

## 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 resolutivos, 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 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	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

- Estudios de Maestría, Diplomado, Especialización o Cursos de Post Grado afines a la función o en gestión pública.
<b>Experiencia</b>
<b>a) Experiencia general</b>
- Cuatro (04) años.
<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.
<b>Requisitos adicionales</b>
- Conocimiento de Ofimática

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

- Grado de Bachiller y dos (02) años adicionales en la experiencia específica en la función o materia.
- Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado.
- 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 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