

RESOLUCION DE ALCADÍA N° 601-2017/MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero, 30 de noviembre del 2017

VISTA:

El Acta de Aprobación de fecha 30 de noviembre del 2017 presentada por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero en que se adjunta el Plan de Desarrollo de las Personas para el periodo 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, cuya finalidad es regular la capacitación y evaluación de las personas al SERVICIO DEL ESTADO correspondiéndole a SERVIR, la función de planificar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación para el sector público

Que, mediante D.S. N° 009-2012-PCM que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, establece que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementará a partir de la elaboración y posterior presentación que las Entidades Públicas hacen a SERVIR de su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP).

Que la Directiva N° 141-2016-SERVIR/GDCR, Directiva para la elaboración del PDP establece los lineamientos generales para que cada entidad elabore el instrumento de gestión en mención, encargando su elaboración al Comité de Capacitación encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado conformado con Resolución de Alcaldía N° 178-2017-MDJBYR de fecha 28 de marzo del 2017

Que, mediante Acta de fecha 30 de noviembre del 2017, el Comité de Capacitación encargado de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero validó en indicado Plan para el periodo 2018, correspondiente formalizar la aprobación de este documento mediante acto administrativo.

Estando en uso de las facultades conferidas por la Constitución Política del estado y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972,

SE RESUELVE:


ARTICULO PRIMERO.- APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO para el periodo 2018, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral la remisión del Plan de Desarrollo de Personas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Alcaldía
Todas las Gerencias
Interesado.
RPB/lof.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Ing. Ronald Ibáñez Barreda
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2018



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Paul Yván Tejada Romero
 FEDATARIO
 R.A. N° 543 - 2016 - M.O. J.L. ByR
05 ENE. 2017
 J.L. Bustamante y Rivero, Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero
 Válido solo para trámites en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero



[Handwritten signature]

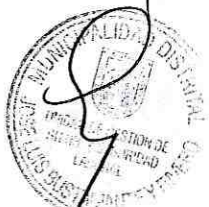
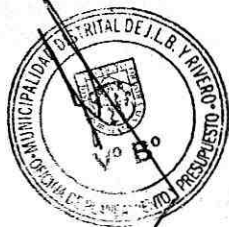


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018

INDICE

- I. PRESENTACION
- II. ASPECTOS GENERALES
- III. ALCANCES
- IV. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION
- V. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD
- VI. NUMERO DE SERVIDORES CIVILES
- VII. ETAPA DE EJECUCION
- VIII. ACCIONES DE LA CAPACITACION
- IX. FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACION
- X. ANEXO



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. Paul Yvan Tejada Romero
FEDATARIO
R.A. Nº 543 - 2016 - MDJLBYR
05 ENE 2017
J.L. Bustamante y Rivero
José Luis Bustamante y Rivero
Válido solo para trámite en la Municipalidad Distrital

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO
PDP ANUALIZADO 2018
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

I. PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad tiene como objetivo establecer los lineamientos y pautas para el desarrollo de conocimientos, competencias y habilidades de los servidores y servidoras de la Municipalidad, con el fin de mejorar su desempeño, coadyuvando de esta manera a la eficiencia en los procedimientos administrativos y misionales incluidos y establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad y el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad 2018.

El Plan de Desarrollo de Personas de la Municipalidad para el periodo 2017, ha sido elaborado acorde con los instrumentos de gestión y planes institucionales vigentes y con los lineamientos establecidos por la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE de fecha 08 de Agosto 2016.

ASPECTOS GENERALES

2.1.1 MISION

Somos promotores del desarrollo local sostenible, brindando óptimos servicios a la comunidad, con sólida capacidad institucional, utilizando modernos sistemas de gestión.

2.1.2 BASE LEGAL

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N0 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017 y normas anexas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018

- Ley N° 30519, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba Reglamento Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, que aprueba el Reglamento de la Ley de Productividad y Competitividad - Decreto Supremo N°003-97.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1025 Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Resolución N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas.

ALCANCE

El Plan de Desarrollo de Personas Anualizado alcanza a los servidores contratados bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios, los comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y así como también los que se encuentren comprendidos en el nuevo Régimen del Servicio Civil, en concordancia con lo dispuesto Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

IV. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION

Buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, alineados al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la Municipalidad.



4.1.1 Objetivo General

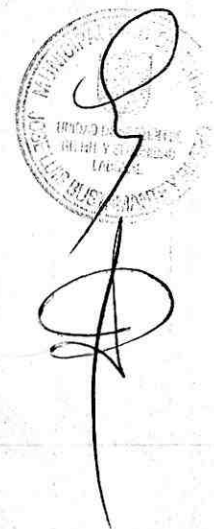
- Buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, alineados al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la Municipalidad.

4.1.2 Objetivos Específicos

- Promover una estrategia de mejora continua en el grado de desarrollo personal y laboral de los recursos humanos de la Municipalidad.
- Reforzar la iniciativa, creatividad, innovación y pro - actividad del recurso humano que forma parte de la Municipalidad.
- Promover la motivación, integración e identificación del personal con los objetivos institucionales y con las metas de la Municipalidad.
- Fortalecer y actualizar los conocimientos del personal a fin de potenciar internamente la institución.
- Desarrollar niveles de competencia que permitan mejorar las condiciones laborales y clima organizacional.
- Mejorar estrategias comunicacionales.

4.1.3 Estrategias de Capacitación

- Implementar un método que permita medir el nivel alcanzado con cada evento de capacitación.
- Monitorear y supervisar aleatoriamente las diversas acciones de capacitación realizadas.
- Velar por el cumplimiento de la calidad y cobertura temática de los eventos de capacitación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018

- d) Promover la capacitación donde predomine la modalidad de cursos ad-hoc al personal de la Municipalidad, con una temática y orientación diseñada para que se adquieran competencias técnicas requeridas para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Impulsar la formación ad-hoc y a la medida de las necesidades de los equipos, a través de acciones de capacitación realizadas por los profesionales que forman parte de la Municipalidad
- f) Las capacitaciones estarán orientadas a mejorar la productividad de la entidad las que se realizarán a partir de los objetivos de la Municipalidad.
- g) El acceso a la capacitación, se basa en criterios que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.

4.1.4 Niveles de Capacitación

- **Nivel 1 Orientación:** Tiene por objeto facilitar la integración en el puesto de trabajo en el corto plazo. Son actividades dirigidas a las personas al servicio del Estado que ingresan a un puesto de Trabajo.
- **Nivel 2 Preventivo y Correctivo:** Orientado a la adecuación a los cambios y al cierre de brechas previamente identificadas para el establecimiento de acciones de capacitación en el corto y mediano plazo.
- **Nivel 3 Desarrollo:** Orientado al desarrollo de acciones de especialización y/o profundización de las competencias en el largo plazo. Procede también en los casos en lo que los resultados demuestran que las personas al servicio del Estado cuentan con las competencias necesarias y suficientes para el adecuado desarrollo del puesto.
- Cabe señalar que el presente Plan de Desarrollo de Personas 2017, se concentrará en atender el Nivel 2; sin embargo, se considerará los recursos presupuestales requeridos para atender el nivel 1.

4.1.5 Tipos de Capacitación

- **Formación laboral:** Tiene por objeto capacitar a los servidores en talleres, curso, diplomado o programa de especialización, capacitación interinstitucional, pasantía, conferencia u otros que no conduzcan a la obtención de un grado académico y que



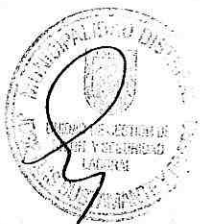
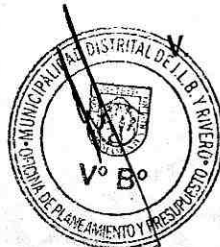
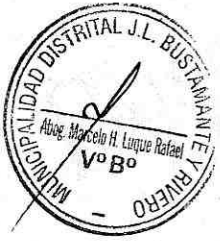
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018

permitan en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y los servicios que prestan a la ciudadanía.

- Están comprendidas en la formación laboral, la capacitación interinstitucional y las pasantías, estas se organizan con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.
- **Formación profesional:** Conlleva a la obtención de un grado académico de maestrías o doctorado en áreas requeridas por la Entidad.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Paul Yvan Tejada Romero
FEDATARIO
R.A. N° 5401-2016-MUNIBYR
05 ENE. 2017
J.L. Bustamante y Rivero.
Válido solo para trámites en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

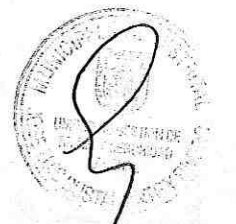
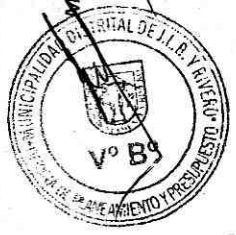
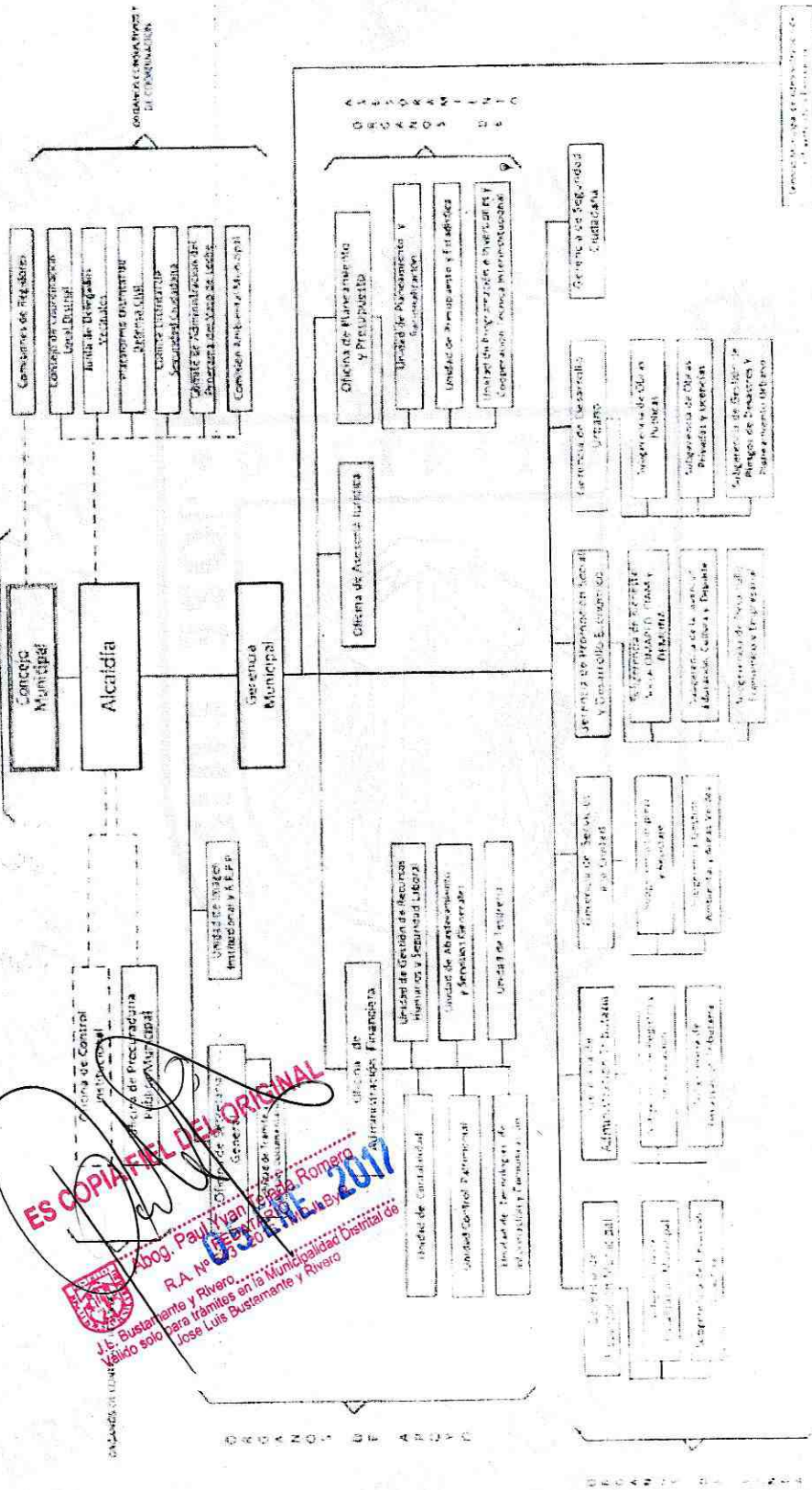


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERÚ

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
 Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero



ES COPIA DEL ORIGINAL
 Abog. Paul Ivan Velasco Romero
 R.A. No. 034196-2017
 J.L. Bustamante y Rivero
 para tramites en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2018

VI. NUMERO DE SERVIDORES CIVILES

D.L. N° 276	D.L. N° 728	D.L. N° 1057
134	232	234

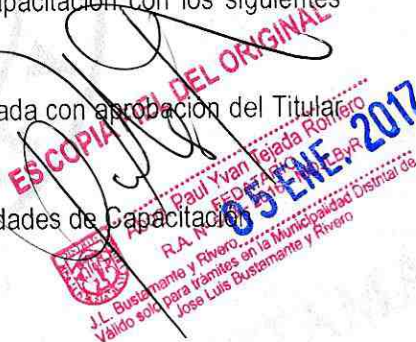
VII. ETAPA DE EJECUCION

7.1.1 Condiciones para su Otorgamiento

- Contar con vínculo laboral y haber superado el periodo de prueba con la Municipalidad al momento del otorgamiento.
- La capacitación será de tipo de formación laboral.
- El otorgamiento y el acceso de la capacitación se basaran en criterios objetivos que garanticen la productividad de los recursos asignados, la imparcialidad y la equidad.
- El trabajador podrá acceder a una sola capacitación durante el ejercicio fiscal.
- El trabajador efectuara la solicitud a su jefe inmediato adjuntando los Anexos 2 y 3.
- Los responsables de cada área deberán tramitar la capacitación con los siguientes anexos:

- Anexo N° 1: Matriz de PDP aprobada o modificada con aprobación del Titular de Pliego.
- Anexo N° 2: Formato de Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
- Anexo N° 3: Formato de Matriz Requerimiento.

Anexos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

MATRIZ

DE

REQUERIMIENTOS



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

Abog. Paul Yvan Tejada Romero
FEDATARIO
R.A. Nº 543 - 2016 - MDJLBYR
05 ENE 2017
J.L. Bustamante y Rivero
Valido solo para trámites en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

[Handwritten signature]



N°	ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
									De Aprendizaje	De Desempeño			
1	Alcaldia	Especialista Administrativo II	LAZO VILLAGRA ADRIANA BEATRIZ, QUISPE CAPA MOISES FABIAN	Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta a su consideración el despacho de Alcaldía.	Procedimientos administrativos en los Gobiernos Locales	Curso	Cierre de Brechas	8	X		Presencial	II Trimestre	S/. 400.00
2		Asistente Ejecutivo I		Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.	Técnicas la atención al ciudadano	Curso	Cierre de Brechas	8	X		Presencial	II Trimestre	S/. 150.00
3		Trabajador de Servicios III		Desarrollar labores de conducción de vehículo	Técnicas para el mantenimiento preventivo de vehículos	Taller	Cierre de Brechas	5	X		Presencial	II Trimestre	S/. 100.00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

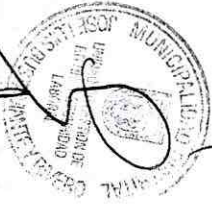
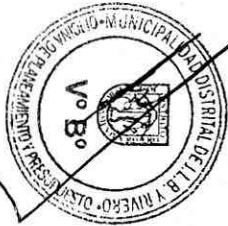
[Handwritten signature]

Abog. Marcel H. Luque Hualpa
R.A. N° 53222
05 ENERO 2017

1. L. El sistema de gestión de la información y el archivo de la Municipalidad de B. y R. debe ser de acceso público y transparente. Véase el artículo 17 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (L.O.T.I.P.).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
											De Aprendizaje	De Desempeño			
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Franky Medina Gonzales	Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas, la prestación de servicios públicos y los proyectos de desarrollo local. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.	Modernización de la Gestión Pública	Diplomado	Cierre de Brechas	3	3	2	8			Presencial	I Trimestre	S/. 1,800.00
Gerencia Municipal	Especialista Administrativo II	PACHECO PONCE FLORENCIA ISABEL ZORRILLA CHIRINOS	Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta su consideración a la Gerencia Municipal.	Modernización de la Gestión Pública	Diplomado	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	S/. 1,800.00
Gerencia Municipal	Secretaria II	ELEANA ESTHER	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.	Técnicos la atención al ciudadano	Taller	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	S/. 150.00

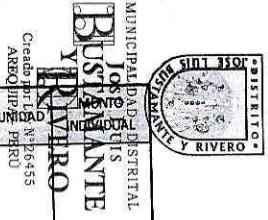
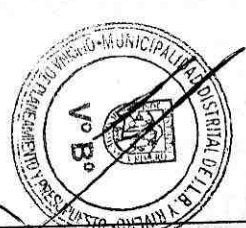
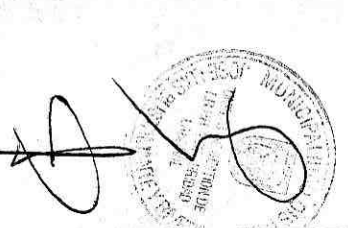
SECRETARIA MUNICIPAL
ELEANA ESTHER
No. 00
2017

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCION DE LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO
											De Aprendizaje	De Desempeño			
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Oficina	Educrado Mendoza Miranda	Coordinar y evaluar la ejecución de las Fases del Proceso Presupuestario de la Municipalidad con las unidades orgánicas responsables, presentando el informe trimestral consolidado al Gerente Municipal.	Planificacion Estrategica	Diplomado	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	I Trimestre	S/ 1,700.00
	Planificador I	QUINTAZI QUENAYA LUIS DANIEL, TUERO ROMERO YOVANA MARLENI, CASTRO ZUÑIGA CAYO, ORIHUELA CHAVEZ JORGE ANTONIO, QUISPE CORNEJO OTILIA RITA	Organizar, coordinar y ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normatividad vigente. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.	Planificacion Estrategica	Curso	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	S/ 1,700.00
	Especialista Administrativo I		Dirige, coordina y supervisa la elaboración de la programación multiannual de inversión bajo el enfoque de INVIERTE PERU	Gestion de Inversion Publica bajo el enfoque de Invierte Peru	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/ 500.00
	Estadístico I		Realizar cuadros estadísticos sobre tendencias, proyecciones interpolaciones y/o ajustes de tendencias en base a la información estadística reconocida.	Estadistica Descriptiva para datos agrupados y desagrupados	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/ 400.00
	Especialista en Racionalización I		Dirigir y compilar los documentos de Gestión Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), modificarlos y actualizarlos oportuna y periódicamente. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.	Elaboracion de Documentos de gestion	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/ 500.00
	Técnico Administrativo		Elaborar cuadros sobre avances presupuestales, ejecución de gastos de obras y otros. Recopilar información técnica diversa para la elaboración de documentos. Formular las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos programados por la Municipalidad, modificando y actualizando las metas físicas presupuestarias.	SIAF a nivel de reportes de avance	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/ 200.00



ESTADO ORIGINAL DEL DOCUMENTO ORIGINAL
 11. T. Bustamante y R. Romero
 Véase para los fines de la Ley N° 27964
 C.A. N° 500-2017
 Bustamante y R. Romero
 2017

www.munibustamante.gob.pe 430700 427195


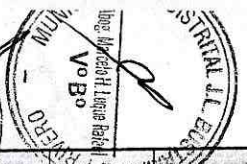


ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA		OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO
										De Aprendizaje	De Desempeño	De Aprendizaje	De Desempeño			
Oficina de Asesoria Legal	Abogado II	SARAVIA AVILES JERRY ELED	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento juridico en la Municipalidad. Asesorar a los Organos de Gobierno y Alta Direccion en los asuntos de carácter juridico sometido a su consideración.	Asesoramiento Juridico en Gobiernos Locales	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	I Trimestre	S/ 1,200.00	
	Asistente en Servicios Juridicos	MARAZA VIGIL MARCIA VANESA, MORALES MALAGA RENE MIGUEL, TEJADA ROMERO PAUL YVAN	Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos jurídicos. Formular proyectos de contratos, convenios y similares vinculados a los intereses de la municipalidad, dispuestos por la gerencia de Asesoría Legal.	Procedimientos Administrativos del Estado y su modificatoria	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	II Trimestre	S/ 600.00	
	Tecnico en Abogacia		Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico municipal. Informar periódicamente sobre resultados de gestiones administrativas, judiciales y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones.	Procedimientos Administrativos del Estado y su modificatoria	Curso	Cierre de Brechas	2	2	1	5	X		Presencial	II Trimestre	S/ 150.00	
	Apoyo Administrativo		Recopilar información técnica diversa para la elaboración de documentos.	Técnicas para el manejo de archivo	Seminario	Cierre de Brechas	1	1	1	3	X		Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	

ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Abogado Paul Yvan Tejada Romero
 R.A. N° 1638-2017-000046500-1
 Oficina de Asesoría Legal y Jurídica
 Municipalidad Distrital Bustamante y Rivero
 2017

Avenida Dolores s/n 430700 427195 www.munibustamante.gob.pe

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DE DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO
											De Aprendizaje	De Desempeño			
Oficina de Secretaria General	Jefe de Oficina	LUQUE RAFAEL MARCELO HECTOR	Coordinar, formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Titular del Pliego y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer su difusión cuando corresponda. Participar en la elaboración de la agenda del Concejo Municipal y cursar citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias así como concurrir a las mismas oficiando de Secretario, registrando y transcribiendo los libros de actas por medios informáticos, y otros que aseguren su custodia, de conformidad a normas legales vigentes.	Procedimiento Administrativo General en los Gobiernos Locales	Curso	Cierre de Brechas	3	3	2	6			Presencial	I Trimestre	S/ 1,300.00
	Registrador Civil		Registrar y expedir en forma inmediata partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos civiles que se realizan dentro de la jurisdicción de la Municipalidad. Expedir resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).	Digitalización de partidas	Seminario	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	S/ 300.00
	Secretaria II	ALCAJAMAN ARENAS MARIBEL ROCIO, BÉGAZO RODRIGUEZ PETER YUL CALLOAPAZA COFERA CAROL MILAGROS, DELGADO BACIGALLUPÍ NELIDA JUDITH ESCUDERO VALER OLGA FATIMA, ROJAS RIVAS EDITH EMMA, DIAZ PINTO ELIZABETH ACRIPINA, OLIVERA FLOREZ LUISA MARINA, SALAZAR ALVAREZ PEDRO PABLO, RAMOS JARA MARITZA GRACIELA, SARMIENTO LINARES ANDREA MATILDE, HINCHO DELGADO JULIO CESAR, MARRON MAMANI HERMENEGILDO JUSTO, SALAZAR HERRERA FERMIN CIRILO	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.	Técnicas la atención al ciudadano	Taller	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	S/ 150.00
	Relacionista Publica		Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.	Relaciones Publicas en el Sector Publico	Curso	Cierre de Brechas	2	2	1	5	X		Presencial	II Trimestre	S/ 150.00
	Tecnico Administrativo		Realizar labores de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Imagen Institucional y mesa de partes	Lenguaje de señas	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	S/ 400.00
	Diseñador Grafico		Realizar actividades de diseño para la promoción de las actividades	Tendencias para la promoción de actividades publicas	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	S/ 100.00
	Personal de Archivo		Ordenar, clasificar, inventariar y custodiar la documentación de la Municipalidad	Tecnico de archivo	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	S/ 100.00
	Especialista Administrativo I Archivo		Realizar actividades de supervisión a la ejecución de actividades del archivo central	Ejecucion de actividades de archivo	Curso	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	S/ 1,000.00

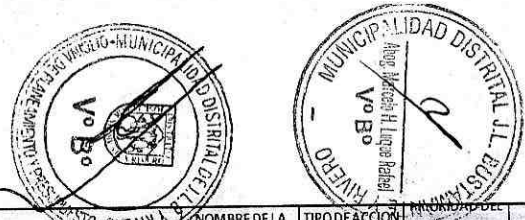
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE
 YARI
 Creada por Ley N° 26455
 Aprobada por Decreto N° 001
 Aprobada por Decreto N° 001



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 N° 547
 FOLIO 11
 FECHA 11/05/2017
 N° 547
 FOLIO 11
 FECHA 11/05/2017

Avenida Polvoras s/n 4307000 427195 www.munibustamante.gob. e

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	NIVEL DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION:		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	VALOR
											De Aprendizaje	De Desempeño			
Oficina de Secretaría General	Procurador Municipal	GONZALEZ POLAR ROMULO HUGO	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad. Representar a la Municipalidad en los procesos o procedimientos judiciales como demandante, demandado, denunciante o parte civil.	Defensa legal del Estado	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	I Trimestre	S/. 1,500.00
	Apoyo Legal	BERNAL AYALA MARY CANDY, TEJADA PONCE DE LEON MAYRA ROSA	Llevar el control y seguimiento de los procesos civil, penal, laboral, tributario, acciones de garantía, acciones contencioso-administrativas, laboral y otros, así como la custodia de expedientes. Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico municipal.	Defensa Legal y resolución de controversias	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/. 500.00
	Apoyo Administrativo		Recibir, atender y orientar a las personas que desean entrevistarse con el Procurador brindándole la información necesaria. Y registrar y clasificar la documentación existente.	Técnicas Documentación	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	S/. 200.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creado por Ley N° 24455
 AÑO 1974 (PÉRU)
 RIVERO

ES COPIA DEL ORIGINAL

RA N° 843-2017-12-MD-LBVR
 05 FEB 2017
 J. Bustamante y Rívero
 José Luis Bustamante y Rivero

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				
Oficina de Administracion Financiera	Jefe de Oficina	ENRIQUEZ GUTIERREZ CESAR AUGUSTO	Administrar y aplicar la política de administración de recursos humanos, financieros y logísticos y el Plan Estratégico de la Municipalidad y el Plan Operativo de la Gerencia, el cual es responsable, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento conforme a la normatividad vigente y proponer sus modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.	Diplomado	Cierre de Brechas	5	5	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1,000.00	
	Secretaria II	ARANA PUMA NANCY ELIZABETH CABANA PALOMINO PABLO JESUS	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de Oficina, brindándole la información necesaria.	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200.00	
	Asistente Administrativo	CHAMBI QUISEP MARIA DEL CARMEN	Ejecutar acciones de clasificación o entrega de documentación	Técnicas de Documentación	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200.00
	Mecanico	CHAVEZ QUICAZA OMAR ISAURO	Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso	Técnicas de mantenimiento de vehículos	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200.00
	Especialista en Informatica	CHIRINOS FLORES JESUS EDWIN	Ejecutar acciones supervisión a soporte y operadores de PAD	Procesamiento de datos	Taller	Cierre de Brechas	2	3	2	7	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 300.00
	Asistente Administrativo para Atención de Legajos	HERRERA GUILLÉN MARIA ELENA	Organizar la documentación referida a Legajos de personal y Escalafón	Administración de Legajos y Escalafón	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 300.00
	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	FIORELLA JUANA MAMANI HUAYTA VERONICA FLORA PORTULLA ZEBALLOS WILFREDO SANTIAGO RAMOS BRAVO WENDI YESENIA	Supervisar labores de seguridad y salud en el trabajo. Realizar coordinaciones ante la SUNAFIL	Riesgos y peligros	Seminario	Cierre de Brechas	2	3	1	6	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 20,000.00
	Tecnico Administrativo Contabilidad	RETAMOGO OJEDA MARIO JOSE APAZA PAZ JERONIMO EMILIANO	Llevar a cabo el registro de los devengados, Ejecutar y evaluar la aplicación del Módulo Administrativo Contable emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIG-GL), en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP)	Contabilidad	Seminario	Cierre de Brechas	2	3	1	6	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200.00
	Vigilancia	CALLANTA MOLINA RODOLFO	Ejecutar acciones de vigilancia respecto al horario de entrada y salida		Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 100.00
	Jefe de la Unidad de Tesorería	CCAPANTINA MAMANI GLADYS LIBERTAD CHARCA APAZA ALVARO VIDAL	Coordinar la implementación de procesos técnicos que garanticen la centralización adecuada de la totalidad de los recursos financieros de la Municipalidad para su manejo a través de la Subgerencia de Tesorería.	Tesorería y Endeudamiento Público	Curso	Cierre de Brechas	3	3	1	7	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1,500.00
	Jefe de la Unidad de Contabilidad	CHAVEZ VARGAS OSCAR ARMANDO	Elaborar y presentar en su oportunidad la información financiera y presupuestal de acuerdo a las NIC aplicables al sector público, instructivos contables y Resoluciones de Contaduría, trimestral y anualmente a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades de acuerdo a la normatividad legal y remitirlo a la Gerencia.	Contabilidad	Taller	Cierre de Brechas	2	3	2	7	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 250.00
	Jefe de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Generales	COAGUILA FLORES AUGUSTO EDGARD CORNEJO EL GUERRA SUSANA CECILIA GALLEGOS CUACROS MIGUEL ANGEL	Coordinar y controlar la ejecución de las actividades del sistema de abastecimiento referentes a los procesos de adquisición, contratación de bienes y servicios.	Gestión de las contrataciones bajo el nuevo Decreto Legislativo	Diplomado	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1,800.00
	Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y Seguridad Laboral	HUNDER GAMERO ENRIQUE RAFAEL MEZA PANTIGOSO JESUS AURELIO MOSTIAJO TORREBLANCA KARELLY LIVETH NUÑEZ QUIROZ CARLOS ENRIQUE JOSE ALFRE POSTIGO PERALTA GUALBERTO YLMAR QUISEP HUAMANI ALEJANDRO SALAZAR HINGOSA EMILIANO SIMEON TELIADA DE SOLIS DIANA FLORENTINA PRIMATIVA VELARDE CHAVEZ MAURO ABEL ALVARADO BEGGO FIVEYN MONICA TORRES ALVARO LINDA DEL ROSARIO CHAÑA RODRIGUEZ ERNESTO ALEXIS	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Proceso de Implementación de transito hacia la Ley SERVIR	Diplomado	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1,800.00
	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	ENRIQUE JOSE ALFRE POSTIGO PERALTA GUALBERTO YLMAR QUISEP HUAMANI ALEJANDRO SALAZAR HINGOSA EMILIANO SIMEON TELIADA DE SOLIS DIANA FLORENTINA PRIMATIVA VELARDE CHAVEZ MAURO ABEL ALVARADO BEGGO FIVEYN MONICA TORRES ALVARO LINDA DEL ROSARIO CHAÑA RODRIGUEZ ERNESTO ALEXIS	Realizar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y custodia de la documentación relativa al control patrimonial de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas	Proceso de Implementación de transito hacia la Ley SERVIR	Curso	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1,000.00
	Asistente Social	FILOMENA PRIMATIVA VELARDE CHAVEZ MAURO ABEL	Elaborar el registro del personal y familiares afectos a los beneficios de ESSALUD y como efectuar las gestiones referentes al servicio médico familiar, subsidio familiar, (Pre y Post Natal) y otros de su competencia.	Técnicas de atención al cliente	Taller	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 250.00
Especialista en la elaboración de contratos y remuneración	ALVARADO BEGGO FIVEYN MONICA TORRES ALVARO LINDA DEL ROSARIO CHAÑA RODRIGUEZ ERNESTO ALEXIS	Elaboración de proyectos de Contratos a plazo fijo, y remuneraciones	Técnicas de elaboración de proyectos de contratos	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 150.00	
Tecnico Administrativo Patrimonial		Realizar acciones de ejecución y supervisión a los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad	Técnicas de control patrimonial	Curso	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 100.00	

ES COPIA FIDELICADA POR EL MUNICIPIO DE BUSTAMANTE

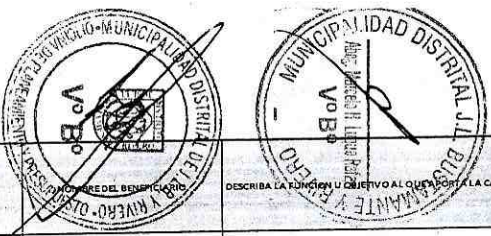
MUNICIPIO DE BUSTAMANTE

Nota: En riesgos y peligros en el trabajo se desarrollaran capacitación a un numero de 200 servidores.



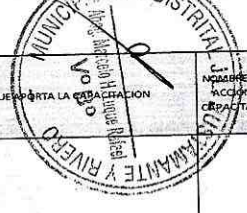
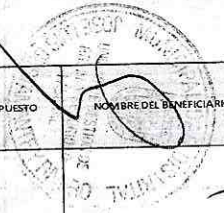
Unidad Dolores s/n ☎ 4307000 ☎ 427195 www.munibustamante.gob.pe

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBE LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE SE DESTINA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	COSTO UNIDAD DE FONDECIA (COP) - PERU	MONTOS ESTIMADOS (COP) - PERU
											De Aprendizaje	De Desempeño			
Gerencia de Administración Tributaria	Jefe de Oficina	MENDOZA UGARTE CARMEN GIOVANNA	Conducir las acciones del servicio de la Gerencia de Administración Tributaria necesarias para organizar y ejecutar la administración, fiscalización y recaudación de los ingresos tributarios de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, así como aquellos ingresos no tributarios que le sean encargados. Programar, dirigir aprobar y coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas, establecer políticas, estrategias y directivas tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de la administración tributaria mediante los procesos de registro, fiscalización, recaudación y control de deuda, en el ámbito de su competencia.	Gestión Tributaria	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	I Trimestre	\$/ 800,00
	Secretaria II	DAVILA BORDA GIOVANNI ALEXANDER DIANDERAS CONCHA MARTHA JANET MENDOZA REYES LUIS FERNANDO TALAVERA MIRANDA GISELDA MARUXA ARIAS VALDIVIA JOSE ARTURO CARI CUTIPA FELIPE VALERIANO CISNEROS ZEGARRA RAUL PABLO CRUZ HUERTAS LUIS RAFAEL DIAZ VERA EDGAR IGNACIO FERNANDEZ GAMBARINI JULIO LIZARDO GONZALEZ FLORES REMIGIO RICARDO GONZALEZ VALDIVIA RONALD ESPERAN GORDILLO RODRIGUEZ JENNY BALVINA HUAYTA MAMANI MARCELLINO MONTES ROMERO YORI WILDER MOSCOSO MONTES JANET MARIA SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD	Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.	Técnicas para la Atención al Ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200,00
	Asistente Económico		Programar, dirigir aprobar y coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas, establecer políticas, estrategias y directivas tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de la administración tributaria mediante los procesos de registro, fiscalización, recaudación y control de deuda, en el ámbito de su competencia.	Gestión Tributaria	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 300,00
	Cobrador de Arbitrios		Ejecutar acciones de cobranza en campo	Técnicas de cobranzas	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200,00
	Recaudadora de Arbitrios		Ejecutar acciones de cobranza en campo	Técnicas de cobranzas	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 150,00
	Técnico Tributario	Estudiar y analizar la documentación necesaria para dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y multas en el ámbito de su competencia. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales.	Fiscalización y Recaudación Tributaria	Seminario	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 300,00	
	Oficinista II	Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia. Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. Ejecutar actividades de registro, clasificación, replicación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.	Técnicas para la Atención al Ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200,00	
	Trabajador de Servicios	Participar en la ejecución de cobranzas de tasas (derechos y autotaxas) en cumplimiento a las disposiciones municipales, así como participar en el control del pago de pagos mensuales que tienen los comerciantes ubicados en la vía pública de conformidad con los documentos autorizados.	Técnicas de cobranzas	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200,00	
	Asistente en Servicios Jurídico	Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos tributarios de la Gerencia de Administración Tributaria. Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes, lineamientos y políticas de gestión tributaria.	Gestión Tributaria	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200,00	
	Oficinista I	Apoyar en la recolección y clasificación de la información para la formulación de la documentación que se emite en la subgerencia, relacionado a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes.	Técnicas de Atención al Ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200,00	
	Especialista en Tributación	Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas, de acuerdo a la normatividad legal vigente. Estudiar y analizar la documentación necesaria para dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y multas en el ámbito de su competencia.	Fiscalización y recaudación tributaria	Curso		3	2	2	7	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1,500,00	
	Técnico Administrativo	Recibir, custodiar, controlar y entregar a los comisionistas de cobranza de arbitrios y parqueo municipal, los recibos de cobranza de arbitrios municipales y otros tributos. Registrar diariamente la cobranza efectuada por los comisionistas de arbitrios, parqueo municipal, concesionarios arrendatarios y/o conductores de bienes municipales, realizando el arqueo correspondiente, de tal manera que se asegure que las cobranzas efectuadas ingresen a caja de la Municipalidad dentro de las 24 horas de producidas.	Técnicas de Documentación y archivo	Seminario		2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 250,00	



Nota - En el puesto de Especialista en Tributación se considera 02 acciones de capacitación por el monto de S/ 750 soles cada una.

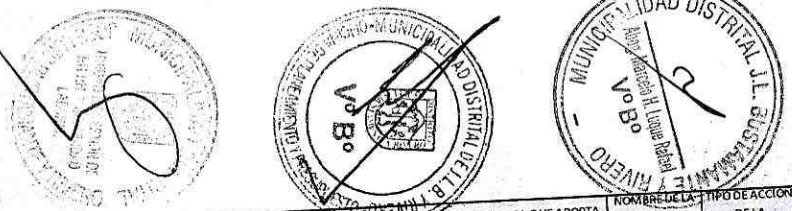
ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCION DEL PUESTO O DEL SERVICIO AL QUE PERTENECE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPENO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
											De Aprendizaje	De Desempeño			
Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerente	SARMIENTO ESPINOZA OSCAR FRANCISCO	Formular planes de trabajo en materia de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, parques y áreas verdes. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas relacionados con los servicios públicos de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, creación y mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes	Gestión de servicios públicos locales	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	III Trimestre	S/ 200.00
	Secretaría II		Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.	Técnicas para la Atención al Ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	III Trimestre	S/ 200.00
	Administrador de piscina municipal		Gestionar, dirigir la gestión administrativa de la piscina municipal	Administración de Piscinas	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 250.00
	Apoyo Administrativo		Recepcionar, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria, así como resolver asuntos de su competencia	Técnicas para la Atención al Ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	III Trimestre	S/ 200.00
	Fiscalizador Ambiental		Realizar funciones de fiscalización ambiental	Gestión Ambiental	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 250.00
	Promotor Ambiental		Promover Actividades orientadas a las buenas practicas para el manejo de la limpieza pública y parques y jardines.	Buenas practicas de la gestión ambiental	Seminario	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	III Trimestre	S/ 150.00
	Oficinista II		Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia. Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. Ejecutar actividades de registro, clasificación, verificación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.	Técnicas de Documentación y archivo	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	III Trimestre	S/ 200.00
	Apoyo en recojo de RRSS		Ejecutar actividades de Gestión de residuos sólidos	Técnicas sobre el manejo de equipos	Taller	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 2.000.00
	Conductor de camion		Realizar diariamente el control previo del vehículo y/o equipo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. Controlar el recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones y cambios de repuestos del vehículo pesado.	Técnicas sobre mantenimiento de vehículos	Taller	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	III Trimestre	S/ 200.00
	Superesor de limpieza		Ejecutar y controlar el cumplimiento de las operaciones de limpieza. Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento de limpieza de locales. Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal obrero, por turnos de trabajo.	Gestión de Limpieza Pública	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 250.00
	Conductor de camion rampa/tortara		Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas, de acuerdo a la normativa legal vigente. Estudiar y analizar la documentación necesaria para dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y multas en el ámbito de su competencia.	Técnicas sobre cumplimiento de obligaciones tributarias	Curso	Cierre de Brechas	3	1	2	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 150.00
	Obrero de limpieza pública		Conducir vehículos para el recojo de residuos sólidos en las diferentes zonas del distrito y transportarlos al lugar de disposición final.	Técnicas sobre manejo de vehículos	Taller	Cierre de Brechas	1	1	2	3	X		Presencial	III Trimestre	S/ 200.00
	Obrero III		Realizar labores para el recojo de residuos sólidos en el área asignada, autorizado, para su disposición y transporte al relleno sanitario de acuerdo correspondiente.	Técnicas sobre recojo de residuos sólidos	Taller	Cierre de Brechas	1	1	2	3	X		Presencial	III Trimestre	S/ 2.000.00
	Trabajador de Servicios III		Supervisar el cumplimiento de las operaciones de mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y alamedas. Preparar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal obrero, por turnos de trabajo.	Técnicas sobre mantenimiento de parques y jardines	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 200.00
Subgerente de Empresa Pública		Supervisar labores de limpieza pública y promover la gestión óptima de los servicios públicos	Técnicas de gestión de servicios públicos	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	
Subgerente de Gestión Ambiental y áreas verdes		Supervisar labores de gestión ambiental y áreas verdes.	Técnicas de gestión ambiental	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	III Trimestre	S/ 400.00	



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
BUSTAMANTE
RIVERO
Creación Ley N° 6655
AREQUIPA - PERU



ESTADO FINANCIERO ORIGINAL
11 de Julio del 2013



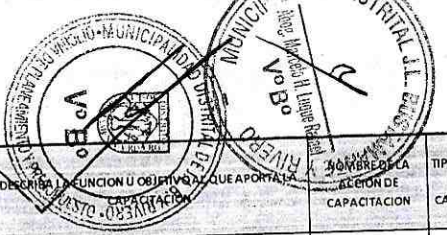
MUNICIPALIDAD DISTRITAL BUSTAMANTE
 Creado por Ley N° 26455
 AREQ. PERU
 SINI 3500
 DISTRITO BUSTAMANTE Y RIVERO

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	COSTO
											De Aprendizaje	De Desempeño			
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	RODRIGUEZ LEON JORGE GUILLERMO	Organizar, coordinar y controlar el servicio de patrullaje de seguridad diurno y nocturno y los operativos de seguridad entre otros. Coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de serenazgo y defensa civil destinadas a garantizar la seguridad física y moral de la comunidad. Elaborar y proponer a la gerencia de Servicios a la Ciudad el correspondiente Plan de Acción Institucional	Gestión de Seguridad Ciudadana	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	I Trimestre	S/ 900.00
	Secretaria II	ADRIACLA HURTADO JOSE EDUARDO AGUILAR PAUCA JESUS ELISEO CHAMBI MULLISACA JUAN CARLOS EL GUERABOGGER HENRY CESAR GRANDE PA COMPIA LUIS ALBERTO JAVIER CUSPE MARINO LORENTINO JAVIER VERA ALEJANDRO EDWIN JUAREZ CARRI OGINA SHARON MOLLINEDO CHIPANA VICTOR ALFREDO ORDÓÑEZ NINA EDWARD MICHAE SALAS ARRENAS JULIENNE KATI SALAZAR MONTEBERROSO JOSUE ANDRÉS CABANANA FLAMENCOS DOMINIC MANUEL GALLEGOS GARCIA MERONIKA JESSICA GARCIA YALLI NORA MARIA GOMEZ AVENDAÑO MARIA EVELIN APAZA A QUILAR ROMANA DEYSY BUSTAMANTE CHILLO JUAN ALBERTO COAMA CHILCORRAL ALBERTO COCALILA TICONA EDWIN COSI HERRERA JOSE LUIS CRUZ ZEGARRA RENA TO ALFREDO DIAZ MUNOZ JAMER ALEXANDER LAGUNA SOL CRUZANA MARIA ELIZABETH MALAGA CONTRERA SANCARLO ANTONIO MANTUQUE TEJADA ELISA AMPARO MENDIL GARCIA ERICK ANTHONY MORON MEL OROSAS RENZO ANSELMO PACHECO ORMENTE LILY JORDAN OLIVIA PIHELCO M OROSCO JOSE LUIS RAMOS RIVERA MARIBEL DOLORES SALILUCA CHOQUE GUERRA VICTOR SILVA VERA YESTERSON JUNIOR SUPIA CHACON MARCELO NORAHERA SIMO USKIPAUCA CESAR HUACO CONDORIN RODRIGUEZ ORLANDO WILSON SOLÍS ELISA ALEJANDRA LUIS ALONSO REY PRUELA LUCY JOSE GUILLERMO ALEJO ORCINA TALA ANDALUZ ARRISCOS JHON SILVANA ROBERTO ARROYO MEDINA VIOLETA EDWARD GARRAJA PACHECO FERREROS JUAN CARLOS CARRION HERRERA JOSE ANSELMO CARRION VILLALBA RICARDO CHAVEZ PERERA CHRISTIAN COLOQUINA OCAJINA HECTOR TONY CORRALES RIVERA FERNANDO CHESPONADO JHONNY SANTIAGO GONZALEZ PAVALICHA ALEXANDER GUERRA ANDRÉS JAVIER JOSE DAVID HUANCA CANDIANA CARLOS ALBERTO HUANCA YAPONILUCCA ESTHER HUARACHA MEDINA JOSE HERMAN HUISA HUISA SAI VIDANA JARAFAJAL JIMMY JIMMY MONTENEGRO PÉREZ DANIEL KIKI NEZA PAUGAN THON MANUEL NEZA ZAVALA HUGO QUIMA HUACA SILVIO ROBERTO RIOS GONZALEZ JOSE MANUEL RIVERA GONZALEZ RAFAEL EDUARDO SALAS AGUILAR CESAR ALONSO SULLA INCA ANTE SANCARLO RODRIGUEZ SUNAYANALBA JUAN GONZALEZ TITONALAGA JOSE CARLOS TULCANNA DONCICARLOS WILSON VALI TUNA CARRILLO JIMMY JAVIER VARGAS JARAFAJAL JIMMY JIMMY WALDAS WAMAY JIMMY TONY WAMAN JIMMY JIMMY	Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.	Técnicas para la Atención al Ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	S/ 200.00
	Tecnico en seguridad		Participar en la elaboración del Plan de Acción Institucional e intervenir en la elaboración y ejecución de Planes de Seguridad	Seguridad Ciudadana Local	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/ 300.00
	Trabajador de Servicios III		Coordinar y supervisar las actividades relacionadas al normal desenvolvimiento de atención de llamadas y del sistema de video vigilancia de Seguridad Ciudadana. Participar en operativos de prevención y represión de actos ilícitos, de manera conjunta con la Policía Nacional del Perú.	Primeros auxilios	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	S/ 200.00
	Serenos I		Cumplir funciones específicas de conducción de las unidades motorizadas de seguridad ciudadana, de acuerdo a las normas internas, verificando que la unidad se encuentre limpia y operada. Realizar labores de recepción de llamadas telefónicas y recopilación de datos sobre seguridad ciudadana y registrar en la base de datos todas las llamadas que recibe la población.	Legislación sobre Seguridad de Ciudadana en materia de prevención del delito	Seminario	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	I Trimestre	S/ 2,000.00
	Serenos II		Proporcionar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia a la comunidad. Intervenir en situaciones de inseguridad física y moral de las personas del distrito. Fomentar la participación ciudadana para potenciar la seguridad del distrito implementando mecanismos y estrategias a nivel comunal.	Legislación sobre Seguridad de Ciudadana en materia de prevención del delito	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	S/ 1,000.00
	Personal de serenazgo monitoreo en camara		Monitorear las cámaras de seguridad las 24 horas del día y del distrito. Alertar a los serenos sobre posibles actividades sospechosas en la vía pública.	Legislación sobre Seguridad de Ciudadana en materia de prevención del delito	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/ 150.00
	Oficinista II		Ejecutar todas las actividades contenidas en los planes y programas de seguridad ciudadana	Técnicas para la Atención al Ciudadano	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	II Trimestre	S/ 200.00

BUSTAMANTE
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 OFICINA DE SERENAZGO Y DEFENSA CIVIL

Las acciones de capacitación para los Serenos I y serenos II es 10 capacitaciones cada uno. Cada acción de capacitación asciende a S/100.00 soles

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCION DE LA FUNCION U OBJETIVO QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA REGION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	VALOR UNITARIO
											De Aprendizaje	De Desempeño			
Gerencia de Promoción Social y Desarrollo Económico	Gerencia de Promoción Social y Desarrollo económico	CALLACONDO VELARDE JUAN CARLOS	Programar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de actividades técnicas y proponer políticas orientadas a satisfacer las necesidades de las personas y el mejoramiento de su situación actual, mediante la prestación óptima de los servicios de educación, cultura, deporte, y salud, así como promover y difundir la participación vecinal, atención a personas con discapacidad y DEMUNA, de acuerdo a la normatividad vigente.	Desarrollo Económico y Social en los Gobiernos Locales	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	I Trimestre	S/. 1,700.00
	Secretaría II		Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria.	Técnicas de Atención al Ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	S/. 200.00
	Técnico Administrativo Demuna	COAGUILA QUIRA VICENTA MARILU DA ZA SARMIENTO SUSAN SILVANA LAURA YANA NIVER FERNANDO LEON LAURA JOE PASCUAL MERCADO MURGUIA LUZ TANIA MEZTAS VILLCAS ANNA BEL SHULBI UGARTE CALDERON CHRISTIAN FERNANDO VILLALOBOS MANRIQUE ALEJANDRA ALCANTARA CORNEJO SANDRA NATALIA	Realizar trámites administrativos y técnicos en defensa del niño y adolescente	Defensa del Niño y Adolescente	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/. 250.00
	Promotor Deportivo		Desarrollar actividades deportivas para el desarrollo físico de los niños y jóvenes del distrito	Prácticas deportivas orientadas a la disminución de la obesidad, diabetes, etc	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/. 250.00
	Subgerente de Desarrollo Social	ALEJO CONDORI HECTOR HENRRY ANDIA CRUZ YSABEL MARISOL ARCE FIGUEROA JUAN CARLOS BARRETO CHARA YSABEL CHARREZ QUISPE DAYSI ROCIO CORDOVA MOLINA GIOVANNA MARGARITA FLORES AMPUERO SILVIA REBECA LUJAN BOLAÑOS JORGE ALBERTO MACHACA DE RAMOS JULIA LAURA MORA LUQUE CARITO JUDITH ORTIZ GUTIERREZ LOURDES HORTENCIA QUISPE MULLIAPA ZA JORGE VIDAL TEJADA PAREDES NELLY VICTORIA VALCARCEL CERRO DAVID CALLACONDO VELARDE JUAN CARLOS LOAYZA QUISPE JUAN JOSE CERPA CHAVEZ RODOLFO ABELARDO SUCARI PRADO RUSVEL PEPE	Dirigir y coordinar la ejecución de actividades técnicas y proponer políticas orientadas a promover la organización, desarrollo social y protección a la población en riesgo, mediante actividades y programas sociales, tales como el Programa del Vaso de Leche, atención a personas con discapacidad, DEMUNA y otros. Organizar, coordinar, ejecutar y dirigir actividades dirigidas a lograr el bienestar del adulto mayor. Implementar, supervisar y coordinar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA. Promover e incentivar la realización de actividades tendientes a la divulgación de la cultura y fomentar la creación de grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos, musicales, de historia y arte, así como la conservación y preservación del patrimonio cultural y local.	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/. 900.00
Subgerente en Desarrollo Económico		Promover el desarrollo económico de las actividades económicas (micro y pequeña empresa) del distrito. Elaborar el Plan de Desarrollo Económico del distrito. Promocionar y fomentar el desarrollo de actividades económicas en los sectores de menores recursos facilitando y dinamizando el apoyo efectivo y la constitución de pequeñas y micro empresas.	Elaboración de Plan de Negocios	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/. 600.00	



MUNICIPALIDAD DE BUSTAMANTE
DISTRITO DE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Creada por Ley N° 26445
del 18 de Julio del 2000
en Quimsa, PERU

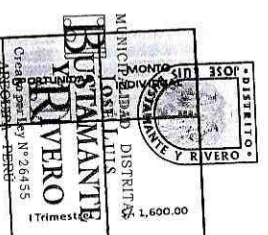
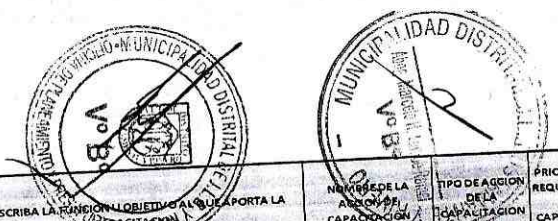
ES COPIA DEL ORIGINAL

R. A. M. S. BUSTAMANTE
2017

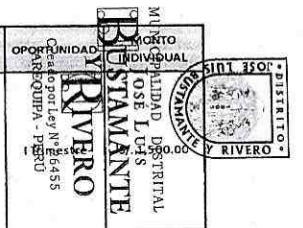
L. E. BUSTAMANTE
2017

anida Dolores s/n 430700 427195 www.munibustamante.gob.pe

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCION O OBJETIVO AL QUE PORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ASOCIACION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	PERIODO	MONTO
											De Aprendizaje	De Desempeño			
Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	DEL CARPIO SEMINARIO PEDRO RICARDO	Programar, dirigir, controlar y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas, proponer políticas y estrategias tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo e infraestructura urbana mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.	Nuevas Innovaciones en la Ingeniería Civil	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	I Trimestre	S/ 1,600.00
	Secretaria II		Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Desarrollo Urbano, coordinando la realización de la misma. Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Desarrollo Urbano con la documentación respectiva.	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	III Trimestre	S/ 200.00
	Técnico Administrativo		Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias. Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia. atender al público	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 200.00
	Técnico en Ingeniería	GAMARRA LAZO LIZBETH VALERY CORDOVA GUTIERREZ ANGELA MARITZA CORNEJO CHIRINOS AMANDA LIZBETH LUQUE PLATA MIGUEL SANDRA PILCO PARI YSABEL SANDRA ROSADO RAMIREZ ROCIO DEL PILLAR CHALCO PINARES JULIO MANUEL ENCISO MIRANDA JOSE ALPIPO FAUSTINO FLORES RODRIGUEZ CECILIA INES HERRERA JOTA ISIDRO RENATO HUACO RODRIGUEZ JOSE LUIS LARICO CHAMBI SARA MERCEDES PINTO MALAGA ALEX FELIX RODRIGUEZ LUNA JAVIER FRANCISCO JESUS SOL ORZANO PINTO ANGEL MARTIN TALAVERA SARDA VILMA ANDREA VALDIVIA BRAVO JESSY ISELA YAÑEZ DELGADO RICARDO MIGUEL YAÑEZ ALVAREZ WILLY JESUS ZEGARRA LOPEZ MIGUEL ERIC DEL CARPIO SEMINARIO PEDRO RICARDO AGUILAR PINTO ALEJANDRO EUFEMIO CARLO SANCHEZ JESUS ATILIO CCALLO CUENTA SEBASTIAN CHAMBI CONDORI FIDEL JUAN LAUREL FAJARDO HERNAN JORGE MAYTA PUMALUNTO LINO POTOSI MAQUERA AGUSTIN JAVIER POTOSI MAQUERA ARTURO	Nuevas Innovaciones en la Ingeniería Civil	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00	
	Topografía		Apoyar en las mediciones y/o correcciones barométricas para la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad. Apoyar en la realización de trabajos topográficos de campo, relacionados con el levantamiento planimétrico y/o curvas de nivel para la nivelación de terrenos en la ejecución de proyectos y obras en el ámbito de la Municipalidad.	Nuevos instrumentos tecnológicos para la Topografía	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 500.00
	Especialista en la Formulación de Proyectos		Elaborar los formatos de acuerdo requerimientos de INVIERTE PERU. Formular y evaluar los proyectos.	Proyectos de Inversión bajo el enfoque de Invierte Peru	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
	Subgerente de Obras Públicas y Proyectos		Elaborar y controlar los proyectos y obras de inversión pública, básica y de servicios, así como de inversión pública en las diversas etapas de estudio, ejecución, supervisión y operación, la supervisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de la ejecución de Obras Públicas que tiene a cargo la Municipalidad en todas sus modalidades.	Nuevas innovaciones en la Ingeniería Civil	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	III Trimestre	S/ 1,000.00
	Subgerente de Obras Privadas y Licencias		Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones, entre otros, de edificios, edificaciones, instalaciones y de otros inmuebles en extensas zonas de terreno. Organizar y controlar el archivo de las licencias de construcción, autorización de la obra y autorizaciones otorgadas.	Obras Privadas y Licencias de construcción en los procedimientos administrativos	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	III Trimestre	S/ 800.00
	Subgerencia de Gestión de Riesgos y Planeamiento Urbano		Promover la Gestión del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres así como el planeamiento urbano del Distrito	Gestión de Riesgos y Desastres	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial	III Trimestre	S/ 1,200.00
	Oficinista		Los documentos emitidos y/o recibidos Informar regularmente en cuanto a sus trámites solicitados por los usuarios en el ámbito de competencia de Planeamiento Urbano Colaborar en la elaboración de proyectos urbanísticos del distrito	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	III Trimestre	S/ 100.00



PROYECTO DE PLAN DE OBRAS DE INVERSIÓN PÚBLICA
DEL 2023
DEL MUNICIPIO DE BUSTAMANTE
DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
PERU



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	CANTIDAD INDIVIDUAL	VALOR
											De Aprendizaje	De Desempeño				
Gerencia de Fiscalizacion Municipal	Gerente	DELGADO ROMAN CARLOS ALBERTO	Elaborar el informe de fiscalización y control, de las resoluciones gerenciales de sanción en materia de su competencia, previa evaluación de los informes finales de calificación, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes.	Procedimientos Administrativos y Fiscalizacion Municipal	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X		Presencial			
	Secretaria II	ADRIAZOLA HURTADO JOSE LUIS APAIZA CONSAMOLLO ROBERTO CARMELO AROSQUIPA MANRIQUE ALAN CESAR CADENAS M EDINA NORA VICTORIA CAMARGO VELASQUEZ ANTONIO ALBERTO CASANI BARBACHAN ROSA ELENA CHOQUE APAZA JUAN JOHEL CHOQUE SOLORZANO MANUEL JESUS FARFAN GRUNDY RICARDI MIRKO GONZALES YUCRA MAURO ALEXANDER	Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente, con la documentación respectiva.	Tecnicas de atención al ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	S/ 200.00	
	Subgerente Fiscalizacion Municipal	HUARANCA CHUNGA HECTOR MAX OSCAR HUERCE CONDORI NESTOR WILLIAM ILLANES AGUEDO LEONARDO RAPHAEL LUQUE RAMOS LUIS RUBEN MAMANI GALLA FLORENCIA MAMANI CHIPANA MAGDALENA MARGARI MAMANI PARGUI GUYVO DENNEZ MAMANI QUILA CELIA YANNA MAMANI QUISOCALA EFRAIN MEDINA CAMA HAROLD YERAL MUNOZ CHAVEZ GARY JEAN PIERRE PACHAURI GALLA VICTOR ALFONSO PINTO CHAVEZ REYNALDO ANTONIO PINTO CORDOBA LUIS ALBERTO RAMIREZ HERRERA NELLY SARA RIVAS PALMA SILVIA ESPERANZA SAYA SARMIENTO REGINA CLODOLDA	Supervisar las acciones de fiscalización de: Habilitaciones urbanas, Construcción y remodelación o demolición de inmuebles y otros y el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el distrito.	Fiscalizacion municipal y procedimientos administrativos	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00	
	Subgerencia de Ejecucion Coactiva	VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO VELASQUEZ ALARCÓN JULIO CESAR ANGALLE GUTIERREZ ROSA ROCIO ARENAS ARISPE MAXIMO PASCUAL CASTILLO AGUILAR MARLENY CONDORI ROJAS ORDUÑA ROSA ANA CUESTAS CORTES GINA TERESA FUENTES MEZCO GIOVANNA LOURDES GRUNDY LOPEZ ALICIA ELZABETH MEJIA FLORES ROCIO NOELIA PAIVA CHOQUEHIANCA LUZ MARIANA TELADO PINTO GLENY LOURDES VASQUEZ ZEVALLOS ZAIDA BELINDA VILAVILA MAMANI RICARDO ABEL CERVANTES ATENCIO MANUEL JESUS CUAQUILA ATENCIO YOVANA MACUACACZA MARCOS MAURO MEDINA MONROY RAUL EVARISTO MONTES DE OCA MENDAZA HERBERT BRAULIO	Coordinar y ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias que sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.	Cambios normativos y caustica de Ejecucion Coactiva	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00	
	Asistente en Servicios de Salud	VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO VELASQUEZ ALARCÓN JULIO CESAR ANGALLE GUTIERREZ ROSA ROCIO ARENAS ARISPE MAXIMO PASCUAL CASTILLO AGUILAR MARLENY CONDORI ROJAS ORDUÑA ROSA ANA CUESTAS CORTES GINA TERESA FUENTES MEZCO GIOVANNA LOURDES GRUNDY LOPEZ ALICIA ELZABETH MEJIA FLORES ROCIO NOELIA PAIVA CHOQUEHIANCA LUZ MARIANA TELADO PINTO GLENY LOURDES VASQUEZ ZEVALLOS ZAIDA BELINDA VILAVILA MAMANI RICARDO ABEL CERVANTES ATENCIO MANUEL JESUS CUAQUILA ATENCIO YOVANA MACUACACZA MARCOS MAURO MEDINA MONROY RAUL EVARISTO MONTES DE OCA MENDAZA HERBERT BRAULIO	Programar, organizar y ejecutar inspecciones de salubridad en establecimientos públicos, privados, comerciales y lugares donde se expenden productos alimenticios de primera necesidad, entre otros.	Fiscalizacion en servicios de salud	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/ 350.00	
	Oficinista	PEREZ ALCOCER JAMEL MARIANO RIVERA CHAUCA YOLANDA DORIS RODRIGUEZ PINTO ANA MARIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ ERIKA SONIA VALDIVIA CRUZ ROBERTO CARLOS VASCOZI GUTIERREZ ROSANNA DELGADO ROMAN CARLOS ALBERTO FRANCISCO REMACHE CAMARRA JOSE ANGELO GONZALES PAYALICH EDGAR RONALDO JIMENEZ PULCO HERBERT ALEJANDRO HERRERA RICARDO TEODORO ANCO CHAM BIDIONICIO APAIZA NAVEROS RODOLFO SEFERINO BALDARRAGO AYALA OMERO CANDIARI IBRATO QUISTE FRANCISCO GALCANA ORTIZ ABRAHAM CAPACONIA DIAZ WILLY EDUARDO COPARA AQUISE PABLO YOBANI CURA DE LA VEGA VICTOR LEIGARI SILVA FLORES MAXIMO RAMON MIRANDA GARCIA MARCO ANTONIO POLUGAI JOHN GUILLERMO QUINUA ANCALIA JUAN ATIRIRTO QUISTE PADILLA EMILIO RIVERA GUTIERREZ ROBERTO CARLOS REMACHE MURQUIA FELIBERTO PATRICIO RIVERA VALENTIN JOSE OSCAR SONA APAZA REYNALDO RICHARD VILLANUEVA CONDORI STEF ROBERTO	Controlar los decomisos e incautaciones que en cumplimiento de sus funciones realiza el personal asignado. Realizar labores de apoyo orientadas a hacer cumplir las disposiciones municipales vigentes	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	
	Policia Municipal	PEREZ ALCOCER JAMEL MARIANO RIVERA CHAUCA YOLANDA DORIS RODRIGUEZ PINTO ANA MARIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ ERIKA SONIA VALDIVIA CRUZ ROBERTO CARLOS VASCOZI GUTIERREZ ROSANNA DELGADO ROMAN CARLOS ALBERTO FRANCISCO REMACHE CAMARRA JOSE ANGELO GONZALES PAYALICH EDGAR RONALDO JIMENEZ PULCO HERBERT ALEJANDRO HERRERA RICARDO TEODORO ANCO CHAM BIDIONICIO APAIZA NAVEROS RODOLFO SEFERINO BALDARRAGO AYALA OMERO CANDIARI IBRATO QUISTE FRANCISCO GALCANA ORTIZ ABRAHAM CAPACONIA DIAZ WILLY EDUARDO COPARA AQUISE PABLO YOBANI CURA DE LA VEGA VICTOR LEIGARI SILVA FLORES MAXIMO RAMON MIRANDA GARCIA MARCO ANTONIO POLUGAI JOHN GUILLERMO QUINUA ANCALIA JUAN ATIRIRTO QUISTE PADILLA EMILIO RIVERA GUTIERREZ ROBERTO CARLOS REMACHE MURQUIA FELIBERTO PATRICIO RIVERA VALENTIN JOSE OSCAR SONA APAZA REYNALDO RICHARD VILLANUEVA CONDORI STEF ROBERTO	Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes publicos ocasionados por comerciantes que invaden la via publica o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros	Técnicas de disuasión por los ambulantes en vías Públicas	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	II Trimestre	S/ 2,400.00	



Nota - A los policias municipales se desarrollaran 20 acciones de capacitacio.1



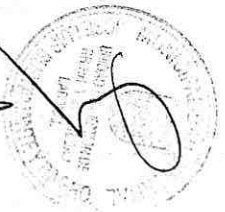
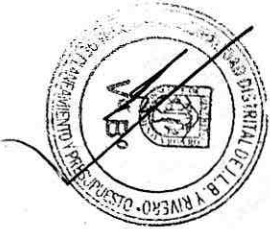
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

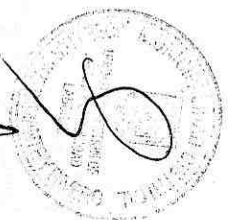
Abog. Paul Yvan Tejada Romero
R.A. N° 647245-1-2017
05 ENE. 2017
J.L. Bustamante y Rivero
Valido solo para tramites en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero



N°	ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costo Directo	Costo Indirecto
1	Alcaldia	Especialista Administrativo II	LAZO VILLAGRA ADRIANA BEATRIZ, QUISPE CAPA MOISES FABIAN	Asesorar en asuntos tecnico especializados y/o económico sociales que somela a su consideración el despacho de	Procedimientos administrativos en los Gobiernos Locales	Formacion laboral	Curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 40.00	S/. 380.00
2		Asistente Ejecutivo I		Recibir, atender y onentar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información	Tecnicas la atencion al ciudadano	Formacion laboral	Curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 80.00
3		ajador de Servicio		Desarrollar labores de conduccion de vehiculo	Tecnicas para el mantenimiento preventivo de vehiculos	Formacion laboral	Taller		C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Alcald. Paul Yvan Tapada Romero
 R.A. N° 055555-2017
 05 FEB 2017
 Oficina de Asesoría Jurídica
 José Luis Bustamante y Rivero



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Franky Medina Gonzales	Planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas, la prestación de servicios públicos y los proyectos de desarrollo local. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las acciones de los diferentes órganos de la Municipalidad en concordancia con la política, objetivos y metas de la institución.	Modernización de la Gestión Publica	Formacion Laboral	Diplomado	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,700.00
	Especialista Administrativo II	PACHECO PONCE FLORENCIA ISABEL, ZORRILLA CHIRINOS	Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta a su consideración el la Gerencia Municipal	Modernización de la Gestión Publica	Formacion Laboral	Diplomado	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,700.00
	Secretaria II	ELEANA ESTHER	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.	Técnicas la atención al ciudadano	Formacion Laboral	Taller	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 150.00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Abog. Paul Yanir Tejeda Romero

R.A. N° 842013-0001-2017

05 ENERO 2017

Valioso solo para tramites en la Municipalidad Distrital de Bustamante y Rivero

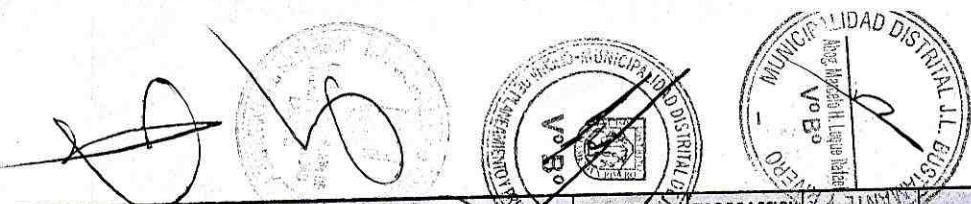


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
 SIDI ESORA
 JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 ROMERO

MONTO INDIVIDUAL
 Costos Directos
 Costos Indirectos

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	DESCRIPCION DE LA FUNCION QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	Costos Directos	Costos Indirectos	
									De Aprendizaje	De Desempeño						
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Oficina	Eduardo Mendoza Miranda	Formacion Laboral	Coordinar y evaluar la ejecución de las Fases del Proceso Presupuestario de la Municipalidad con las unidades orgánicas responsables, presentando el informe trimestral consolidado al Gerente Municipal.	Modernización de la Gestión Pública	Diplomado	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,600.00	
	Planificador I	QUINTAZI QUENAYA LUIS DANIEL, TUERO ROMERO YOVANA MARLENI, CASTRO ZUÑIGA CAYO, ORIHUELA CHAVEZ JORGE ANTONIO, QUISPE CORNEJO OTILIA RITA	Formacion Laboral	Organizar, coordinar y ejecutar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), conforme a la normalidad vigente. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las fases de diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de planificación estratégica.	Planificación Estratégica	Curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,600.00	
	Especialista Administrativo I		Formacion Laboral	Dirige, coordina y supervisa la elaboración de la programación multianual de inversión bajo el enfoque de INVIERTE PERU	Gestión de Inversión Pública bajo el enfoque de Invierte Peru	Curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 450.00	
	Esta distico I		Formacion Laboral	Realizar cuadros estadísticos sobre tendencias, proyecciones interpolaciones y/o ajustes de tendencias en base a la información estadística reconocida.	Estadística Descriptiva para datos agrupados y desagrupados	Curso	C	6	X			Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 350.00
	Especialista en Racionalización I		Formacion Laboral	Dirigir y compilar los documentos de Gestión Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO), modificarlos y actualizarlos oportunamente y periódicamente. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.	Elaboración de Documentos de gestión	Curso	C	6	X			Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 30.00	S/. 470.00
	Tecnico Administrativo		Formacion Laboral	Elaborar cuadros sobre avances presupuestales, ejecución de gastos de obras y otros. Recopilar información técnica diversa para la elaboración de documentos Formularios de modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de los objetivos programados por la Municipalidad, modificando y actualizando las metas físicas presupuestarias.	Elaboración de Documentos de gestión	Curso	C	6	X				Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00

ESCOPAFIA DEL ORIGINAL
 RA. N° 5433 FEDERAR. C. NO. 118/R
 2017



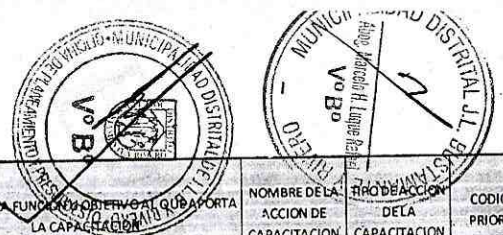
TIPO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO	
						De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Indirectos
Formacion Laboral	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento jurídico en la Municipalidad. Asesorar a los Organos de Gobierno y Alta Dirección en los asuntos de carácter jurídico sometido a su consideración.	Asesoramiento Jurídico en Gobiernos Locales	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,100.00
Formacion Laboral	Analizar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos jurídicos. Formular proyectos de contratos, convenios y similares vinculados a los intereses de la municipalidad, dispuestos por la gerencia de Asesoría Legal.	Procedimientos Administrativos del Estado y su modificatoria	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 550.00
Formacion Laboral	Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico municipal. Informar periódicamente sobre resultados de gestiones administrativas, judiciales y acciones ejecutadas en el ejercicio de sus funciones.	Procedimientos Administrativos del Estado y su modificatoria	Curso	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 130.00
Formacion Laboral	Recopilar información técnica diversa para la elaboración de documentos.	Técnicas para el manejo de archivo	Seminario	C	3	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 15.00	S/. 85.00
											S/. 185.00	S/. 1,865.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL BUSTAMANTE
 JOSÉ LUIS VIBIANO RIVERO
 Alcalde
 C. 26455



ES COPIA DEL ORIGINAL
 BUSTAMANTE, PERU, 03 DE FEBRERO DE 2017
 R.A. N° 043-2017-000000000000
 PAUL YANIELA TELERA ROMERO
 Alcaldesa
 Municipalidad Distrital Bustamante y Rivero

[Handwritten signature]



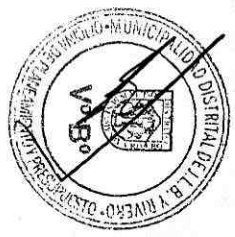
ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION Y OBJETIVO QUE PORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos	Beneficio
Oficina de Secretaría General	Jefe de Oficina	LUQUERAFAEL MARCELO HECTOR	Formacion Laboral	Coordinar, formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Titular del Pliego y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer su difusión cuando corresponda. Participar en la elaboración de la agenda del Concejo Municipal y cursar citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias así como concurrir a las mismas oficiando de Secretario, registrando y transcribiendo los libros de actas por medios informáticos, y otros que aseguren su custodia, de conformidad a normas legales vigentes.	Procedimiento Administrativo General en los Gobiernos Locales	Curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	100.00	1,200.00
	Registrador Civil		Formacion Laboral	Registrar y expedir en forma inmediata partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos civiles que se realizan dentro de la jurisdicción de la Municipalidad. Expedir resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado civil (RENIEC).	Digitalización de Partidas	Seminario	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20.00	300.00
	Secretaria II	ALCAHUAMAN ARENAS MARIBEL ROCIO, BEGAZO RODRIGUEZ PETER YUL, CALLOPAZA COFERA CAROL M. LAGROS, DELGADO BACIGALUPI NEUDA JUDITH, ESCUDERO VALER OLGA FATIMA, ROJAS RIVAS EDITH EMMA, DIAZ PINTO ELIZABETH AGRIPINA, OLIVERA FLOREZ LUISA MARINA, SALAZAR ALVAREZ PEDRO PABLO RAMOS JARA MARITZA GRACIELA, SARMIENTO LINARES ANDREA MATILDE, HINCHO DELGADO JULIO CESAR, MARRON MAMANI, HERNANDEZ GILDO JUSTO, SALAZAR HERRERA FERMIN CIRILO	Formacion Laboral	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.	Técnicas la atención al ciudadano	Taller	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20.00	130.00
	Relacionista Publica		Formacion Laboral	Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.	Relaciones Publicas en el Sector Publico	Curso	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20.00	130.00
	Tecnico Administrativo		Formacion Laboral	Realizar labores de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Imagen Institucional y mesa de partes	Uso de herramientas de oficina	Seminario	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	50.00	350.00
	Diseñador Grafico		Formacion Laboral	Realizar actividades de diseño para la promoción de las actividades	Uso de herramientas de oficina	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20.00	80.00
	Personal de Archivo		Formacion Laboral	Ordenar, clasificar, inventariar y custodiar la documentación de la Municipalidad	Uso de herramientas de oficina	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20.00	80.00
	Especialista Administrativo Archivo		Formacion Laboral	Realizar actividades de supervisión a la ejecución de actividades del archivo central	Uso de herramientas de oficina	Curso	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	100.00	900.00

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y GASTOS
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 LIMA - PERU
 No 26455
 2017



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 2017

[Handwritten signature]



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
Oficina de Secretaria General	Procurador Municipal	GONZALEZ POLAR ROMULO HUGO	Formacion Laboral	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad. Representar a la Municipalidad en los procesos o procedimientos judiciales como demandante, demandado, denunciante o parte civil.	Defensa legal del Estado	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,400.00
	Apoyo Legal	BERNAL AYALA MARY CANDY, TEJADA PONCE DE LEON MAYRA ROSA	Formacion Laboral	Llevar el control y seguimiento de los procesos civil, penal, laboral, tributario, acciones de garantía, acciones contencioso-administrativas, laboral y otros, así como la custodia de expedientes. Ejecutar actividades de selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico municipal.	Defensa Legal y resolución de controversias	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 450.00
	Apoyo Administrativo		Formacion Laboral	Recopilar, ordenar y orientar a las personas que desean enterarse con el Procurador brindando la información necesaria y redactar y clasificar la documentación existente.	Técnicas de documentación	Seminario	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 180.00

COPIA DEL ORIGINAL
05 ENERO 2017
 Viendo solo por el sistema de la Municipalidad Distrital de B. y R.
 J. Bustamante y Rivero
 J. Bustamante y Rivero
 J. Bustamante y Rivero

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	DESCRIBIR LA SITUACION PROBLEMA Y/O AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
Oficina de Administracion Financiera	Jefe de Oficina	ENRIQUEZ GUTIERREZ CESAR AUGUSTO	Formacion Laboral	Planificar y aplicar la politica de administracion de recursos humanos financieros, logísticos, conforme a plan estratégico de la Municipalidad. Plan Operativo de Gerencia y/o cargo del cual es responsable. Dirigir, coordinar, controlar, evaluar la ejecución de las actividades de los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento conforme a la normatividad vigente y proponer sus modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.	Administracion Publica	Diplomado	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre		
	Secretaria II		Formacion Laboral	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Jefe de Oficina, brindándole la información necesaria.	Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Seminario	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Asistente	ARANA PUMANANCY ELIZABETH	Formacion Laboral	Ejecutar acciones de clasificación o entrega de documentación	Tecnicas de Documentacion	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Mecanico	CABANA PALOMINO PABLO JESUS	Formacion Laboral	Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso	Tecnicas de mantenimiento de vehiculos	Seminario	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 180.00
	Especialista en Informatica	CHAMBI QUISPE MARIA DEL CARMEN	Formacion Laboral	Ejecutar acciones supervisión a soporte y operadores de PAD	Procesamiento de datos	Taller	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 270.00
	Asistente Administrativo	CHIRINOS FLORES JESUS EDWIN	Formacion Laboral	Organizar la documentación referida a Lejagos de personal y Escalafon	Administracion de Legajos y Escalafon	Seminario	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 80.00
	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	HERRERA GUILLEN MARIA ELENA	Formacion Laboral	Supervisar labores de seguridad y salud en el trabajo. Realizar coordinaciones ante la SUNAFIL	Riesgos y Peligros en el Trabajo	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 18,000.00
	Tecnico Administrativo Contabilidad	MADUEÑO POSTIGO FIORELLA JUANA	Formacion Laboral	Llevar a cabo el registro de los devengados, Ejecutar y evaluar la aplicación del Módulo Administrativo Contable emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL), en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP)	Contabilidad	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Vigilante	MAMANI RODOLFO	Formacion Laboral	Ejecutar acciones de vigilancia respecto al horario de entrada y salida		Seminario	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 80.00
	Jefe de la Unidad de Tesoreria	CCAPATINTA MAMANI GLADYS LIBERTAD	Formacion Laboral	Coordinar la implementación de procesos técnicos que garanticen la centralización adecuada de la totalidad de los recursos financieros de la Municipalidad para su manejo a través de la Subgerencia de Tesorería.	Tesoreria y Endeudamiento Publico	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	S/ 1,400.00
	Jefe de la Unidad de Contabilidad	CHAVEZ VARGAS OSCAR ARMANDO	Formacion Laboral	Elaborar y presentar en su oportunidad la información financiera y presupuestal de acuerdo a las NIC aplicables al sector público, instructivos contables y Resoluciones de Contaduría, trimestral y anualmente a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades dispuestas por la normatividad legal y remitirlo a la Gerencia.	Contabilidad	Taller	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 220.00
	Jefe de la Unidad de Abastecimientos	COAGUILA FLORES AUGUSTO EDGARDO	Formacion Laboral	Coordinar y controlar la ejecución de las actividades del sistema de abastecimiento referentes a los procesos de adquisición, contratación de bienes y servicios.	Gestion de las contrataciones bajo el nuevo Decreto Legislativo	Diplomado	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	S/ 1,700.00
	Jefe de la Unidad de Gestion de Recursos	CORNEJO EL GUERRA SUSANA CECILIA	Formacion Laboral	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar laboral del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Proceso de implementación de transición de la Ley SERVIR	Diplomado	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	S/ 1,700.00
	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	HUNDER GAMERO ENRIQUE RAFAEL	Formacion Laboral	Realizar actividades relacionadas con el registro, clasificación, actualización, archivo de la documentación relativa al control patrimonial de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas.	Proceso de gestión de bienes muebles e inmuebles bajo el control patrimonial	Curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	S/ 900.00
	Asistente Social	MENZA PANTIGOSO JESUS AURELIO MOSTAJO TORREBLANCA KARELLY LIZBETH	Formacion Laboral	Elaborar el registro del personal y familiares afectos a los Beneficios de ESSALUD así como efectuar las gestiones referentes al servicio médico familiar, subsidio familiar, (Pre y Post Natal) y otros de su competencia.	Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Taller	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 230.00
	Especialista en la elaboracion de contrato	ALVARADO BELLAZAR MONICA	Formacion Laboral	Elaboracion de proyectos de Contratos a plazo fijo, y remuneraciones	Implementacion de los procesos de seleccion de personal	Seminario	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 100.00
	Tecnico Administrativo Contabilidad	DEL ROSARIO CHAVAN RODRIGUEZ ERNESTO AL EXIS	Formacion Laboral	Realizar acciones de ejecución y supervisión a los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad	Gestion de Control Patrimonial	Curso	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 70.00	S/ 630.00

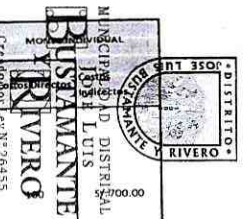
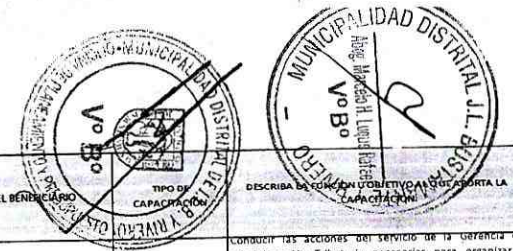
MUNICIPALIDAD DISTRITAL BUSTAMANTE RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 ARBOREDA - PERU



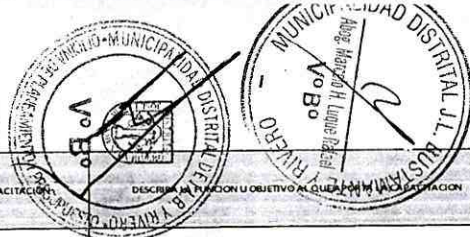
ORIGINAL
 RECIBIDO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 EL 15/08/2011 A LAS 10:30 HORAS
 POR: [Firma]

Avenida Dolores s/n 430700 427195 www.municipustamante.gov.pe

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	DESCRIBA EL OBJETIVO Y SU IMPORTANCIA LA ACCION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	COGIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	CANTIDAD DE HORAS	MONTO INDIVIDUAL
									De Aprendizaje	De Desempeño					
Gerencia de Administracion Tributaria	Jefe de Oficina	MENDOZA UGARTE CARMEN GIOVANNA	Formacion Laboral	Conducir las acciones del servicio de la Gerencia de Administracion Tributaria necesarias para organizar y ejecutar la administracion, fiscalizacion y recaudacion de los ingresos tributarios de la Municipalidad Distrital de Jose Luis Bustamante y Rivero, así como aquellos ingresos no tributarios que le sean encargados. Programar, dirigir, aprobar y coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas, establecer políticas, estrategias y directivas tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de la administracion tributaria mediante los procesos de registro, fiscalización, recaudación y control de deuda, en	Gestion Tributaria	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	20	S/ 700.00
	Secretaria II	DAVILA BORDA GIOVANNI ALEXANDER DIANDERAS CONCHA MARTHA JANET MENDOZA REYES LUIS FERNANDO TALAVERA MIRANDA GRISELDA MARUXA ARIAS VALDIVIA JOSE ARTURO CARI CUTIPA FELIPE VALERIANO CISNEROS ZEGARRA RAUL PABLO CRUZ HUERTAS LUIS RAFAEL DIAZ VERA EDGAR IGNACIO FERNANDEZ GAMBARINI JULIO LEZARDO GONZALEZ FLORES REMIGIO RICARDO GONZALEZ VALDIVIA RONALD EFRAN GORDILLO RODRIGUEZ JENNY BALVINA HUAYTA MAMANI MARCELINO MONTES ROMERO YORI WILDER MOSCOSO MONTOYA JANET MARIA SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD TURPO CAYO YENNI SONIA VILASQUEZ SUCARI ALEXANDER ARMANDO GUZMAN CHOCQUE ROMAN LIMA APAZA ERIC ALBERTO LOPEZ SOTO ALFONSO GUIDO MAMANI POTCSINO LEONARDO JONICO NUÑEZ AL MENARA MILTON CESAR TORRES MONTEYGO PERCE SANTOS QUINTANILLA DE ABARRA ELIANA ROSARIO WIZCARRA FAZ AMELIA ROSALBA	Formacion Laboral	Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realizacion de la misma.	Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/ 180.00
	Asistente Economico		Formacion Laboral	Programar, dirigir, aprobar y coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas, establecer políticas, estrategias y directivas tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de la administracion tributaria mediante los procesos de registro, fiscalización, recaudación y control de deuda, en el ámbito de su competencia.	Gestion Tributaria	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/ 270.00
	Cobrador de Arbitrios		Formacion Laboral	Ejecutar acciones de cobranza en campo	Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/ 180.00
	Recaudadora de Arbitrios		Formacion Laboral	Ejecutar acciones de cobranza en campo	Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/ 120.00
	Tecnico Tributario		Formacion Laboral	dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y multas en el ámbito de su competencia. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales.	Fiscalización y Recaudación Tributaria	Seminario	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	30	S/ 270.00
	Oficinista II		Formacion Laboral	Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia. Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. Ejecutar actividades de registro, fiscalización, verificación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.	Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/ 180.00
	Trabajador de Servicios		Formacion Laboral	Participar en la ejecución de cobranzas de tasas (derechos y autorizaciones) en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes. Participar en el control del padrón de pagos mensuales que realizan los comerciantes ubicados en la vía pública debidamente autorizados.	Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/ 180.00
	Asistente en Servicios Juridico		Formacion Laboral	Anunciar e interpretar normas técnico-legales y proponer su aplicación en los procedimientos administrativos y tributarios de la Gerencia de Administracion Tributaria. Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes lineamientos y políticas de gestión tributaria.	Gestion Tributaria	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/ 180.00
	Oficinista I		Formacion Laboral	Apoiar en la recopilación y clasificación de la información para la formación de la documentación que se emite en el ámbito de su competencia, relacionado a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes.	Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/ 180.00
	Especialista en Tributacion		Formacion Laboral	Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas, de acuerdo a la normativa legal vigente. Estudiar y analizar la documentación necesaria para dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y multas en el ámbito de su competencia.	Fiscalización y recaudación tributaria	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/ 1,500.00
	Tecnico Administrativo		Formacion Laboral	Recibir, custodiar, controlar y entregar a los comisionistas de cobranza de arbitrios y parque municipal, los recibos de cobranza de arbitrios municipales y otros tributos. Registrar claramente la cobranza efectuada por los comisionistas de arbitrios, parque municipal, comisionarios, arrendatarios y/o conductores de bienes municipales, realizando el arqueo correspondiente de valía de la cobranza que se asegure que las cobranzas efectuadas ingresen a caja de la Municipalidad dentro de las 24 horas de producidas.	Tecnicas de Documentación y archivo	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/ 220.00



Avenida Dolores s/n 430700 427195 www.munibustamante.gob.pe



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	DESCRIPCION DE LA ACCION O OBJETIVO AL CUAL SE DIRIGE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO DE LA ACCION	MONTO DE LA CAPACITACION
									De Aprendizaje	De Desempeño					
Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerente	SARMIENTO ESPINOZA OSCAR FRANCISCO	Formacion Laboral	Formular planes de trabajo en materia de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, parques y áreas verdes. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas relacionados con los servicios públicos de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, creación y mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes	Gestion de servicios publicos locales	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 100.00	S/ 950.00
	Secretaria II	303 servidores publicos, especialistas y apoyo	Formacion Laboral	Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma	Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Administrador de piscina municipal		Formacion Laboral	Gestionar, dirigir la gestion administrativa de la piscina municipal	Administracion de Piscinas	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 220.00
	Apoyo Administrativo		Formacion Laboral	Recepcionar, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria, así como resolver asuntos de su competencia	Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Fiscalizador Ambiental		Formacion Laboral	Realizar funciones de fiscalizacion ambiental	Gestion Ambiental	Curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 220.00
	Promotor Ambiental		Formacion Laboral	Promover Actividades orientadas ha las buenas practicas para el manejo eta limpieza publica y parques y jardines	Buenas practicas de la gestion ambiental	Seminario	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 120.00
	Oficinista II		Formacion Laboral	Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia... Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia. Ejecutar actividades de registro, clasificación, verificación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.	Tecnicas de Documentacion y archivo	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Apoyo en recibo de RRSS		Formacion Laboral	Ejecutar actividades de Gestion de residuos solidos	Tecnicas sobre el manejo de equipos	Taller	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 200.00	S/ 3,400.00
	Conductor de camion		Formacion Laboral	Realizar diariamente el control previo del vehiculo y/o equipo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. Controlar el recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones y cambios de repuestos del vehiculo pesado.	Tecnicas sobre mantenimiento de vehiculos	Taller	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Supervisor de limpieza		Formacion Laboral	Ejecutar y controlar el cumplimiento de las operaciones de limpieza. Dictar las disposiciones convenientes referentes al mantenimiento de limpieza de locales. Preparar los cuadros de actividades a realizar, los distribuir entre el personal obrero, por turnos de trabajo.	Gestion de Limpieza Publica	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 220.00
	Conductor de camion compactadora		Formacion Laboral	Coordinar la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con fiscalización tributaria, cobranza de tributos locales, de acuerdo a la normativa legal vigente. Estudiar y analizar la documentación necesaria para dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y otras que corresponden a su competencia.	Tecnicas sobre mantenimiento de vehiculos	Curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 120.00
	Obrero de limpieza publica		Formacion Laboral	Conducir vehiculos para el recibo de los residuos sólidos de las diversas zonas del distrito y transportarlos al lugar de destino final.	Tecnicas sobre mantenimiento de vehiculos	Taller	C	3	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Obrero II		Formacion Laboral	Realizar labores para el recibo de los residuos sólidos de los vehiculos autorizados, para su disposición y transporte al centro sanitario correspondiente.	Tecnicas sobre mantenimiento de vehiculos	Taller	C	3	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 200.00	S/ 3,400.00
	Trabajador de Servicios III		Formacion Laboral	Supervisar el cumplimiento de las operaciones de mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y áreas verdes, así como los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal obrero, por turnos de trabajo	Gestion de Areas Verdes	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 30.00	S/ 220.00
	Subgerente de Limpieza Publica		Formacion Laboral	Supervisar labores limpieza publica y promover la mejor optima de los servicios publicos	Gestion de Limpieza Publica	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 100.00	S/ 800.00
Subgerente de Gestion Ambiental y areas verdes	Formacion Laboral		Supervisar labores de gestion ambiental y areas verdes	Gestion Ambiental y Areas verdes	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 100.00	S/ 800.00	

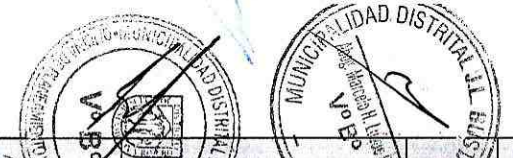


COPIA FIEL

Abog. HAZDRA LUIS RIVERO

17002

Handwritten signature and initials at the top left of the page.



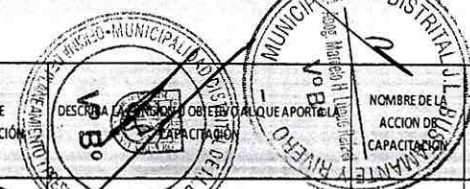
Main table with columns: ORGANO, PUESTO, NOMBRE DEL BENEFICIARIO, TIPO DE CAPACITACION, DESCRIPCION U OBJETIVO DE LA CAPACITACION, NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION, TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION, CODIGO DE PRIORIDAD, RANGO DE PERTINENCIA, OBJETO DE LA CAPACITACION (De Aprendizaje, De Desempeño), NIVEL DE EVALUACION, MODALIDAD, OPORTUNIDAD, Costo Individual, and Costo Total.

Handwritten stamps and notes in the lower-left quadrant of the table, including a large blue stamp with '05/NOV/2014' and a red stamp with '11 de mayo de 2014'.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL BUSTAMANTE - RIVERO. Costo Individual: S/ 200.00, Costo Total: S/ 2,800.00.



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	DESCRIPCION DEL OBJETIVO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
Gerencia de Promocion Social y Desarrollo economico	Gerencia de Promocion Social y Desarrollo economico	CALLACONDO VELARDE JUAN CARLOS	Formacion Laboral	Programar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de actividades técnicas y proponer políticas orientadas a satisfacer las necesidades de las personas y el mejoramiento de su situación actual, mediante la prestación óptima de los servicios de educación, cultura, deporte, y salud, así como promover y difundir la participación vecinal, atención a personas con discapacidad y DEMUNA, de acuerdo a la normatividad vigente.	Desarrollo Economico y Social en los Gobiernos Locales	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	100	S/ 1,600.00	
	Secretaria II		Formacion Laboral	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria.	Técnicas de Atención al Ciudadano	Seminario	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/ 180.00	
	Tecnico Administrativo Demuna	COAGUILA KOURA VICENTA MARILU DAZA SARMIENTO SUSAN SILVANA LAURA YANA NVER FERNANDO LEON LAURA JOE PASCUAL MERCADO MURGUA LUZ TANIA MEZTA S VILLCAS ANNABEL SHULBI	Formacion Laboral	Reaillar tramites administrativos y tecnicos en defensa del niño y adolescente	Defensa del Niño y Adolescente	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/ 220.00	
	Promotor Deportivo	UGARTE CALDERON CHRISTIAN FERNANDO VILLALOBOS MANRIQUE ALEJANDRA ALCANTARA CORNEJO SANDRA NATALIA	Formacion Laboral	Desarrollar actividades deportsivas para el desarrollo fisico de los niños y juvenes del distrito	Practicas deportivas orientas a la disminución de la obesidad, diabetes, etc	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/ 220.00	
	Subgerente de Desarrollo Social		ALEJO CONDORIHECTOR HENRRY ANDIA CRUZ YSABEL MARISOL ARCE FIGUEROA JUAN CARLOS BARRETO CHARA YSABEL CHARREZ QUSPE DAYSIROCIO CORDOVA MOLINA GIOVANNA MARGARITA FLORES AMPUERO SILVIA REBECA LUAN BOLAÑOS JORGE ALBERTO MACHACA DE RAMOS JULIA LAURA MORA LUQUE CARITO JUDITH ORTIZ GUTIERREZ LOURDES HORTENCIA QUSPE M ULPIA PAZA JORGE VIDAL TEJADA PAREDES NELLIDA VICTORIA VALCARCEL CERRO DAVID CALLACONDO VELARDE JUAN CARLOS LOAYZA QUSPE JUAN JOSE CERPA CHAVEZ RODOLFO ABELARDO SUCARIPRADO RUSVEL PEPE	Formacion Laboral	Dirigir y coordinar la ejecución de actividades técnicas y proponer políticas orientadas a promover la organización, desarrollo social y protección a la población en riesgo, mediante actividades y programas sociales, tales como el Programa del Vaso de Leche, atención a personas con discapacidad, DEMUNA y otros. Organizar, coordinar, ejecutar y dirigir actividades dirigidas a lograr el bienestar del adulto mayor. Implementar, supervisar y coordinar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes-DEMUNA. Promover e incentivar la realización de actividades tendentes a la divulgación de la cultura y fomentar la creación de grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos, musicales de historia y arte, así como la conservación y preservación del patrimonio cultural y local.	Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	100	S/ 800.00
		Subgerente en Desarrollo Economico		Formacion Laboral	Promover el desarrollo económico de las actividades económicas (micro y pequeña empresa) del distrito. Elaborar el Plan de Desarrollo Económico del distrito. Promocionar y fomentar el desarrollo de actividades económicas en los sectores de menores recursos facilitando y dinamizando el apoyo efectivo y la constitución de pequeñas y micro empresas.		Curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	50	S/ 550.00



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 2017
 Abogado Penal y Civil
 R. A. N.º 43300
 Calle Comercio 101
 Oficina de Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes y R. A. N.º 43300



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD Y OBJETIVOS QUE SE ESPERAN LOGRAR EN LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	DEL CARPIO SEMINARIO PEDRO RICARDO	Formacion Laboral	Programar, dirigir, asesorar y coordinar la ejecución de actividades técnicas, administrativas, proponer soluciones y atender a los interesados a lograr la eficiencia y efectividad de las acciones de desarrollo e infraestructura urbana mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, obras privadas y desarrollo y mantenimiento del catastro; así como su aplicación en el ámbito de su competencia.	Nuevas Innovaciones en la Ingeniería Civil	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 100.00	S/ 180.00
	Secretaría II		Formacion Laboral	Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente de Desarrollo Urbano, coordinando la realización de la misma. Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Desarrollo Urbano con la documentación respectiva.	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Técnico Administrativo		Formacion Laboral	Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Subgerencia de Obras Privadas y Licencias. Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia, atender al público	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Técnico en Ingeniería	GAMARRA LAZO LIZBETH VALERY CORDOVA GUTIERREZ ANGELA MARITZA CORNEJO CHIRINOS AMANDA LIZBETH LUGUE PLATA MIGUEL NEPTALI PILCO PARI YSABEL SANDRA ROSADO RAMIREZ ROCIO DEL PILAR CHALCO PINARES JULIO MANUEL ENCISO MIRANDA JOSE ALFONSO FAUSTINO FLORES RODRIGUEZ CECILIA INES HERRERA JOTA ISIDRO RENATO HUACO RODRIGUEZ JOSE LUIS LARICO CHAMBI SARA MERCEDES PINTO MALAGA ALEX FELIX RODRIGUEZ LUNA JAVIER FRANCISCO JESUS	Formacion Laboral	Apoyar en la Residencia de obras municipales en sus diferentes modalidades de ejecución. Realizar inspecciones técnicas de control sobre la ejecución de obras de infraestructura básica, de servicios y mantenimiento, así como proyectos de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas.	Nuevas Innovaciones en la Ingeniería Civil	Curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 120.00	S/ 880.00
	Topografía		Formacion Laboral	Apoyar en las mediciones y/o correcciones barométricas para la ejecución de proyectos y obras de la Municipalidad. Apoyar en la realización de trabajos topográficos de campo, relacionados con el levantamiento planimétrico y/o curvas de nivel para la nivelación de terrenos en la ejecución de proyectos y obras en el ámbito de la Municipalidad.	Nuevos instrumentos tecnológicos para la Topografía	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 60.00	S/ 440.00
	Especialista en la Formulación de Proyectos		Formacion Laboral	Elaborar e los formatos de acuerdo requerimientos de INVIERTA PERU. Formular y evaluar los proyectos.	Proyectos de Inversión bajo el enfoque de Invierta Peru	Curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 120.00	S/ 880.00
	Subgerente de Obras Públicas y Proyectos		Formacion Laboral	Elaborar y controlar los proyectos y obras de infraestructura urbana, básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público en sus diversas etapas, estudios y ejecución. Supervisar o encargarse de la supervisión del cumplimiento de las especificaciones técnicas de la ejecución de Obras Públicas que lleve a cabo la Municipalidad en todas sus modalidades.	Nuevas Innovaciones en la Ingeniería Civil	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 120.00	S/ 880.00
	Subgerente de Obras Privadas y Licencias		Formacion Laboral	Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demolición entre otros. Ejecutar delimitaciones, tasaciones, otras acciones similares en extensiones de terreno, organizar y administrar el archivo de los expedientes de construcción, reconstrucción, de adiciones, de fachos y autorizaciones al tener.	Obras Privadas y Licencias de construcción en los procedimientos administrativos	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 100.00	S/ 700.00
	Subgerente de Gestión de Riesgos y Planeamiento Urbano		Formacion Laboral	Promover la Gestión del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres, así como el planeamiento urbano del Distrito.	Gestión de Riesgos y Desastres	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 120.00	S/ 1,080.00
	Oficinista		Formacion Laboral	de los documentos admitidos y/o recibidos, informar regularmente en cuanto a los trámites solicitados por los usuarios en el ámbito de competencia de Planeamiento Urbano. Colaborar en la elaboración de proyectos urbanísticos del distrito	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	S/ 80.00

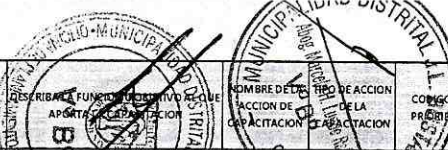
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE STAMANTE
DISTRITO DE RIVERO
CALLE DE LA LEY 26455
ABOQUILLA PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE STAMANTE
DISTRITO DE RIVERO
CALLE DE LA LEY 26455
ABOQUILLA PERU

DISTRITO DE RIVERO
CALLE DE LA LEY 26455
ABOQUILLA PERU

COPIA ORIGINAL
CÓPIA ORIGINAL
CÓPIA ORIGINAL

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	DESCRIPCION DE LA FUNCION O TITULO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DEL CENTRO DE ACCION DE LA CAPACITACION	COMANDO DE PROBABIDAD	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		
											De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos	
Gerencia de Fiscalización Municipal	Gerente	DELGADO ROMAN CARLOS ALBERTO	Formacion Laboral	Adequar el régimen de fiscalización y control administrativo de las resoluciones administrativas de su competencia, a través de los informes finales de calificación, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes.	Procedimientos Administrativos y Fiscalización Municipal	Curso	3	2	2	7	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	\$/ 0.00	\$/ 0.00	
	Secretaria II	ADRIAZOLA HURTADO JOSE LUIS APAZA CONSAM OLROBERTO CARMELO AROSQUIPA MANRIQUE ALAN CESAR CADENA SANCHEZ ROSA VICTORIA CAMARGO VELASQUEZ ANTONIO ALBERTO CASANI BARBACHAN ROSA ELENA CHOQUE APAZA JUAN JOHEL CHOQUE SOLIZANO MANUEL JESUS FARFAN GRUNDY RICARDI M RHO GONZALES YUCRA MAURO ALEXANDER	Formacion Laboral	Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente, con la documentación respectiva.	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	2	1	1	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 20.00	\$/ 160.00	
	Subgerente Fiscalización Municipal	HUIRANCA CHINGA HECTOR MAX OSCAR HUERCE CONDORI NESTOR WILLIAM ILLANES AGUILO LEONARDO RAPHAEL LUQUE RAMOS LUIS RUBEN MAMANI CALLA FLORENCIA MAMANI CHIRANA MAGDALENA MARGARI MAMANI PARQUI QUINYO DENNIS MAMANI QULLA CELIA NANA MAMANI QUSOCALA EFRAIN MEDINA CAMA HAROLD YERAL MUÑOZ CHAVEZ GARY JEAN PIERRE PACHAURI CALLA VICTOR ALFONSO PINTO CHAVEZ REYNALDO ANTONIO PINTO CORDOVA LUIS ALBERTO RAMIREZ HERRERA KELLY SARAY RIVAS PALMA SILVIA ESPERANZA SAYA SARMIENTO REGINA CLODOGALDA	Formacion Laboral	Supervisar las acciones de fiscalización de: Habilitaciones urbanas, Construcción y remodelación o demolición de inmuebles y otros y el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios en el distrito.	Fiscalización municipal y procedimientos administrativos	Curso	2	2	2	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 100.00	\$/ 1,100.00	
	Subgerencia de Ejecución Coactiva	VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO VELASQUEZ ALARCON JULIO CESAR ANCALLE GUTIERREZ ROSA ROCIO ARENAS ARIBIDE MAXIMO PASQUAL CASTILLO AGUIAR MARLENY CONDORI ROSA SIBOLLA ROSANA CUENTAS CORTES ONA TERESA FUENTES MEZCO GIOVANNA LOURDES GRUNDY LOPEZ ALICIA ELIZABETH MEDA FLORES ROCIO NEGLIA PAIVA CHOQUEBANCALIZ MARINA TEJADA PINTO GLENY LOURDES VASQUEZ ZEVALLOS ZAIDA BELINDA VALAYLA MAMANI RICARDO ABEL CERVANTES TENCION ANUEL JERUS CUAQUIA ATENCION YONANA MACHACA ZEA MARCOS MAURO MEDINA MONROY RAUL EVARISTO MONTES DE OCA MENDOZA HERBERT BRAULIO	Formacion Laboral	Coordinar y ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias que sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.	Cambios normativos y caustica de Ejecución Coactiva	Curso	2	2	2	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 100.00	\$/ 1,100.00	
	Asistente en Servicios de Salud	VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO VELASQUEZ ALARCON JULIO CESAR ANCALLE GUTIERREZ ROSA ROCIO ARENAS ARIBIDE MAXIMO PASQUAL CASTILLO AGUIAR MARLENY CONDORI ROSA SIBOLLA ROSANA CUENTAS CORTES ONA TERESA FUENTES MEZCO GIOVANNA LOURDES GRUNDY LOPEZ ALICIA ELIZABETH MEDA FLORES ROCIO NEGLIA PAIVA CHOQUEBANCALIZ MARINA TEJADA PINTO GLENY LOURDES VASQUEZ ZEVALLOS ZAIDA BELINDA VALAYLA MAMANI RICARDO ABEL CERVANTES TENCION ANUEL JERUS CUAQUIA ATENCION YONANA MACHACA ZEA MARCOS MAURO MEDINA MONROY RAUL EVARISTO MONTES DE OCA MENDOZA HERBERT BRAULIO	Formacion Laboral	Programar, organizar y ejecutar inspecciones de salubridad en establecimientos públicos, privados, comerciales y lugares donde se expendan productos alimenticios de primera necesidad, entre otros.	Fiscalización en servicios de salud	Seminario	2	2	2	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 30.00	\$/ 320.00	
	Oficinista	PEREZ ALCOVER JAIM EMARIANO RIVERA CHAUCA YOLANDA DORIS RODRIGUEZ PINTO ANA MARIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ ERICA SOFIA VALDIVIA CRUZ ROBERTO CARLOS VASQUEZ QUINTERO ROSANA DELGADO ROMAN CARLOS ALBERTO FRANCISCO RIVACHAN GAMARRA JOSE ANGELO GONZALES PACHAUCHE EDGAR RONALD JIMENEZ PULCO HERBERT ALEJONNIA POLICARPIO TEOBORO ANCO CHAMBI DIONISIO APAZA NAVARRO SERGIO SANCHEZ LUIS BALDARRAGOA YALA ONERO CANDELARIO	Formacion Laboral	Controlar los decomisos e incautaciones que en cumplimiento de sus funciones realice el personal asignado. Realizar labores de apoyo orientadas a hacer cumplir las disposiciones municipales vigentes	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	2	2	2	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 20.00	\$/ 80.00	
	Policia Municipal	BEATO QUIRPE FRANCISCO CALCHACURTZ ABRAHAM CARACOLA DIAZ WILY EDUARDO COPARA ACOSTA PABLO YORANI CUELLO LA VEGA VICTOR LOGARON JAVIER FLORES MAXIMO JAIM MENDOZA CACHA MARCO ANTONIO ROYALGAL POKI GUILERMO QUISPE ANALLA JUAN ALBERTO QUIRPE PALLA EMERSON PERAZO VASQUEZ ROBERTO HERNANDEZ MIRALCHA WILSON HERBERT SUTRICH RODRIGUEZ VALDIVIA JOAQUIN OSCAR SOSA APAZA REYNALDO RICHARD VILANUEVA CONDORI CRISTIAN ROBERTO	Formacion Laboral	Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desordenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.	Técnicas de disuasión para los ambulantes en vías Publicas			2	2	2	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	\$/ 20.00	\$/ 2,200.00



ES COPIA DEL ORIGINAL
RA N° 543-2015-00005-1
Abog. Paul Yvan Toledo Romero
11 de octubre de 2015
Escuela Superior de Formación Profesional N° 26455 Bustamante y Rivero

MONTO INDIVIDUAL
Costos Directos
Costos Indirectos





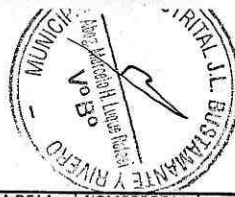
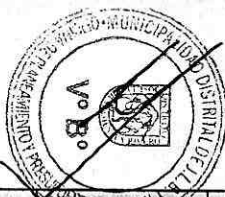
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. Paul Yvan Tejada Romero
R.A. Nº 6432 2017
FEDATARIO
05 ENE. 2017
J.L. Bustamante y R. Rivero
Válido solo para trámites en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

(Handwritten signature)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creada el 17 de Mayo de 1945
Araya, 1970



N°	ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
													Costo Directo	Costo Indirecto
1	Alcaldia	Especialista Administrativo II	LAZO VILLAGRA ADRIANA BEATRIZ, QUISEP CAPA MOISES FABIAN	1		Procedimientos administrativos en los Gobiernos Locales	Formacion laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 40.00	S/. 380.00
2		Asistente Ejecutivo I		1		Tecnicas la atención al ciudadano	Formacion laboral	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 80.00
3		Trabajador de Servicios III		1		Tecnicas para el mantenimiento preventivo de vehiculos	Formacion laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 80.00
													S/. 80.00	S/. 540.00

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	Franky Medina Gonzales	1		Modernización de la Gestión Pública	Formacion Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,700.00
	Especialista Administrativo II	PACHECO PONCE FLORENCIA ISABEL, ZORRILLA CHIRINOS	1		Modernización de la Gestión Pública	Formacion Laboral	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,700.00
	Secretaria II	ELEANA ESTHER	1		Tecnicas la atención al ciudadano	Formacion Laboral	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 150.00
												S/. 220.00	S/. 3,550.00

(Large handwritten signature)

VALIDA PARA EL LISTADO DE BENEFICIARIOS EN EL MUNICIPIO DE BUSTAMANTE Y RIVERO

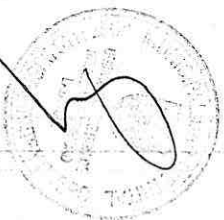
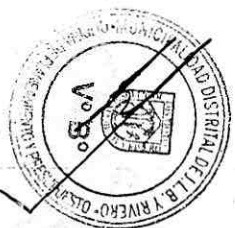
17 de Mayo de 2017

Director de Gestión Municipal

Sección de Gestión Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
**BUSTAMANTE
Y RIVERO**
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
Oficina de Asesoría Legal	Abogado II	SARAVIA AVILES JERRY ELEGIO	Formacion Laboral	1		Asesoramiento Juridico en Gobiernos Locales	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,100.00
	Asistente en Servicios Juridicos	MARAZA VIGIL MARCIA VANESA, MORALES MALAGA RENE MIGUEL, TEJADA ROMERO PAUL YVAN	Formacion Laboral	1		Procedimientos Administrativos del Estado y su modificatoria	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 550.00
	Tecnico en Abogacia		Formacion Laboral	1		Procedimientos Administrativos del Estado y su modificatoria	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 130.00
	Apoyo Administrativo		Formacion Laboral	1		Tecnicas para el manejo de archivos	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 15.00	S/. 65.00

ES COPIA DEL ORIGINAL
R.A. N° 035-2017
Alcald. Paul Yvan Tejeda Romero
Bustamante y Rivero
Votado por el Sr. Jefe de Oficina Municipal de Asesoría y Registro



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creada el 19 de Mayo de 1955
ARREGLADA el 15 de Julio de 1995



[Handwritten signature]

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INICIAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
Oficina de Secretaria General	Jefe de Oficina	LUQUE RAFAEL MARCELO HECTOR	Formacion Laboral	1		Procedimiento Administrativo General en los Gobiernos Locales	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,200.00
	Registrador Civil		Formacion Laboral	1		Digitizacion de Partidas	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 300.00
	Secretaria II	ALCAHJIAN ARENAS MARIBEL, ROCIO, BEGAZO RODRIGUEZ PETER YUL, CALLOPAZA COFERA CAROL MILAGROS, DELGADO BACIGALUPI NELIDA JUDITH, ESCUDERO VALER OLGA FATIMA, ROJAS RIVAS EDITHEMMA, DIAZ PINTO ELIZABETH AGRIPINA, OUVERA FLOREZ LUISA MARINA SALAZAR ALVAREZ PEDRO PABLO, RAMOS JARA MARITZA GRACIELA, SARMIENTO LUNARES ANOREA MATILDE, HNCHO DELGADO JULIO CESAR, MARRON MAMANI HERMENEGILDO JUSTO, SALAZAR HERRERA FERMIN CIRILO	Formacion Laboral	1		Tecnicas la atencion al ciudadano	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 130.00
	Relacionista Publica		Formacion Laboral	1		Relaciones Publicas en el Sector Publico	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 130.00
	Tecnico Administrativo		Formacion Laboral	1		Tecnicas de Documentacion	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 350.00
	Diseñador Grafico		Formacion Laboral	1		Tendencias para la promocion de actividades publicas	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 80.00
	Personal de Archivo		Formacion Laboral	1		Tecnico de archivo	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 80.00
	Especialista Administrativo Archivo		Formacion Laboral	1		Ejecucion de actividades de archivo	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 100.00	S/. 900.00
												S/. 350.00	S/. 3,170.00

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Abog. Paul Yvan Toledo Romero
 SA. No 843 FEP/AR/RO
 para fines de la Municipalidad Distrital de Bustamante y Rivero
 05 FEB 2017



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
Creado por Ley N° 26455
ARCQUIPA - PERU



[Handwritten signature]

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
Oficina de Secretaria General	Procurador Municipal	GONZALEZ POLAR ROMULO HUGO	Formacion Laboral	1		Defensa legal del Estado	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,400.00
	Apoyo Legal	BERNAL AYALA MARY CANDY, TEJADA PONCE DE LEON MAYRA ROSA	Formacion Laboral	1		Defensa Legal y resolucio de controversias	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 450.00
	Apoyo Administrativo		Formacion Laboral	1		Tecnicas Documentacion	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 180.00
												S/. 170.00	S/. 2,030.00

ES COPIA DEL ORIGINAL
Ausp. Paul Yan Madala Romero
A. N.º 1507-2017-000000000000
Municipalidad Distrital de Bustamante y Rivero
A. N.º 1507-2017-000000000000
Municipalidad Distrital de Bustamante y Rivero

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
Oficina de Administracion Financiera	Jefe de Oficina	ENRIQUEZ GUTIERREZ CESAR AUGUSTO	Formacion Laboral	1		Administracion Publica	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 100.00	
	Secretaria II		Formacion Laboral	1		Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Asistente	ARANA PUMA NANCY ELIZABETH	Formacion Laboral	1		Tecnicas de Documentacion	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Mecanico	CABANA PALOMINO PABLO JESUS	Formacion Laboral	1		Tecnicas de mantenimiento de vehiculos	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 180.00
	Especialista en Informatica	CHAMBI QUISEP MARIA DEL CARMEN	Formacion Laboral	1		Procesamiento de datos	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 270.00
	Asistente Administrativo	CHIRINOS FLORES JESUS EDWIN	Formacion Laboral	1		Administracion de Legajos y Escalafon	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 80.00
	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	HERRERA GUILLEN MARIA ELENA	Formacion Laboral	1		Riesgos y Peligros en el Trabajo	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00	S/ 18,000.00
	Tecnico Administrativo Contabilidad	MADUERO POSTIGO FIORELLA JUANA MAMANI HUAYTA VERONICA FLORA PORTILLA ZEBALLOS WILFREDO SANTIAGO RAMOS BRAVO WENDI YESENIA	Formacion Laboral	1		Contabilidad	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Vigilancia	CALLANTA MOLINA RODRIGO	Formacion Laboral	1			Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 80.00
	Jefe de la Unidad de Tesoreria	CCPATINTA MAMANI GLADYS LIBERTAD CHARCA APAZA ALVARO VIDAL	Formacion Laboral	1		Tesoreria y Endeudamiento Publico	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	S/ 1,400.00
	Jefe de la Unidad de Contabilidad	CHAVEZ VARGAS OSCAR ARMANDO	Formacion Laboral	1		Contabilidad	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 220.00
	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	COAGUILA FLORES AUGUSTO EDGARDO CORNEJO EL GUERA SUSANA CECILIA GALLEGOS CUADROS MIGUEL ANGEL	Formacion Laboral	1		Gestion de las contrataciones bajo el nuevo Decreto Legislativo	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	S/ 1,700.00
	Jefe de la Unidad de Gestion de Recursos	HUARCA APAZA MIGUEL ANGEL HUMER GAMERO ENRIQUE RAFAEL MEZA PANTIGOSO JESUS AURELIO MOSTAJO TORREBLANCA KARELLY ELIZBETH	Formacion Laboral	1		Proceso de Implementacion de transito hacia la Ley SERVIC	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	S/ 1,700.00
	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	NUÑEZ QUIROZ CARLOS ENRIQUE JOSE ALFRE POSTIGO PERALTA GUALBERTO YLMAR QUISEP HUAMANI ALJANDRO SALAZAR HINOJOSA ENRIQUANO SIMON TEJADA DE SOLIS DIANA ELOMENA PRIMITIVA VILARDE CHAVEZ MAURO ABEL ALVARADO BEGAZO EVELYN MONICA TORRES AL VAREZ LEMMA DEL ROSARIO CHANA RODRIGUEZ ERNESTO ALIXIS	Formacion Laboral	1		Proceso de gestion de bienes muebles e inmuebles bajo el control patrimonial	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	S/ 900.00
	Asistente Social		Formacion Laboral	1		Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 230.00
	Especialista en la elaboracion de contrato		Formacion Laboral	1		Implementacion de los procesos de seleccion de personal	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 100.00
	Tecnico Administrativo Control Patrimonial		Formacion Laboral	1		Gestion de Control Patrimonial	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 70.00	S/ 630.00

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 R.A. N° 533-2017-000000000000
 J. Bustamante, Presidente de la Municipalidad Distrital de Bustamante y Rivero
 José Luis Bustamante
 2017

S/ 2,800.00 S/ 27,430.00

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL

BUSTAMANTE Y RIVERO

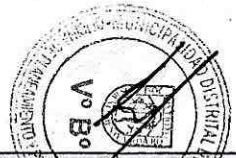
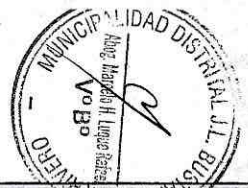




MUNICIPALIDAD DISTRITAL

JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Oficina de Planeación y Presupuesto
 Calle Unión, P.O. Box 4455
 Arequipa, Perú



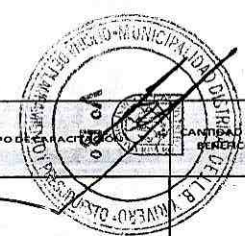
ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTOS	
												Costos Directos	Costos Indirectos
Gerencia de Administración Tributaria	Jefe de Oficina	MENDOZA UGARTE CARMEN GIOVANNA	Formacion Laboral	1		Gestion Tributaria	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	100	S/. 700.00
	Secretaria II		Formacion Laboral	1		Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/. 180.00
	Asistente Economico		Formacion Laboral	1		Gestion Tributaria	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/. 270.00
	Cobrador de Arbitrios	DAVILA BORDA GIOVANNI ALEXANDER DIANDERAS CONCHA MARTHA JANET MENDOZA REYES LUIS FERNANDO	Formacion Laboral	1		Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/. 180.00
	Recaudadora de Arbitrios	TAL AVERA MIRANDA GRISELDA MARUXA ARIAS VALDIVIA JOSE ARTURO CARI CUTIPA FELIPE VALERIANO CISNEROS ZEGARRA RAUL PABLO CRUZ HUERTAS LUIS RAFAEL DIAZ VERA EDGAR IGNACIO	Formacion Laboral	1		Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/. 120.00
	Tecnico Tributario	FERNANDEZ GAMBARINI JULIO LIZARDO GONZALES FLORES REMIGIO RICARDO GONZALEZ VALDIVIA RONALD EFRAIN GORDILLO RODRIGUEZ JENNY BALVINA HUAYTA MAMANI MARCELINO MONTES ROMERO YORI WILDER MOSCOSO MONTOYA JANET MARIA SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD TURPO CAYO YENNI SONIA VELASQUEZ SUCARI ALEXANDER ARMANDO	Formacion Laboral	1		Fiscalizacion y Recaudacion Tributaria	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/. 270.00
	Oficinista II	GUZMAN CHOQUE ROMAN LIMA APAZA LUIS ALBERTO LOPEZ SOTO ALFONSO GUIDO MAMANI POTOSINO FERNANDO DIONICIO NUÑEZ ALMENARA MILTON CESAR TORRES MONRROY PERCY SANTOS QUINTANILLA DE ABARCA ELIANA ROSARIO VIZCARRA PAZ AMELIA MAFALDA	Formacion Laboral			Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/. 180.00
	Trabajador de Servicios		Formacion Laboral			Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/. 180.00
	Asistente en Servicios Juridico		Formacion Laboral			Gestion Tributaria	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/. 180.00
	Oficinista I		Formacion Laboral	1		Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/. 180.00
	Especialista en Tribuacion		Formacion Laboral	1		Fiscalizacion y Recaudacion tributaria	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/. 1,500.00
	Tecnico Administrativo		Formacion Laboral	1		Tecnicas de Documentacion y archivo	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/. 220.00

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 P. A. No 5436
 FECHA DE EMISION: 05/ENE/2017
 Valido en el Perú y en la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

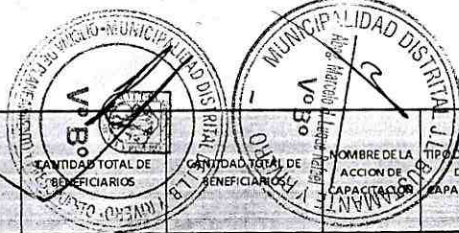
ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		MUNICIPALIDAD
												Costos Directos	Costos Indirectos	
Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerente	SARMIENTO ESPINOZA OSCAR FRANCISCO	Formacion Laboral	1		Gestion de servicios publicos locales	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 100.00	S/ 200.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Secretaria II	303 servidores publicos, especialistas y apoyo	Formacion Laboral	1		Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Administrador de piscina municipal		Formacion Laboral	1		Administracion de Piscinas	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 30.00	S/ 220.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Apoyo Administrativo		Formacion Laboral	1		Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Fiscalizador Ambiental		Formacion Laboral	1		Gestion Ambiental	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 30.00	S/ 220.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Promotor Ambiental		Formacion Laboral	1		Buenas practicas de la gestion ambiental	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 30.00	S/ 120.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Oficinista II		Formacion Laboral	1		Tecnicas de Documentacion y archivo	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Apoyo en recojo de RRS5		Formacion Laboral	10		Tecnicas sobre el manejo de equipos	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 200.00	S/ 3,400.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Conductor de camion		Formacion Laboral	1		Tecnicas sobre mantenimiento de vehiculos	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Supervisor de limpieza		Formacion Laboral	1		Gestion de Limpieza Publica	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 30.00	S/ 220.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Conductor de camion compactadora		Formacion Laboral	1		Tecnicas sobre mantenimiento de vehiculos	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 30.00	S/ 120.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Obrero de limpieza publica		Formacion Laboral	10		Tecnicas sobre mantenimiento de vehiculos	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Obrero II		Formacion Laboral	1		Tecnicas sobre mantenimiento de vehiculos	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 200.00	S/ 3,400.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Trabajador de Servicios III		Formacion Laboral	1		Gestion de Areas verdes	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 30.00	S/ 270.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
	Subgerente de Limpieza Publica		Formacion Laboral	1		Gestion de Limpieza Publica	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 100.00	S/ 800.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO
Subgerente de Gestion Ambiental y Areas verdes	Formacion Laboral		1		Gestion Ambiental y Areas verdes	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 100.00	S/ 800.00	DISTRICTO BUSTAMANTE Y RIVERO	

Nota: El personal de limpieza publica y residuos solidos llevara a cabo 10 acciones de capacitacion cada uno, por tanto la inversion por cada accion de capacitacion es de S/ 100.00 soles.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Abogado Paul Yanez
 11. Buenas practicas y talleres en la Municipalidad Distrital Bustamante y Rivero
 H. A. N.º 541
 OCTUBRE 2017



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDI	MERCIPALIDAD	
									De Aprendizaje	De Desempeño						
Gerencia de seguridad Ciudadana	Gerente	RODRIGUEZ LEON JORGE GUILLERMO	1	1	Gestion de Seguridad Ciudadana	Curso	c	7	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1000	S/ 800.00	
	Secretaria II	ADRIAZCA HORTALDO JOSE EDUARDO AGUILAR PAUCA JESUS EUSEBIO CHAMBI MULLIGACA JUAN CARLOS EL GUERA BOGGERO HENRY CESAR GRANDE PACOMPILA LUIS ALBERTO JAVIER QUISPE MARIO LORENTO JAVIER VERA ALEJANDER KEVIN JUAREZ CARPIGODNA SHARON MOLINEDO CHIPANA VICTOR ALFREDO ORDOZGONA EDUARDO MICHAEL SALA SARENAS JULIENNEUIT SALAZAR MONTERROSO JOSE ALEJANDRO CABANA VILLAVENCIO JOHN MANUEL GALLEGOS GALARZA VERONIKA JESSICA GARCIA YAULLINORA MARIA GOMEZ AVENDAÑO MARIA SHELIN APAZA AGUILAR ROSANA DEYSY BUSTAMANTE CHUQUICANA JORGELUIS COAMA CHALCO RAUL ALBERTO COAGUILA TICONA EDWIN COSI HERRERA JOSE LUIS CURI ZEPARRA RENATA ALFREDO DIAZ TORO JAVIER ALEJANDER LAGUNA SOL ORZANO MARIA EUGENIA MALAGA CONTRERAS MARCO ANTONIO MARTINEZ TEJADA ELISA AMPARO MENDIVIL GARCIA ERICK ANTHONY MOCRO DE ROSAS RENZO ANSELMO PACHECO FERNANDELLI JORDAN LUIS PIÑA COMOSOLDO JORGE LUIS RAMOLINGRA MARIBEL DOLORES SALLUGA CHOOJE GUBERTO VICTOR SILVA VERA YEPERSON JUNIOR SUPA CHACON MARCEL INO HERASMO USKA PAUCAR CESAR HUGO CONDOR RODRIGUEZ ORLANDO ALFREDO COSI REYES ALEJANDER ALONSO RODRIGUEZ LEON JORGE GUILLERMO ALEJANDRO FLOREZ NATALIA ANDALUZ ARROSQUIPA SUANA ROBERTO ARROYO MEDINA VICENTE EDUARDO CARRERA JAI PACHECO MARCO ANTONIO CARPIGODNA HENRY JAVIER EUSEBIO CARRERA CHAVEZ REGIS RICHARD CHAVEZ PEREA CHRISTIAN COAGUILA COAGUILA HECTOR TONY CORRAL ESPINOSA FERNANDO CHISPORADO JOHANNY SAUL CONZA ESPINOSA ALEJANDER DONIS CUEZMAN CHOCUE FNER JOSE DAVID HUANCA GARDENAS CARLOS ALBERTO HUANCA YAPODIN DIA ESTHER HUARACHE MEDINA JOSE HERNAN HUISA HUISA ESALU MEDINA IZARRAGA JOSE WILIAM MENDOZA GUEZA JIMMY PERLA MIZA PAUCA NI THOK MANUEL NEVRA ZAVALA HUGO PUMA HUACA SILVIO RUIF O RICO GONBURI JOSE MANUEL RIFA IONES TORAL ALAN CRO SUANA FRANCISCO NIWA SULLA INE ANTES ALAN JORDAN TOSADO NIWA JULIO CESAR TOSADO NIWA JOSE CARLOS TUI ANNA CONDO CARLOS WALTER VALDIVIA COBRAS ESTHER JAVIER	1	1	Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	c	5	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/ 180.00
	Tecnico en seguridad		1	1	Seguridad Ciudadana Local	Seminario	c	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/ 180.00	
	Trabajador de Servicios III		1	1	Primeros auxilios	Seminario	c	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/ 120.00	
	Serenos I		8	8	Legislacion sobre Seguridad de Ciudadana en materia de prevencion del delito	Seminario	c	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	100	S/ 1,900.00	
	Serenos II		8	8	Legislacion sobre Seguridad de Ciudadana en materia de prevencion del delito	Seminario	c	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	100	S/ 1,900.00	
	Personal de serenazgo monitoreo en camara		1	1	Legislacion sobre Seguridad de Ciudadana en materia de prevencion del delito	Seminario	c	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/ 120.00	
	Oficinista II		1	1	Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Curso	c	7	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/ 180.00	



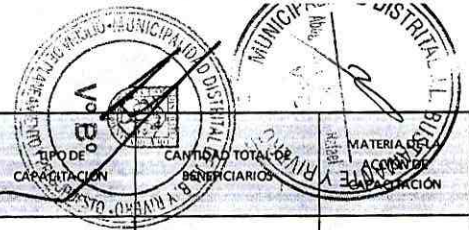
MUNICIPIO DISTRITAL DE BUSTAMANTE
 Calle de la Libertad N° 26495
 Arequipa - PERU
 COSTO: S/ 800.00



ES COPIA FIDELIZ ORIGINAL
 Verificación de Copias
 No. 11 Bustamante, 11 de Mayo del 2017
 Jefe Luis Bustamante y Rivero

Nota.- Las acciones de capacitación para los Serenos I y serenos II es 8 capacitaciones cada uno. Cada acción de capacitación es de S/ 150.00 soles

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
Gerencia de Promocion Social y Desarrollo economico	Gerencia de Promocion Social y Desarrollo economico	CALLACONDO VELARDE JUAN CARLOS	Formacion Laboral	1		Desarrollo Economico y Social en los Gobiernos Locales	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	100	S/. 1,600.00
	Secretaria II		Formacion Laboral	1		Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/. 180.00
	Tecnico Administrativo Demuna	COAGUILA IQURA VICENTA MARILU DAZA SARMIENTO SUSAN SILVANA LAURA YANA NVER FERNANDO LEON LAURA JOE PASCUAL MERCADO MURGUIA LUZ TANIA MEZTAS VILLCAS ANNABEL SHULBI UGARTE CALDERON CHRISTIAN FERNANDO	Formacion Laboral	1		Defensaa del Niño y Adolescente	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/. 220.00
	Promotor Deportivo	VILLALOBOS MANRIQUE ALEJANDRA ALCANTARA CORNEJO SANDRA NATALIA ALEJO CONDORI HECTOR HENRRY ANDIA CRUZ YSABEL MARISOL ARCE FIGUEROA JUAN CARLOS BARRETO CHARA YSABEL CHARREZ QUISPE DAYSIROCIO CORDOVA MOLINA GIOVANNA MARGARITA FLORES AMPUERO SILVIA REBECA LUJAN BOLANOS JORGE ALBERTO MACHACA DE RAMOS JULIA LAURA MORA LUQUE CARITO JUDITH ORTIZ GUTIERREZ LOURDES HORTENCIA QUISPE MULLIPAZA JORGE DAVID TEJADA PAREDES REBECA VICTORIA VALCARCEL CERRO DAVID CALLACONDO VELARDE JUAN CARLOS LOAYZA QUISPE JUAN JOSE CERPA CHAVEZ RODOLFO ABELARDO SUCARI PRADO RUSVEL REBECA	Formacion Laboral	1		Practicas deportivas orientas a la disminucion de la obesidad, diabetes, etc	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/. 220.00
	Subgerente de Desarrollo Social		Formacion Laboral	1		Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	100	S/. 800.00
	Subgerente en Desarrollo Economico		Formacion Laboral	1		Elaboracion de Plan de Negocio	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	50	S/. 550.00



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
BUSTAMANTE
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
YANA YANA



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RECEIVED
2017
Municipalidad Distrital de Bustamante
Distrito de Yana Yana



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

BUSTAMANTE Y RIVERO
 Oficina de Planeación y Presupuesto
 Calle de la Ley N° 20155
 P.O. BOX 1000 - PUNO

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	CANTIDAD Y TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	DEL CARPIO SEMINARIO PEDRO RICARDO	Formacion Laboral	1		Nuevas Innovaciones en la Ingenieria Civil	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	
	Secretaria II	GAMARRA LAZO LIZBETH VALERY CORDOVA GUTIERREZ ANGELA MARITZA CORNEJO CHIRINOS AMANDA LIZBETH LUQUE PLATA MIGUEL NEPTALI PILCO PARI YSABEL SANDRA ROSADO RAMIREZ ROCIO DEL PILAR CHALCO PINARES JULIO MANUEL ENCISO MIRANDA JOSE ALIPIO FAUSTINO FLORES RODRIGUEZ CECILIA INES HERRERA JOTA ISIDRO RENATO HUACO RODRIGUEZ JOSE LUIS LARICO CHAMBI SARA MERCEDES PINTO MALAGA ALEX FELIX RODRIGUEZ LUNA JAVIER FRANCISCO JESUS SOLORZANO PINTO ANGEL MARTIN TALAVERA SARDA VILMA ANDREA VALDIVIA BRAVO JESSY ISELA YAÑEZ DELGADO RICARDO MIGUEL YEPEZ ALVAREZ WILLY JESUS ZEGARRA LOPEZ MIGUEL ERIC DEL CARPIO SEMINARIO PEDRO RICARDO AGUILAR PINTO ALEJANDRO EUFEMIO CARLO SANCHEZ JESUS ATILIO CCALLO CUENTA SEBASTIAN CHAMBI CONDORI FIDEL JUAN LAUREL FAJARDO HERNAN JORGE MAYTA PUMALUNTO LINDO POTOSI MAQUERA AGUSTIN JAVIER POTOSI MAQUERA ARTURO	Formacion Laboral	1		Tecnicas de atencion al ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 20.00	S/. 180.00
	Tecnico Administrativo		Formacion Laboral	1		Tecnicas de atencion al ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 20.00	S/. 180.00
	Tecnico en Ingenieria		Formacion Laboral	1		Nuevas Innovaciones en la Ingenieria Civil	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 120.00	S/. 880.00
	Topografia		Formacion Laboral	1		Nuevos instrumentos tecnologicos para la Topografia	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 60.00	S/. 440.00
	Especialista en la Formulación de Proyectos		Formacion Laboral	1		Proyectos de Inversion bajo el enfoque de Invierte Peru	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 120.00	S/. 880.00
	Subgerente de Obras Publicas y Proyectos		Formacion Laboral	1		Nuevas Innovaciones en la Ingenieria Civil	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 120.00	S/. 880.00
	Subgerente de Obras Privadas y Licencias		Formacion Laboral	1		Obras Privadas y Licencias de contruccion y los procedimientos administrativos	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 100.00	S/. 700.00
	Subgerencia de Gestion de Riesgos y Planeamiento Urbano		Formacion Laboral	1		Gestion de Riesgos y Desastres	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 120.00	S/. 1,080.00
Oficinista	Formacion Laboral		1		Tecnicas de atencion al ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/. 20.00	S/. 80.00	



05/ENE/2017
 RA. M. S. BUSTAMANTE Y RIVERO
 RA. M. S. BUSTAMANTE Y RIVERO
 RA. M. S. BUSTAMANTE Y RIVERO



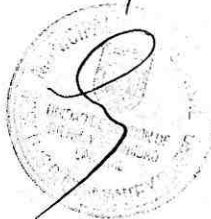
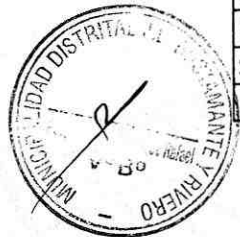
MUNICIPALIDAD DISTRITAL

JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

PRESUPUESTO DE INVERSION PAR LA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

AREQUIPA - PERU

Organo	Costo Indirecto	Costo Directo
Alcaldia	80.00	540.00
Gerencia Municipal	220.00	3,550.00
OPP	350.00	4,650.00
Asesoría Juridica	185.00	1,865.00
Secretaria General	350.00	3,170.00
Procuraduria Municipal	170.00	2,030.00
OAF	2,800.00	27,430.00
Administracion Tributaria	370.00	4,160.00
Servicios a la Ciudad	980.00	11,370.00
Seguridad Ciudadana	1320	S/. 5,380.00
Promocion Social y Desarrollo Econo	330.00	3,570.00
Desarrollo Urbano	800.00	6,800.00
Fiscalización Municipal	390.00	6,380.00
SUBTOTAL	S/. 8,345.00	S/. 80,895.00
TOTAL		S/. 89,240.00



ES COPIA DEL ORIGINAL

Abog. Paul Yval Tejada Romero
FEDATARIO
R.A. N° 543 - 2016 - M.D. BYR
05 ENE 2017

J.L. Bustamante y Rivero
para trámites de la Municipalidad Distrital de
José Luis Bustamante y Rivero
Válido solo