



PROCESO CAS N° 181 -2016-MDSJL

PUESTO: ASISTENTE DE CATASTRO II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente de Catastro II, para realizar actividades de apoyo en la elaboración de documentos de acuerdo a las funciones correspondientes a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

2. Área Solicitante

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

1. Base legal

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral no menor a un (01) año en general. - Experiencia laboral no menor de un (01) en el sector público realizando actividades catastrales o planeamiento urbano.
Habilidades	- Análisis, síntesis, razonamiento lógico, orientación a resultados, Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico o egresado en la carrera de Ingeniera Geográfica
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o Capacitaciones en AutoCad - Cursos o Capacitaciones en Argis





Conocimientos y requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> -Conocimiento de Microsoft Office -Conocimiento en Lenguaje de programación. -Conocimiento del sistema de catastro. -No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con autoridades y funcionarios de la Entidad.
--	--

III. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A DESARROLLAR

1. Apoyar en la atención de expediente sobre constancias de posición para factibilidad de servicios básicos, certificado de alineamiento y cambio de zonificación y copia de plano de distrito de escala.
2. Apoyar en la redacción de los proyectos de informes de opinión técnica sobre constancia de posiciones para factibilidad de servicios básicos, certificado de alineamiento.
3. Apoyar en las inspecciones oculares a fin de que el especialista emite el informe técnico respectivo.
4. Asistir al especialista en las labores de inspección ocular.
5. Apoyar en la emisión de las constancias catastrales asimismo brindar información catastral a los vecinos a los ciudadanos(as) que lo requieran.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar del desarrollo del puesto / cargo	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho (Jr. Los amautas N° 180, Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho)
Duración del contrato	Desde 03 de octubre al 31 de diciembre del 2016, renovables en función a desempeño y necesidades institucionales.
Retribución mensual	S/ 1, 800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

