establecido en el Manual de Clasificador de Cargos del ICL; toda vez, que la misma solo tendría la finalidad de plasmar en el acotado instrumento lo dispuesto en las normas superiores;

Que, con Acuerdo N° 031-2024-CD-ICL/MML de fecha 11 de abril de 2024, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima acordó aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos encargando a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;





Que, por su parte, la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, tiene como finalidad establecer los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de su función;

Que, con el Decreto Supremo N°053-2022-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley N°31419, con el cual se busca establecer los requisitos mínimos para Cargos o puestos con funciones vinculadas a funcionarios públicos, directivos públicos y sus equivalencias al requisito de Título profesional estableciendo que los requisitos referidos en el documento de gestión interna denominado "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA – 2023", corresponden a las equivalencias como Órgano Desconcentrado Especial, determinados en los artículos 19 y 22 del Reglamento de la Ley N° 31419;

Que, el artículo 19 del citado instrumento establece que en el marco de lo establecido en la Ley y sólo para fines del presente Reglamento, se considera equivalente al requisito de título profesional otorgado por universidad, referido en el literal a) de los artículos 14 y 16, alguno de los siguientes supuestos:

- a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
- b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
- c) Título Profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces;



Que, estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda;



Que, de acuerdo a la opinión de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, mediante Informe Técnico N° 1792-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 21 de septiembre de 2022, pone en conocimiento que, siendo el Instituto Catastral de Lima, un Órgano Desconcentrado Especial del Pliego Presupuestal de la Municipalidad Metropolitana de Lima, corresponde aplicar el inciso 16.4 del Reglamento de la Ley N° 31419 – Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, en relación





Que, en ese contexto mediante Oficio N° D000019-2024-MML-OGA-OGRH (D.S. 00713-2024) recepcionado en fecha 08 de mayo de 2024, la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima hace suyo el Informe N° D000093-2024-MML-OGA-OGRH-ARL, del Jefe del Área de Relaciones Laborales, dando la aprobación pertinente al proyecto de Manual de Clasificador de Cargos a efectos de que se prosiga con la secuencia administrativa correspondiente;

Que, en uso de las atribuciones conferidas y previstas el artículo 28 del Estatuto del ICL y el literal a) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del ICL;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DAR CUMPLIMIENTO** a lo dispuesto en el Acuerdo N° 031-2024-CD-ICL/MML de fecha 11 de abril de 2024, del Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima el cual acordó aprobar la modificación del Manual de Clasificador de Cargos presentado por la Gerencia de Administración.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** la modificación del Manual de Clasificador de Cargos, incorporando en las fichas de información de los cargos estructurales de la Gerencia General, Secretario General, Gerente de Administración, Gerente de Catastro, Gerente de Proyectos y Gerente de Cartografía y Tecnología de la Información, en lo que respecta a las equivalencias establecidas en el artículo 19 del Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución, y el anexo, en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima (icl.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA  
  
ARQ. RUTH MERY FERNÁNDEZ GONZALES  
GERENTE GENERAL



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	GERENTE GENERAL
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo.</p> <p>b) Conducir la marcha administrativa, económica y financiera del Instituto Catastral de Lima, de acuerdo con su Estatuto y las directivas que señale el Consejo Directivo.</p> <p>c) Dirigir las operaciones de los órganos de asesoramiento, apoyo y línea del Instituto Catastral de Lima y celebrar los actos y contratos correspondientes a su objeto.</p> <p>d) Representar al Instituto Catastral de Lima 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 el Código Procesal Civil; por lo que podrá, en nombre y representación del Instituto Catastral de Lima, 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 Instituto Catastral de Lima, asistir a audiencias, efectuar declaraciones y reconocimientos e interponer los recursos que fueran necesarios sin restricción alguna.</p> <p>e) Organizar, implementar y planificar el régimen interno de las oficinas y de los servicios técnicos que fueran necesarios, así como proponer al Consejo Directivo la creación o reducción de oficinas o dependencias que sean necesarios para el Instituto Catastral de Lima.</p> <p>f) Firmar declaraciones juradas y/o balances que se presenten a cualquier entidad del Estado, conjuntamente con el Contador General y el Presidente Ejecutivo.</p> <p>g) Contratar, evaluar, sancionar, suspender, promover, remover y cesar al personal del Instituto Catastral de Lima, con cargo de dar cuenta al Consejo Directivo.</p> <p>h) Proponer a la Presidencia Ejecutiva la designación de los demás funcionarios de confianza que requiera el Instituto Catastral de Lima, y a los que se refiera su Estatuto y el Reglamento.</p> <p>i) Velar por que la contabilidad del Instituto Catastral de Lima se encuentre actualizada.</p> <p>j) Dar cuenta, cuando lo solicite el Consejo Directivo, de la marcha y estados financieros del Instituto Catastral de Lima, así como presentar oportunamente el Balance General y el presupuesto de cada ejercicio económico anual.</p> <p>k) Preparar el proyecto de la memoria institucional al término de cada ejercicio económico, para su aprobación por el Consejo Directivo.</p> <p>l) Organizar comités de funcionarios, para la evaluación y aprobación de las operaciones propias del Instituto Catastral de Lima, dentro de los límites fijados por el Consejo Directivo.</p> <p>m) Disponer las compras y suministros que requiera el sostenimiento administrativo del Instituto Catastral de Lima, en armonía con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>n) Contratar todo tipo de seguros fijando sus condiciones, precios y modalidades; y endosar las pólizas de seguro con conocimiento del Consejo Directivo.</p> <p>o) 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, descontar, cobrar y remover cualquier clase de documentos mercantiles y civiles. Asimismo, controlar los fondos del Instituto Catastral de Lima responsabilizándose por su oportuno y eficaz depósito en bancos y/o instituciones financieras.</p> <p>p) 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.</p> <p>q) Delegar a los miembros, funcionarios y empleados del Instituto Catastral de Lima, las facultades necesarias para que puedan realizar todo tipo de actos y operaciones que él crea conveniente, conforme a la normatividad vigente.</p>		



- r) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación, revocar los actos de su competencia y declarar nulidad de oficio.
- s) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.
- t) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.
- u) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.
- v) Ejercer las demás atribuciones que con arreglo a ley le corresponden, y las que le otorguen el Consejo Directivo.

**Requisitos del cargo estructural**

**Formación académica**

- a) **Nivel educativo**
  - Profesional universitario
- b) **Grado/situación académica**
  - Título otorgado por universidad o su equivalencia (\*) en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía o Derecho
  - Estudios de Maestría, Diplomado, especialización o Cursos de post Grado afines a la función o en gestión pública.

**Experiencia**

- a) **Experiencia general**
  - Cinco (05) años
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**
  - Tres (03) años en el sector público y/o privado ocupando cargos de dirección o de asesoramiento en gestión catastral, gestión de proyectos o gestión administrativa.

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento de Ofimática.

(\*) Se considera equivalente al requisito de Título Profesional otorgado por universidad, alguno de los siguientes supuesto:

- a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
- b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
- c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de Información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.

Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutorios, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	SECRETARIO GENERAL
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Apoyar las labores de la Gerencia General en las sesiones del Consejo Directivo.</p> <p>b) Atender los pedidos y solicitudes de información que formulen los miembros del Consejo Directivo, coordinando con las áreas correspondientes.</p> <p>c) Apoyar a la Gerencia General en la organización de la Agenda del Consejo Directivo y en la elaboración del acta de las sesiones.</p> <p>d) Administrar el despacho de documentos del Consejo Directivo y de la Presidencia Ejecutiva.</p> <p>e) Transcribir, publicar y difundir las directivas institucionales y los acuerdos adoptados por el Consejo Directivo, para su debido cumplimiento.</p> <p>f) Mantener actualizados los archivos de la Presidencia Ejecutiva y del Consejo Directivo.</p> <p>g) Coordinar con las gerencias la elaboración de los informes de la agenda de las sesiones del Consejo Directivo.</p> <p>h) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación que emite y recibe la Institución; así como certificar las copias de los documentos que requiere el usuario.</p> <p>i) Controlar que las unidades orgánicas mantengan actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes, contenida en el sistema de trámite documentario.</p> <p>j) Controlar el flujo y ubicación de los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Institución, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo.</p> <p>k) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de Trámite Documentario, orientado a una atención inmediata, oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la Institución.</p> <p>l) Administrar el archivo documentario de la Institución, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.</p> <p>m) Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la Institución, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>n) Mantener actualizado los codificadores correspondientes a la recepción de los expedientes ingresados a la Institución.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo</b> Profesional universitario</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <p>c) Título otorgado por universidad o su equivalencia (*) en la carrera de Arquitectura, Ingeniería, Administración, Contabilidad, Economía o Derecho.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cinco (05) años</li></ul> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años en cargos similares o afines en el sector público.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Ofimática</li></ul>		



INSTITUTO  
CATASTRAL  
DE LIMA

- (\*) Se considera equivalente al requisito de Título Profesional otorgado por universidad, alguno de los siguientes supuesto:
- a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
  - b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
  - c) Título profesional en Institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de Información, atención al ciudadano, gestión documental y archivo, o los que hagan sus veces.
- Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE DE ADMINISTRACION
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Conducir y supervisar la gestión de recursos humanos, de acuerdo a las disposiciones legales del ente rector del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y a las políticas y lineamientos de la Alta Dirección.</p> <p>b) Conducir y supervisar la gestión presupuestaria del Instituto Catastral de Lima, sujetándose a las disposiciones legales vigentes que emita el Sistema Nacional de Presupuesto.</p> <p>c) Formular su proyecto de presupuesto anual considerando las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público.</p> <p>d) Conducir y supervisar la gestión de abastecimiento, incluyendo la gestión de contrataciones, servicios generales y control patrimonial, de conformidad con las normas emitidas por los entes rectores correspondientes.</p> <p>e) Ejecutar, coordinar, controlar y evaluar los procesos del sistema contable, de conformidad con las normas emitidas por el ente rector.</p> <p>f) Conducir, supervisar y proponer para su aprobación los Estados Financieros del Instituto Catastral de Lima, en los periodos establecidos por las normas emitidas por el ente rector, así como realizar las declaraciones tributarias y financieras correspondientes.</p> <p>g) Conducir y supervisar los procesos de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</p> <p>h) Conducir los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de la Planificación Institucional y Planeamiento Operativo Institucional, concordado con el Presupuesto Institucional.</p> <p>i) Conducir y supervisar la gestión por procesos, simplificación administrativa, desarrollo y modernización organizacional, aseguramiento de la calidad, mejora continua, ética pública, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>j) Conducir las actividades de control, administración, custodia y protección del activo fijo institucional.</p> <p>k) Proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo.</p> <p>l) Participar en la elaboración y ejecución del plan de capacitación y evaluación periódica del personal a su cargo.</p> <p>m) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p> <p>n) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>o) Asesorar a la Alta Dirección y a la entidad en el ámbito de su competencia para el logro de los objetivos estratégicos.</p> <p>p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Universitario</li></ul>		
<p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título otorgado por universidad o su equivalencia(*) en la carrera de Administración, Contabilidad o Economía.</li></ul>		



INSTITUTO  
CATASTRAL  
DE LIMA

<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.</li></ul>
<b>Experiencia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Experiencia general</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Cuatro (04) años.</li></ul></li><li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b><ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años en el Sector Público y/o privado desarrollando funciones y/o cargos similares.</li></ul></li></ul>
<b>Requisitos adicionales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Ofimática</li></ul>

(\*) Se considera equivalente al requisito de Título Profesional otorgado por universidad, alguno de los siguientes supuesto:

- a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
- b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
- c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de Información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.

Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PÚBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE DE CATASTRO
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Programar, dirigir, controlar y ejecutar las operaciones catastrales de: levantamiento de información catastral (alfanumérica, temática, geográfica), conservación, actualización y mantenimiento catastral del Cercado de Lima.</p> <p>b) Cumplir con los procedimientos administrativos y servicios exclusivos de tipo catastral aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.</p> <p>c) Elaborar y emitir planos, constancias y verificaciones catastrales.</p> <p>d) Emitir certificados y constancias de numeración, nomenclatura, jurisdicción, parámetros urbanísticos y edificatorios, zonificación y vías; y afines.</p> <p>e) Emitir y visar planos para la rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de terrenos del Cercado de Lima.</p> <p>f) Formular el Plan de Desarrollo Catastral en el corto, mediano y largo plazo del Cercado de Lima.</p> <p>g) Formular el Plan de Integración Catastral de Lima Metropolitana.</p> <p>h) Proponer y mantener el Sistema de Información Territorial de Lima Metropolitana.</p> <p>i) Proponer normas y documentos técnicos en materia catastral en los distritos de Lima Metropolitana con la finalidad de garantizar la uniformidad y unidad del Catastro de Lima Metropolitana.</p> <p>j) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración de los actos administrativos generados por los procedimientos administrativos a su cargo.</p> <p>k) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.</p> <p>l) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p> <p>m) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional universitario</li></ul> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titulado otorgado por universidad o su equivalencia(*) en la carrera de Arquitectura, Ingeniería o afines a la formación.</li><li>- Colegiado y con Habilitación vigente</li></ul>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia general</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuatro (04) años</li></ul> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tres (03) años en el Sector Público y/o privado desarrollando funciones y/o cargos similares.</li></ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento de Ofimática</li></ul>		

(\*) Se considera equivalente al requisito de Título Profesional otorgado por universidad, alguno de los siguientes supuesto:

- a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
- b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
- c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.

Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE DE PROYECTOS
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Promover, coordinar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo en temas de catastro, destinados a reforzar los conocimientos, habilidades y actitudes de personas naturales o jurídicas de entidades públicas o privadas que lo requieran.</p> <p>b) Proponer a la Gerencia General, proyectos en materia de Catastro para su canalización hacia fuentes de cooperación o de financiamiento.</p> <p>c) Realizar estudios y trabajos de investigación de carácter técnico, económico y legal de la dinámica relacionada con el desarrollo de la cartografía digital y satelital y la obtención de datos georeferenciados ligados a la propiedad y al territorio, así como realizar estudios sobre el mercado inmobiliario.</p> <p>d) Desarrollar estudios o proyectos de asistencia técnica en materia de catastro a las municipalidades distritales y/o provinciales, proponiendo medidas de mejora en el funcionamiento de las unidades que ejecuten catastro.</p> <p>e) Promover asociaciones con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos catastrales.</p> <p>f) Promover convenios con municipalidades y otras entidades públicas para brindar asesorías o encargarse del catastro de éstas.</p> <p>g) Actualizar y fijar la compensación económica por los servicios que presta y el uso de la información catastral.</p> <p>h) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.</p> <p>i) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p> <p>j) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>k) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo</b> Profesional universitario</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b> Titulo otorgado por universidad o su equivalencia (*) en la carrera de Arquitectura, Ingeniería o afines a la formación. Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p>a) <b>Experiencia general</b> - Cuatro (04) años</p> <p>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</b> - Tres (03) años en el Sector Público y/o privado desarrollando funciones y/o cargos similares de asesoramiento o afines.</p>		



INSTITUTO  
CATASTRAL  
DE LIMA

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento de Ofimática

(\*) Se considera equivalente al requisito de Título Profesional otorgado por universidad, alguno de los siguientes supuesto:

- a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
- b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
- c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de Información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.

Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda



Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
SERVIDOR PUBLICO DIRECTIVO SUPERIOR	SP - DS	GERENTE DE CARTOGRAFIA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<p>a) Integrar la cartografía de la provincia de Lima para fines catastrales y multipropósito.</p> <p>b) Ejecutar proyectos de producción de cartografía catastral de precisión de la provincia de Lima.</p> <p>c) Proponer y conducir los procesos de diseño, innovación, desarrollo y/o modificación de la arquitectura de la base de datos del Instituto Catastral de Lima; así como los aplicativos, modelos y sistemas de información requeridos por las demás unidades orgánicas de la entidad, orientados a la efectividad de los procesos.</p> <p>d) Administrar los recursos informáticos que comprende los equipos Informáticos, los recursos de conectividad y de comunicación, así como los sistemas operativos de administración y de informática de uso Institucional.</p> <p>e) Crear el Sistema de Información Territorial de Lima Metropolitana.</p> <p>f) Procesar, integrar y velar por la información catastral y conservación de la base de datos en forma permanente.</p> <p>g) Supervisar la seguridad, confiabilidad, disponibilidad y publicación de la información del Instituto Catastral de Lima asegurando la continuidad del servicio.</p> <p>h) Realizar actividades de investigación y análisis de las tecnologías de información existente y emergente, evaluando la utilidad e impacto que tendría su implementación en la institución.</p> <p>i) Conducir y supervisar la gestión de los sistemas y aplicativos informáticos, y redes de comunicación del Instituto Catastral de Lima asegurando un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo.</p> <p>j) Establecer los lineamientos de arquitectura, desarrollo, implementación y documentación de las tecnologías de información y comunicaciones a ser empleada por el Instituto Catastral de Lima.</p> <p>k) Formular, dirigir e implementar la estrategia del Instituto Catastral de Lima para el desarrollo del gobierno electrónico, de acuerdo a la normatividad del Estado.</p> <p>l) Formular y evaluar el Plan Operativo Informático del Instituto Catastral de Lima.</p> <p>m) Proponer el plan de capacitación y evaluación periódica del personal directamente a su cargo.</p> <p>n) Elaborar, proponer y ejecutar su Plan Operativo Institucional y Presupuesto Anual, en el ámbito de su competencia.</p> <p>o) Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de las medidas y normas de control interno aplicables a su unidad orgánica.</p> <p>p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.</p>		
<b>Requisitos del cargo estructural</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p>a) <b>Nivel educativo</b> Profesional universitario</p> <p>b) <b>Grado/situación académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Título otorgado por universidad o su equivalencia (*) en la carrera de Arquitectura, Ingeniería o afines a la formación.</li><li>- Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.</li></ul>		



INSTITUTO  
CATASTRAL  
DE LIMA

**Experiencia**

**a) Experiencia general**

- Cuatro (04) años

**b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)**

- Tres (03) años en el Sector Público y/o privado desarrollando funciones y/o cargos similares, de asesoramiento o afines.

**Requisitos adicionales**

- Conocimiento de Ofimática

(\*) Se considera equivalente al requisito de Título Profesional otorgado por universidad, alguno de los siguientes supuesto:

- a) Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
- b) Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
- c) Título profesional en institutos o escuelas de educación superior y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia. De acuerdo a las necesidades de la entidad, esta equivalencia aplica únicamente en las oficinas de comunicaciones, tecnologías de información, atención al ciudadano, gestión documentaria y archivo, o los que hagan sus veces.

Estas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda