



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2009-ICL/MML
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 y D.S. N° 075-2008-PCM)**

CONTRATACION DE OPERADOR EN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Objeto

Utilizar las herramientas GIS en todos los procesos cartográficos requeridos, consultas y operaciones con base de datos geográficas y optimización y/o generación de aplicativos SIG.

Perfil

- Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería ó Arquitectura.
- Conocimientos y manejo operativo del entorno Windows, Software SIG (ArcGIS, MapInfo)
- Conocimiento de programación para SIG.
- Manejo de herramientas CAD.
- Conocimientos básicos de bases de datos espaciales y no espaciales.
- Proyección e iniciativa.

Experiencia

- 2 (dos) años en procesos cartográficos catastrales.
- 1 (un) año en aplicaciones SIG para catastro.

Funciones

- Efectuar las operaciones cartográficas y de geoprocésamiento, como resultados de las actividades de actualización y mantenimiento catastral.
- Operar y emitir productos catastrales mediante la utilización de aplicativos SIG.
- Realizar consultas (SQL) y operaciones básicas con bases de datos espaciales.
- Realizar adecuaciones y modificaciones al código de programación de las aplicaciones SIG, así como generar nuevas, de ser requerido.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

Período de contratación

03 (tres) meses

Cantidad

1 (uno)

Presentar el currículum vitae debidamente sustentado en la sede institucional ubicado en jirón Conde de Superunda N° 303 Cercado de Lima, indicando al cargo que postula, correo electrónico, número de RUC y copia de DNI.

El plazo de presentación es a partir del 11 de febrero al 17 de febrero de 2009 desde las 8:00 hasta las 16:00 horas.



**INSTITUTO
CATASTRAL
DE LIMA**

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**CONVOCATORIA CAS Nº 002-2009-ICL/MML
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**
(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 y D.S. Nº 075-2008-PCM)

CONTRATACION DE TECNICO DE ENCUESTAS CATASTRALES

Objeto

Realizar encuestas catastrales y mantener actualizada la información catastral correspondiente a los predios del Cercado de Lima, en sus componentes gráfico y alfanumérico.

Perfil

- Título profesional o grado de bachiller de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y afines, ó técnico relacionado con la materia catastral.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Conocimientos básicos de computación.
- Personalidad y buen trato con el personal de la entidad y el público
- Proyección e iniciativa.

Experiencia

- Seis (6) meses en encuestas catastrales.

Funciones

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

Período de contratación

03 (tres) meses

Cantidad

1 (uno)

Presentar el currículum vitae debidamente sustentado en la sede institucional ubicado en jirón Conde de Superunda Nº 303 Cercado de Lima, indicando al cargo que postula, correo electrónico, número de RUC y copia de DNI.

El plazo de presentación es a partir del 11 de febrero al 17 de febrero de 2009 desde las 8:00 hasta las 16:00 horas.



**INSTITUTO
CATASTRAL
DE LIMA**

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**CONVOCATORIA CAS Nº 003-2009-ICL/MML
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 y D.S. Nº 075-2008-PCM)**

CONTRATACION DE ASISTENTE LOGISTICO

Objeto

Prestar apoyo en las actividades logísticas, relacionadas a las adquisiciones y contrataciones.

Perfil

- Bachiller ó Estudiante en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración y/o afines, ó técnico relacionado con el objeto de la contratación.
- Conocimientos y manejo operativo del entorno Windows
- Proyección e iniciativa.

Experiencia

- Tres (3) meses en la actividad laboral o privada.

Funciones

- Elaborar expedientes de contratación.
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios.
- Llevar control de vencimientos de contratos, órdenes de servicios y de compras.
- Elaborar relación de útiles y materiales de oficina y para procesamiento automático de datos (PAD) – según Convenio Marco de Precios.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

Período de contratación

03 (tres) meses

Cantidad

1 (uno)

Presentar el currículum vitae debidamente sustentado en la sede institucional ubicado en jirón Conde de Superunda Nº 303 Cercado de Lima, indicando al cargo que postula, correo electrónico, número de RUC y copia de DNI.

El plazo de presentación es a partir del 11 de febrero al 17 de febrero de 2009 desde las 8:00 hasta las 16:00 horas.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**CONVOCATORIA CAS Nº 004-2009-ICL/MML
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 y D.S. Nº 075-2008-PCM)**

CONTRATACION DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objeto

Prestar apoyo en las actividades administrativas, relacionadas al ordenamiento del archivo documentario e informático, elaboración de reportes e informes y otros inherentes al área.

Perfil

- Bachiller ó Estudiante en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración y/o afines, ó técnico relacionado con el objeto de la contratación.
- Conocimientos y manejo operativo del entorno Windows
- Proyección e iniciativa.

Experiencia

- Tres (3) meses en la actividad laboral o privada.

Funciones

- Recepción y atención de comunicaciones.
- Verificar, ordenar y archivar expedientes de contratación y otros.
- Elaboración de registro de ordenes de servicios y de compras
- Elaborar ordenes de servicios y compras
- Elaborar reporte de servicios básicos mensual (luz, agua, telefonía fija y móvil)
- Elaborar reporte de servicios de copias
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

Período de contratación

03 (tres) meses

Cantidad

1 (uno)

Presentar el currículum vitae debidamente sustentado en la sede institucional ubicado en jirón Conde de Superunda Nº 303 Cercado de Lima, indicando al cargo que postula, correo electrónico, número de RUC y copia de DNI.

El plazo de presentación es a partir del 11 de febrero al 17 de febrero de 2009 desde las 8:00 hasta las 16:00 horas.



INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**CONVOCATORIA CAS Nº 005-2009-ICL/MML
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 y D.S. Nº 075-2008-PCM)**

CONTRATACION DE ASISTENTE EN PERSONAL

Objeto

Prestar apoyo al especialista en personal en las actividades relacionadas al registro, control de la planilla de trabajadores de la entidad.

Perfil

- Bachiller ó Estudiante en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración y/o afines, ó técnico relacionado con el objeto de la contratación.
- Conocimientos y manejo operativo del entorno Windows
- Proyección e iniciativa.

Experiencia

- Tres (3) meses en la actividad laboral o privada.

Funciones

- Recepción y atención de comunicaciones.
- Verificar, ordenar y archivar legajos de personal.
- Registrar y clasificar la documentación de la planilla mensual de remuneraciones, que comprende: permisos, licencias, vacaciones, remuneraciones, subsidios, aportes previsionales, reportes de asistencia, descuentos por planilla, asignación familiar, etc. Data que deberá se ingresada en el software para su procesamiento.
- Elaborar y reportar el PDT y las planillas de aportes previsionales.
- Ingresar en la base de datos del sistema de personal a los servidores con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y procesar su asistencia, descuentos, aportes,
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

Período de contratación

03 (tres) meses

Cantidad

1 (uno)

Presentar el currículum vitae debidamente sustentado en la sede institucional ubicado en jirón Conde de Superunda Nº 303 Cercado de Lima, indicando al cargo que postula, correo electrónico, número de RUC y copia de DNI.

El plazo de presentación es a partir del 11 de febrero al 17 de febrero de 2009 desde las 8:00 hasta las 16:00 horas.



**INSTITUTO
CATASTRAL
DE LIMA**

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

**CONVOCATORIA CAS Nº 006-2009-ICL/MML
PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 y D.S. Nº 075-2008-PCM)**

CONTRATACION DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objeto

Prestar apoyo en las actividades de la Presidencia Ejecutiva, así como encargarse de la distribución de las correspondencias.

Perfil:

- Estudios Técnicos de Administración, Contabilidad u otros.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- Conocimientos básicos de Computación.
- Personalidad y buen trato con el personal de la entidad y el público.
- Proyección e iniciativa.

Experiencia

- Seis (6) meses en la actividad laboral o privada.

Funciones

- Apoyar a la Secretaria de la Presidencia Ejecutiva en el registro y distribución adecuada de la correspondencia recepcionada.
- Realizar los trámites fuera de la entidad por encargo de la Secretaria o el Presidente Ejecutivo.
- Efectuar la entrega de la documentación interna en la Entidad conforme se lo indique la Secretaria o el Presidente Ejecutivo.
- Custodiar el mobiliario, equipo y material a su cargo.
- Ejecutar otras labores inherentes al cargo o que le sean asignadas por el Presidente Ejecutivo.

Período de contratación

03 (tres) meses

Cantidad

1 (uno)

Presentar el currículum vitae debidamente sustentado en la sede institucional ubicado en jirón Conde de Superunda Nº 303 Cercado de Lima, indicando al cargo que postula, correo electrónico, número de RUC y copia de DNI.

El plazo de presentación es a partir del 11 de febrero al 17 de febrero de 2009 desde las 8:00 hasta las 16:00 horas.