

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

c.c. Alcaldía
Todas las Gerencias
Interesado.
RPIB/lof.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
Ing. Ronald Ibañez Barreda
ALCALDE



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

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2018



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

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





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 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 - PERU

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE 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.

III. 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

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

4.1.3 Estrategias de Capacitación

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



- 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





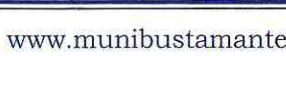
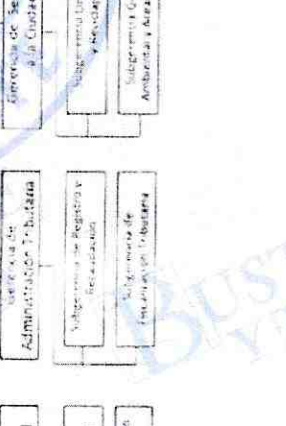
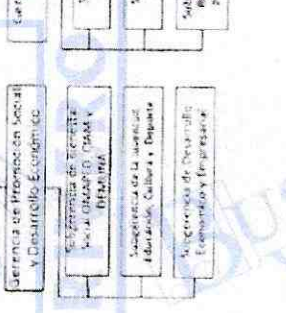
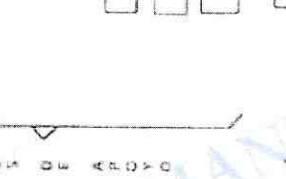
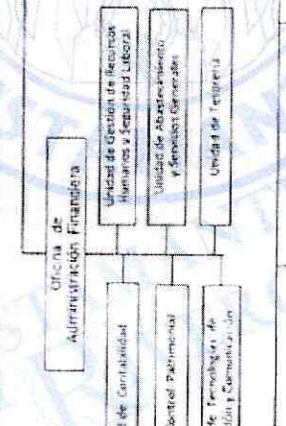
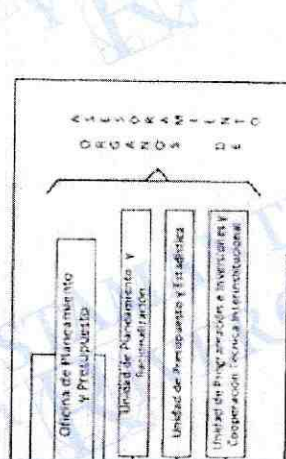
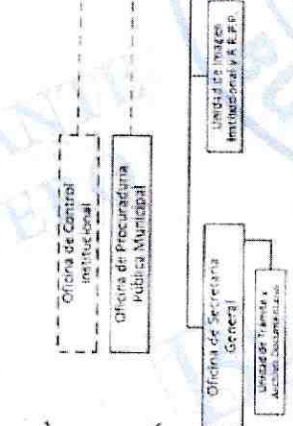
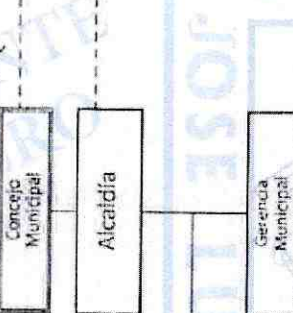
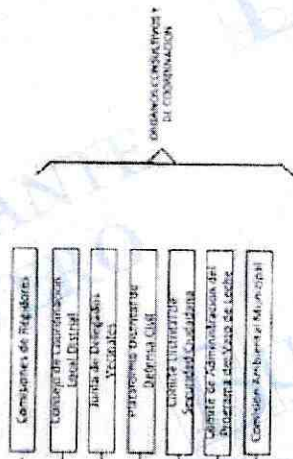
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
**JOSÉ LUIS
 BUSTAMANTE
 Y RIVERO**
 Creado por Ley N° 26455
 AREQUIPA - PERU

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

ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
 Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero

ORGANOS DE GOBIERNO Y ACTUACION





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 - PERU

MATRIZ DE REQUERIMIENTOS





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



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	Alcaldía	Especialista Administrativo II	LAZO VILLAGRA ADRIANA BEATRIZ, QUISEPÉ CAPA MOISES FABIAN	Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta a su consideración el despacho de Alcaldía. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.	Procedimientos administrativos en los Gobiernos Locales	Curso	Cierre de Brechas	8	X		Presencial	II Trimestre	S/. 400.00
2		Asistente Ejecutivo I		Desarrollar labores de conducción de vehículo	Técnicas para la atención al ciudadano	Curso	Cierre de Brechas	8	X		Presencial	II Trimestre	S/. 150.00
3		Trabajador de Servicios III				Técnicas para el mantenimiento preventivo de vehículos	Taller	Cierre de Brechas	5	X		Presencial	II Trimestre



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ 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
	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 Pública	Diplomado	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	S/ 1,800.00
	Secretaría 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	Taller		Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creada por Ley N° 26455
 ARQUITECTURA - PERU

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCION DE LA FUNCION U OBJETO 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	VALOR
											De Aprendizaje	De Desempeño		
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Oficina	Eduardo 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.	Planificación Estratégica	Diplomado	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	SI. 1,700.00
	Planificador I		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.	Planificación Estratégica	Curso	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	SI. 1,700.00
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista Administrativo I		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	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	SI. 500.00
	Estadístico I	QUINTAZI QUENAYA LUIS DANIEL, TUERO ROMERO YOVANA MARLENI, CASTRO ZUNIGA CAYO, ORIHUELA CHAVEZ JORGE ANTONIO, QUISPE CORNEJO OTILIA RITA	Realizar cuadros estadísticos sobre tendencias, proyecciones interpretaciones y/o ajustes de tendencias en base a la información estadística reconocida.	Estadística Descriptiva para datos agrupados y desagrupados	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	SI. 400.00
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Racionalización		Dirigir y cumplir 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), modificados y actualizados oportunamente y periódicamente. Evaluar la ejecución presupuestaria, proponiendo las modificaciones presupuestarias y transferencias de asignaciones necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos.	Elaboración de Documentos de gestión	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	SI. 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	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X		Presencial	SI. 200.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
 Abogado Marcelo H. Lugo
 Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
 Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
 Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO

Creador por el N° 26455
AREQUIPA PERU

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCION O SERVICIO 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	VALOR
											De Aprendizaje	De Desempeño			
Oficina de Asesoría Legal	Abogado II	SARAVIA AVILES JERRY ELEGIO	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.	Curso	Cierre de Brechas	3	2	7	X	Presencial	I Trimestre	S/ 1,200.00			
	Asistente en Servicios Jurídicos	MARAZA VIGIL MARCIA VANESA, MORALES MALAGA RENE MIGUEL, TELADA 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.	Curso	Cierre de Brechas	3	2	7	X	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00			
	Técnico en Abogacía		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.	Curso	Cierre de Brechas	2	2	5	X	Presencial	II Trimestre	S/ 150.00			
	Apoyo Administrativo		Recopilar información técnica diversa para la elaboración de documentos.	Seminario	Cierre de Brechas	1	1	3	X	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00			





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO

Abog. Marcelo H. Luque Rafael
Vº Bº

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SEGURIDAD LABORAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
Vº Bº

UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SEGURIDAD LABORAL
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCIÓN, LOBREVANDO LO QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	BENEFICIO	TIPO DE FUNCIÓN	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	VALOR UNITARIO
	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 oficiado 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	8	De Desempeño	Presencial	I Trimestre	S/ 1,300.00
	Registrador Civil	ALCANJAMAN ARENAS MARIBEL ROCIO BEGAZO RODRIGUEZ PETER Y UL CALLONPAZA COFERA CAROL MILAGROS DELGADO BACGALUPI NEUDA JUDITH ESCUDERO VALER OLGA FATIMA ROJAS RIVAS EDITH EMMA DIAZ PINTO ELIZABETH AGRIPINA OLIVERA TOREZ LUISA MARINA SOLAZAR ALVAREZ PEDRO PAOLO RAMOS JARA MARTHA SARA CELIA INARES ANDREA MA TILDE PINCHO DELGADO NICOL CESAR ANTON KERMEN FELDO JUSTO SALAZAR HERRERA LERMIN CRISTO	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
Oficina de Secretaria General	Secretaria II	ALCANJAMAN ARENAS MARIBEL ROCIO BEGAZO RODRIGUEZ PETER Y UL CALLONPAZA COFERA CAROL MILAGROS DELGADO BACGALUPI NEUDA JUDITH ESCUDERO VALER OLGA FATIMA ROJAS RIVAS EDITH EMMA DIAZ PINTO ELIZABETH AGRIPINA OLIVERA TOREZ LUISA MARINA SOLAZAR ALVAREZ PEDRO PAOLO RAMOS JARA MARTHA SARA CELIA INARES ANDREA MA TILDE PINCHO DELGADO NICOL CESAR ANTON KERMEN FELDO JUSTO SALAZAR HERRERA LERMIN CRISTO	Recibir, abander 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 Pública	ALCANJAMAN ARENAS MARIBEL ROCIO BEGAZO RODRIGUEZ PETER Y UL CALLONPAZA COFERA CAROL MILAGROS DELGADO BACGALUPI NEUDA JUDITH ESCUDERO VALER OLGA FATIMA ROJAS RIVAS EDITH EMMA DIAZ PINTO ELIZABETH AGRIPINA OLIVERA TOREZ LUISA MARINA SOLAZAR ALVAREZ PEDRO PAOLO RAMOS JARA MARTHA SARA CELIA INARES ANDREA MA TILDE PINCHO DELGADO NICOL CESAR ANTON KERMEN FELDO JUSTO SALAZAR HERRERA LERMIN CRISTO	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 Públicas en el Sector Público	Curso	Cierre de Brechas	2	2	1	5	X	Presencial	II Trimestre	S/ 150.00
	Tecnico Administrativo	ALCANJAMAN ARENAS MARIBEL ROCIO BEGAZO RODRIGUEZ PETER Y UL CALLONPAZA COFERA CAROL MILAGROS DELGADO BACGALUPI NEUDA JUDITH ESCUDERO VALER OLGA FATIMA ROJAS RIVAS EDITH EMMA DIAZ PINTO ELIZABETH AGRIPINA OLIVERA TOREZ LUISA MARINA SOLAZAR ALVAREZ PEDRO PAOLO RAMOS JARA MARTHA SARA CELIA INARES ANDREA MA TILDE PINCHO DELGADO NICOL CESAR ANTON KERMEN FELDO JUSTO SALAZAR HERRERA LERMIN CRISTO	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	ALCANJAMAN ARENAS MARIBEL ROCIO BEGAZO RODRIGUEZ PETER Y UL CALLONPAZA COFERA CAROL MILAGROS DELGADO BACGALUPI NEUDA JUDITH ESCUDERO VALER OLGA FATIMA ROJAS RIVAS EDITH EMMA DIAZ PINTO ELIZABETH AGRIPINA OLIVERA TOREZ LUISA MARINA SOLAZAR ALVAREZ PEDRO PAOLO RAMOS JARA MARTHA SARA CELIA INARES ANDREA MA TILDE PINCHO DELGADO NICOL CESAR ANTON KERMEN FELDO JUSTO SALAZAR HERRERA LERMIN CRISTO	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	ALCANJAMAN ARENAS MARIBEL ROCIO BEGAZO RODRIGUEZ PETER Y UL CALLONPAZA COFERA CAROL MILAGROS DELGADO BACGALUPI NEUDA JUDITH ESCUDERO VALER OLGA FATIMA ROJAS RIVAS EDITH EMMA DIAZ PINTO ELIZABETH AGRIPINA OLIVERA TOREZ LUISA MARINA SOLAZAR ALVAREZ PEDRO PAOLO RAMOS JARA MARTHA SARA CELIA INARES ANDREA MA TILDE PINCHO DELGADO NICOL CESAR ANTON KERMEN FELDO JUSTO SALAZAR HERRERA LERMIN CRISTO	Ordenar, clasificar, ingresar 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 Archivo	ALCANJAMAN ARENAS MARIBEL ROCIO BEGAZO RODRIGUEZ PETER Y UL CALLONPAZA COFERA CAROL MILAGROS DELGADO BACGALUPI NEUDA JUDITH ESCUDERO VALER OLGA FATIMA ROJAS RIVAS EDITH EMMA DIAZ PINTO ELIZABETH AGRIPINA OLIVERA TOREZ LUISA MARINA SOLAZAR ALVAREZ PEDRO PAOLO RAMOS JARA MARTHA SARA CELIA INARES ANDREA MA TILDE PINCHO DELGADO NICOL CESAR ANTON KERMEN FELDO JUSTO SALAZAR HERRERA LERMIN CRISTO	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 DISTRICTAL
JOSE LLUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creado por Ley N° 20455
 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	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			
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, TELADA PONCE DE LEON MAYRA ROSA	Llevar el control y seguimiento de los procesos civil, penal, laboral, tributario, acciones de garantía, acciones contencioso-administrativas, laborales 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 redactar y clasificar la documentación en silencio	Técnicas Documentación	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4		X		Presencial	II Trimestre

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
 Abog. Marcelo H. Luque Rafael
 Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
 Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
 UNIDAD DE GESTION DE RR.HH. Y SEGURIDAD LABORAL
 Vº Bº



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

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORITY DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	BENEFICIO	TIPO DE FUNCIÓN	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACIÓN		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
							De Aprendizaje	De Desempeño			
ENRIQUEZ GUTIERREZ CESAR AUGUSTO	Administración Pública	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200.00
ARIANA PUANA NANCY ELIZABETH	Técnicas de Atención al Ciudadano	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200.00
CABANA PA OMINO PABLO JESUS	Técnicas de Documentación	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200.00
CHAMBI QUESPE MARIA DEL CARMEN	Técnicas de mantenimiento de vehículos	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200.00
CHAVEZ QUICANA OMAR ISAURO	Procesamiento de datos	Cierre de Brechas	2	3	2	7	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 300.00
CHIRIBOS FLORES JESUS EDWIN	Ejecutar acciones supervisión a soporte y operadores de PAD	Cierre de Brechas	2								
HERRERA GUILLEN MARIA ELENA	Administración de Legajos y Escalafón	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 300.00
MADUERO POSTIGO FIORELLA JUANA	Organizar la documentación referida a legajos de personal y Escalafón	Cierre de Brechas	2								
MAMANI HUAYTA VERONICA TORO	Supervisar labores de seguridad y salud en el trabajo. Realizar coordinaciones ante la SUNAFIL	Cierre de Brechas	2	3	1	6	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 20 000.00
PORTELLA ZEBALLOS WILFREDO SANTIAGO RAMIRO BRADO WENDI	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)	Cierre de Brechas	2	3	1	6	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 200.00
REYES ROSA MARIO JOSE	Ejecutar acciones de vigilancia respecto al horario de entrada y salida	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 100.00
APAZA PAZ JERONIMO EMILIANO	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.	Cierre de Brechas	3	3	1	7	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.500.00
CALLANTA MOLINA RODOLFO	Ejecutar y presentar en su oportunidad la información financiera y presupuestal de acuerdo a los NTC aplicables al sector público, instrucciones contables y resoluciones de Contaduría, trimestral y anual mente a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades dispuestas por la normatividad legal y remitido a la Gerencia.	Cierre de Brechas	2	3	2	7	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 750.00
CCAPANTA MAMANI GLADYS IBERNAD	Coordinar y controlar la ejecución de las actividades del sistema de abastecimiento referentes a los procesos de adquisición, contratación de bienes y servicios.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
CHAVEZ VARGAS OSCAR ANAMANDO	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
COAGUILA FLORES AUGUSTO EDGARDO	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
CORNEJO HELGHERA SUSANA EL CILIA	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
GALLEGOS CUADROS MIGUEL ANGEL	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
HUMACAN PAZA MIGUEL ANGELO	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
HUNDE GAMBRO ANGELO	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
MEZA PATRICIOSO JESUS	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
TORREBLANCAS KARELLY IYRETH	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
NUÑEZ QUIROZ CARLOS	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
ENRIQUE JOSE ALFRE	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
POSTIGO PIERA TA	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
GUILLERMO VILMAR QUESPE HUAMANI ALUAMBRO	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
SALAZAR HIRSOJOSA EMILIANO SIMON	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
TEJADA DE SOSI DIANA	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
FLORES NAPIRIMIVA VELARDE CHAVEZ MAURO ABEL	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
ALVARADO BELIZO ALVARADO BELIZO	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
LOPEZ VILLALBA LUIS YVONICA	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
ESPERANZA ALVARADO LUIS MARIA DEL ROSARIO	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00
CHAMA HIDRIGUAY FERNANDO ALFONSO	Coordinar, controlar y ejecutar actividades de selección, evaluación, promoción, capacitación, remuneraciones, promesas y bienestar social del personal de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales vigentes.	Cierre de Brechas	3	3	2	8	X		Presencial	II Trimestre	\$/ 1.800.00

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
 Crea por Ley N° 26455
 ARQUITECTURA URBANA - PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
 Abog. Marcelo H. Lopez Rivas
 V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
 V° B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
 V° B°

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBIR LA FUNCION OBJETIVO DE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRIORIDAD DE REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DE DESARROLLO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	COSTO ESTIMADO
											De Aprendizaje	De Desempeño			
	Jefe de Oficina	MENDOZA JAGARTE 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 técnicas 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	1 Trimestre	5/ 300.00	
	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	II Trimestre	5/ 200.00	
	Asistente Económico		Programar, dirigir, aprobar y coordinar la ejecución de actividades técnicas 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	5/ 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	5/ 200.00	
	Recaudadora de Arbitrios	DAVILA BORDA GIOVANNI ALEXANDER DIANDERAS CONCHA MARTHA JANET MENDOZA REYES LUIS FERNANDO TALAVERA MIRANDA GRISELDA MARILDA ARIAS VALDIVIA LOPE ARTURO CARI CUTIPA FELPE VALERIANO CISNEROS ZEGARRA RAUL PABLO CRUZ HUERTAS LUIS RAFAEL DIAZ VERA EDGAR ENRIQUE FERNANDEZ GAMBARINI JULIO LOZARDO GONZALEZ FLORES REMIGIO RICARDO GONZALEZ VALDIVIA BONALDO FERRAN GORDILLO RODRIGUEZ JENNY BALVINA HUAYTA MAMANI MARCELINO MONTES ROMERO POR WILDER MOSQUERO MONTON JANET MARIA SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLEDAD TUPO CATO ENRI SONIA VELAZQUEZ SUAREZ ALEXANDER ARANDA GUZMAN CHOLLE PICHAN LIMA PAPA LUIS ALBERTO LOPEZ SOTO ALFONSO GUIDO	Estudiar y analizar la documentación necesaria para dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias vinculadas en el ámbito de su competencia. Formular los problemas, directivos 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	2	7	X	Presencial	II Trimestre	5/ 300.00
	Oficinista II	MARIN POTORINO FERNANDO DIONICIO MURZ ALUMBARA MILTON CESAR TORRES MONROY PERCY SANTOS QUINI ANILDA DE AMERICA ELIANA ROSARIO VICUÑA PAZ AMELIA MIPALDA	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 para la Atención al Ciudadano	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X	Presencial	II Trimestre	5/ 200.00	
	Trabajador de Servicios		Participar en la ejecución de cobranzas de tasas (derechos y autorizaciones) en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes. Participar en el control del patron de pagos mensuales que realizan los comerciantes ubicados en la vía pública debidamente autorizados.	Técnicas de cobranzas	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X	Presencial	II Trimestre	5/ 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	5/ 200.00	
	Oficinista I		Apoyar en la recopilación y clasificación de la información para la formulación de la documentación que se emite en la subgerencia, relacionados 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	5/ 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 vinculadas en el ámbito de su competencia.	Fiscalización y Recaudación Tributaria	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X	Presencial	II Trimestre	5/ 1.500.00	
	Técnico Administrativo		Recibir, custodiar, controlar y entregar a los comités de cobranza de arbitrios municipales y otros tributos. Registrar diariamente la cobranza efectuada por los comités de arbitrios, servicios municipales, concesiones, arrendamientos, contribuciones, cobros municipales, realizando el chequeo 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	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X	Presencial	II Trimestre	5/ 250.00	

Nota: En el Puesto de Especialista en Tributación se considera 02 acciones de capacitación por el monto de 5/ 150 soles cada una.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creado por Ley N° 6455
 AREQUIPA - PERÚ

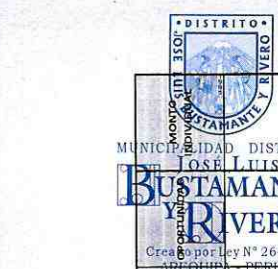
ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCION DEL SUBORDINADO AL QUE PERTENEA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	PRECISIONES DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACION	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
											De Aprendizaje	De Desempeño			
Consejo 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 los trabajos administrativos relacionados con los servicios 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	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	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	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	Trimestre	S/ 200.00	
	Fiscalizador Ambiental		Realizar funciones de fiscalización ambiental	Gestión Ambiental	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X	Presencial	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	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	Trimestre	S/ 200.00	
	Apoyo en recibo de RSSS		Ejecutar actividades de Gestión de residuos sólidos	Técnicas sobre el manejo de equipos	Taller	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X	Presencial	Trimestre	S/ 200.00	
	Conductor de camión		Realizar diariamente el control previo del vehículo Vía equipo asignado, verificado 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	Trimestre	S/ 200.00	
	Supervisor de limpieza		Planificar y controlar el cumplimiento de las operaciones de limpieza. Dictar las disposiciones, comentarios referentes al mantenimiento de limpieza de locales autorizados, para su disposición y transporte al rolloleo, varillaje correspondiente.	Gestión de Limpieza Pública	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X	Presencial	Trimestre	S/ 250.00	
	Conductor de camión compactor		Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas, de acuerdo a la normatividad legal vigente. Expedir y analizar la documentación necesaria para dictaminar el funcionamiento de la Unidad Tributaria y Multas en el ámbito de su competencia.	Técnicas sobre mantenimiento de vehículos	Curso	Cierre de Brechas	3	1	2	6	X	Presencial	Trimestre	S/ 150.00	
	Operario de Limpieza Pública		Conducir vehículos para el recojo de residuos sólidos en las diversas zonas del distrito y transportarlos al lugar de disposición final.	Técnicas sobre mantenimiento de vehículos	Taller	Cierre de Brechas	2	1	2	3	X	Presencial	Trimestre	S/ 200.00	
	Operario		Realizar labores para el recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su disposición y transporte al rolloleo, varillaje correspondiente.	Técnicas sobre mantenimiento de vehículos	Taller	Cierre de Brechas	2	1	2	3	X	Presencial	Trimestre	S/ 2.000.00	
	Problematista 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.	Gestión de Áreas Verdes	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X	Presencial	Trimestre	S/ 300.00	
	Subgerente de Limpieza Pública		Supervisar labores de limpieza pública y promover la gestión óptima de los Servicios públicos.	Gestión de Limpieza Pública	Curso	Cierre de Brechas	1	2	2	7	X	Presencial	Trimestre	S/ 900.00	
Subgerente de Atención Ambiental y Áreas Verdes		Supervisar labores de gestión ambiental y áreas verdes.	Gestión Ambiental y Áreas Verdes	Curso	Cierre de Brechas	1	2	2	7	X	Presencial	Trimestre	S/ 900.00		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creada por Ley N° 26455
 ORGANISMO DE PLANIFICACION Y PROMOCION ECONOMICA - PERU

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCION DE LA FUNCION O OBJETIVO 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	VALOR
											De Aprendizaje	De Desempeño		
Gerencia de Promocion Social y Desarrollo economico	Gerencia de Promocion Social y Desarrollo economico	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 Economico y Social en los Gobiernos Locales	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X	Presencial	I Trimestre	S/ 1,700.00
Secretaria II	Secretaria II	COAGUILA QUIRUA VICENTA MARI LU DA ZA SARMENTO SUSAN SILVANA LAURA YANA NIVER FERNANDA LEON LAURA JOE PASCUAL MERCADO MURGUILLUZ TANIA MEZTAS VILCAS ANABEL SHUBI UGARTE CALDERON CHRISTIAN FERNANDO VILALOBOS MANRIQUE ALEJANDRA ALCANTARA CORNEJO SANDRA NATALIA ALEJO CONDOR HECTOR HENRRY ANDIA CRUZ YSABEL MARISOL ARCE FIGUEROA JUAN CARLOS BARRETO CHARA YSABEL CHARREZ QUSPIS DA YS ROCIO CORDOVA M OLINA GIOVANNA MARGARITA FLORES AMPUERO SILVA REBECA LUJAN BOLAÑOS JORGE ALBERTO MACHACA DE RAMOS JULIA LAURA MORA LUQUE CARTO JUDITH ORTIZ GUTIERREZ LOURDES HORTENCIA QUSPIS MULLA PAZA JORGE VIDAL TEADA PAREDES NELLIDA VICTORIA VALCARGEL CERRO DAVID CALLA CONDO VELARDE JUAN CARLOS LONZA QUSPIS JUAN JOSE CERPA CHAVEZ RODOLFO ABLIARDO SUCARI PIAZADO RIVSEL PEPE	Recibir, atender y atender 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
Tecnico Administrativo Demuna	Tecnico Administrativo Demuna	COAGUILA QUIRUA VICENTA MARI LU DA ZA SARMENTO SUSAN SILVANA LAURA YANA NIVER FERNANDA LEON LAURA JOE PASCUAL MERCADO MURGUILLUZ TANIA MEZTAS VILCAS ANABEL SHUBI UGARTE CALDERON CHRISTIAN FERNANDO VILALOBOS MANRIQUE ALEJANDRA ALCANTARA CORNEJO SANDRA NATALIA ALEJO CONDOR HECTOR HENRRY ANDIA CRUZ YSABEL MARISOL ARCE FIGUEROA JUAN CARLOS BARRETO CHARA YSABEL CHARREZ QUSPIS DA YS ROCIO CORDOVA M OLINA GIOVANNA MARGARITA FLORES AMPUERO SILVA REBECA LUJAN BOLAÑOS JORGE ALBERTO MACHACA DE RAMOS JULIA LAURA MORA LUQUE CARTO JUDITH ORTIZ GUTIERREZ LOURDES HORTENCIA QUSPIS MULLA PAZA JORGE VIDAL TEADA PAREDES NELLIDA VICTORIA VALCARGEL CERRO DAVID CALLA CONDO VELARDE JUAN CARLOS LONZA QUSPIS JUAN JOSE CERPA CHAVEZ RODOLFO ABLIARDO SUCARI PIAZADO RIVSEL PEPE	Realizar tramites 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	Promotor Deportivo	COAGUILA QUIRUA VICENTA MARI LU DA ZA SARMENTO SUSAN SILVANA LAURA YANA NIVER FERNANDA LEON LAURA JOE PASCUAL MERCADO MURGUILLUZ TANIA MEZTAS VILCAS ANABEL SHUBI UGARTE CALDERON CHRISTIAN FERNANDO VILALOBOS MANRIQUE ALEJANDRA ALCANTARA CORNEJO SANDRA NATALIA ALEJO CONDOR HECTOR HENRRY ANDIA CRUZ YSABEL MARISOL ARCE FIGUEROA JUAN CARLOS BARRETO CHARA YSABEL CHARREZ QUSPIS DA YS ROCIO CORDOVA M OLINA GIOVANNA MARGARITA FLORES AMPUERO SILVA REBECA LUJAN BOLAÑOS JORGE ALBERTO MACHACA DE RAMOS JULIA LAURA MORA LUQUE CARTO JUDITH ORTIZ GUTIERREZ LOURDES HORTENCIA QUSPIS MULLA PAZA JORGE VIDAL TEADA PAREDES NELLIDA VICTORIA VALCARGEL CERRO DAVID CALLA CONDO VELARDE JUAN CARLOS LONZA QUSPIS JUAN JOSE CERPA CHAVEZ RODOLFO ABLIARDO SUCARI PIAZADO RIVSEL PEPE	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	Subgerente de Desarrollo Social	COAGUILA QUIRUA VICENTA MARI LU DA ZA SARMENTO SUSAN SILVANA LAURA YANA NIVER FERNANDA LEON LAURA JOE PASCUAL MERCADO MURGUILLUZ TANIA MEZTAS VILCAS ANABEL SHUBI UGARTE CALDERON CHRISTIAN FERNANDO VILALOBOS MANRIQUE ALEJANDRA ALCANTARA CORNEJO SANDRA NATALIA ALEJO CONDOR HECTOR HENRRY ANDIA CRUZ YSABEL MARISOL ARCE FIGUEROA JUAN CARLOS BARRETO CHARA YSABEL CHARREZ QUSPIS DA YS ROCIO CORDOVA M OLINA GIOVANNA MARGARITA FLORES AMPUERO SILVA REBECA LUJAN BOLAÑOS JORGE ALBERTO MACHACA DE RAMOS JULIA LAURA MORA LUQUE CARTO JUDITH ORTIZ GUTIERREZ LOURDES HORTENCIA QUSPIS MULLA PAZA JORGE VIDAL TEADA PAREDES NELLIDA VICTORIA VALCARGEL CERRO DAVID CALLA CONDO VELARDE JUAN CARLOS LONZA QUSPIS JUAN JOSE CERPA CHAVEZ RODOLFO ABLIARDO SUCARI PIAZADO RIVSEL 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 folclóricos, 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 Economico	Subgerente en Desarrollo Economico	COAGUILA QUIRUA VICENTA MARI LU DA ZA SARMENTO SUSAN SILVANA LAURA YANA NIVER FERNANDA LEON LAURA JOE PASCUAL MERCADO MURGUILLUZ TANIA MEZTAS VILCAS ANABEL SHUBI UGARTE CALDERON CHRISTIAN FERNANDO VILALOBOS MANRIQUE ALEJANDRA ALCANTARA CORNEJO SANDRA NATALIA ALEJO CONDOR HECTOR HENRRY ANDIA CRUZ YSABEL MARISOL ARCE FIGUEROA JUAN CARLOS BARRETO CHARA YSABEL CHARREZ QUSPIS DA YS ROCIO CORDOVA M OLINA GIOVANNA MARGARITA FLORES AMPUERO SILVA REBECA LUJAN BOLAÑOS JORGE ALBERTO MACHACA DE RAMOS JULIA LAURA MORA LUQUE CARTO JUDITH ORTIZ GUTIERREZ LOURDES HORTENCIA QUSPIS MULLA PAZA JORGE VIDAL TEADA PAREDES NELLIDA VICTORIA VALCARGEL CERRO DAVID CALLA CONDO VELARDE JUAN CARLOS LONZA QUSPIS JUAN JOSE CERPA CHAVEZ RODOLFO ABLIARDO SUCARI PIAZADO RIVSEL PEPE	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 Negocio	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X	Presencial	II Trimestre	S/ 600.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
 Vº Bº
 Abog. Marcelo H. Luque Rosado
 Vº Bº
 UNIDAD DE GESTION DE RR.HH. Y SEGURIDAD LABORAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creada por Ley N° 26455
 AÑO 2001 PERÚ

MONTO PRESUPUESTARIO
 S/ 1,600.00

ORGANO	PUUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCIÓN/ACTIVIDAD A LA QUE PERTENECEN	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	AFORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN	BENEFICIO	TIPO DE FUNCION	OBJETIVO DESARROLLO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION	MODALIDAD	MONTO PRESUPUESTARIO	
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.	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X	Presencial	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.	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X	Presencial	S/ 200.00	
	Tecnico 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	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X	Presencial	S/ 200.00	
	Tecnico en Ingeniería	GAMARRA LAZO LIZBETH VALERY CORDOVA GUTIERREZ ANGELA MARITZA	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 publico en sus diversas etapas en concordancia con las especificaciones técnicas aprobadas.	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X	Presencial	S/ 1,000.00	
			CORNEJO CHIRINOS AMANDA LIZBETH LUQUE PLATA MIGUEL NEP ALI PILCO PARI YSABEL SANDRA ROSADO RAMIREZ ROCIO DEL PILAR CHALCO PINARES JULIO MANUEL ENCISO MIRANDA JOSE ALPIRO FAUSTINO FLORES RODRIGUEZ CECILIA INES HERRERA JOTA SIDRO RENNATO HUACO RODRIGUEZ JOSE LUIS LARCO CHAMBI SANDA MERCEDES PINTO MALAGA VALER FELIX RODRIGUEZ LUNA JAVIER FRANCISCO JESUS SOLORZANO PINTO ANGEL MARTIN TALVERA SANDOVAL YSABEL ANDREA VALDIVIA BOBACAYES MIGUEL VARELA GONZALEZ MIGUEL JESUS ZECARRA LOPEZ MIGUEL ERIC DEL CARPIO SEMINARIO PEDRO RICARDO AGUILAR PINTO ALEJANDRO EUFEMIO CARLO SANCHEZ JESUS ANILIO ECALLO CUENTA SERASTIAN CHAMBI CONDORI FIDEL LUAN LAUREL FARIAS HERMAN JORGE NAVYA PUMALUNTO LINO POTOSI MACQUERA AGUSTIN JAVIER POTOSI MACQUERA ARTURO	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	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X	Presencial	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	S/ 1,000.00
	Subgerente de Obras Públicas y Proyectos		Elaborar y controlar los proyectos y obras de infraestructura urbana, básica y de servicios, así como de mejoramiento del ornato publico en sus diversas etapas, estudios y ejecución. Supervisar o encargarse 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 tecnológicas para la Topografía	Curso	Cierre de Brechas	3	2	7	X	Presencial	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. Efectuar remodelaciones, tasaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno. Organizar y administrar el archivo de las licencias de construcción, reconstrucción, declaraciones de fábrica y autorizaciones otorgadas	Obras Privadas y Licencias de construcción en los procedimientos administrativos	Curso	Cierre de Brechas	3	2	7	X	Presencial	S/ 800.00	
	Subgerente de Gestión de Riesgos y Planeamiento Urbano		Promover la Gestión del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres, así como el planeamiento urbano en el Distrito	Gestión de Riesgos y Desastres	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X	Presencial	S/ 1,200.00
	Oficinista		Los documentos emitidos y/o recibidos. Informar regularmente en suunto 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	Cierre de Brechas	2	1	2	5	X	Presencial	S/ 1,000.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creado por Ley N° 1455
 IREQUIPA - PERÚ

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	PRIORIDAD DEL REQUERIMIENTO DE	BENEFICIO	TIPO DE FUNCIÓN	OBJETIVO DESEMPEÑO APRENDIZAJE	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION De Aprendizaje De Desempeño	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
	Gerente	DELGADO ROMÁN CARLOS ALBERTO	Procedimientos Administrativos y Fiscalización Municipal	Curso	Cierre de Brechas	3	2	2	7	X	Presencial		S/ 200.00	
	Secretaría II	ADRIAZOLA HURTADO JOSE LUIS APIAZA CONSAM OLGO ROBERTO AGUIRRE CARMELO CARRASCA MARIQUICAN CESAR CARRASCA MARIQUICAN CESAR CAMARGO VELASQUEZ ANTONIO ALBERTO CASANI BARBACHAN ROSA ELENA CHOCORUA JUAN JOSE CHOCORUA JUAN JOSE FARIAN GRUNDY RICARDI MIRKO GONZALES YUGRA MAURO ALEXANDER	Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente, con la documentación respectiva.	Seminario	Cierre de Brechas	2	1	1	4	X	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00	
	Subgerente Fiscalización Municipal	IVARANCA CORDA VICTOR MAX HUERTE CONDORI NESTOR WILLIAM ILLANES AGUIRO LEONARDO RAFAEL LUDOF RAMOS LUIS RUBEN MAMANI CALLA FLORENCIA MAMANI CALLA FLORENCIA MARGARY MAMANI PARQUI QUINYO DENNIS MAMANI QUILLUA CELIA VANIA MAMANI QUISOCOLA EFRAN MAMANI QUISOCOLA EFRAN MUNDOZ CHAVEZ GARY JEAN PERRE PACHAURI CALLA VICTOR ALFONSO PINTO CHAVEZ REYNALDO ANTONIO PINTO CONDORA LUIS ALBERTO PINTO CONDORA LUIS ALBERTO RIVERA SILVA ESPERANZA SAYVA SARMIENTO REGINA CLODDALDA	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.	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	X	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00	
	Subgerencia de Ejecución Coactiva	VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO ANCALLE GUTIERREZ ROSA ROCIO ARENAS ARISPE MAXIMO PASCUAL CASTILLO AGUILAR MARLENY CANTASO CORTES ROSA ROSA CANTASO CORTES ROSA ROSA FUENTES MEZCO GIOVANNA LOURDES GRUNDY LOPEZ ALICIA ELIZABETH MEJIA FLORES ROCIO NOELIA MUNDOZ CHAVEZ GARY JEAN PERRE TELADO PINO CELIA LUIS MARINA VASQUEZ ZIVALLOS ZADIA BELINDA VILAVIEVA MAMANI RICARDO ABEL CERVANTES ATENCION MANNEL JESUS GONZALEZ ATENCION YOVANNA MAMANI QUILLUA CELIA VANIA MEDINA MONROY RAUL EMBERTO MONTES DE OCA MENDOZA HERBERT BRAULIO PUEZ ALCOER JAMEL MARIANO PUNTA MARIANO RODRIGUEZ PINTO ANA MARGA RODRIGUEZ RODRIGUEZ ERMA SONIA VALDIVIA CRUZ ROBERTO CARLOS VALDIVIA CRUZ ROBERTO CARLOS DELEGADO FRANCISCO FRANCISCO RIVACHE CAMARMA JOSÉ ANTELO GONZALES PAYALICH EDGAR RONALDI JIMENEZ PICO HERBERT ALLENDE ANCO DAMBIBONICO TORO BALDARRAGIO AYALA OM LUGO DANIEL ARCO REATO CALCINA ORTIZ ABBAS CAYACOMA DIAZ WILY EDUARDO COMPA AQUISE PABLO YOBANI CURI DE LA VEGA VICTOR LUGANO MUNDOZ LACUY MARGO ANTONIO PUNTA MARIANO PUNTA MARIANO QUINUA ANCALIA JUAN ALBERTO QUIPES PUNTA MARIANO SILVA SILVA RIVACHE MURGUAN LUIS PAPAICO RODRIGUEZ VALDIVIA SO JIMMY OSCAR SOSA AYAZA REYNALDO RICARDO VALDIVIA	Coordinar y ejercer el 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.	Curso	Cierre de Brechas	2	2	2	6	6	X	Presencial	II Trimestre	S/ 1,200.00
Gerencia de Fiscalización Municipal	Asistente en Servicios de Salud	VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO ANCALLE GUTIERREZ ROSA ROCIO ARENAS ARISPE MAXIMO PASCUAL CASTILLO AGUILAR MARLENY CANTASO CORTES ROSA ROSA CANTASO CORTES ROSA ROSA FUENTES MEZCO GIOVANNA LOURDES GRUNDY LOPEZ ALICIA ELIZABETH MEJIA FLORES ROCIO NOELIA MUNDOZ CHAVEZ GARY JEAN PERRE TELADO PINO CELIA LUIS MARINA VASQUEZ ZIVALLOS ZADIA BELINDA VILAVIEVA MAMANI RICARDO ABEL CERVANTES ATENCION MANNEL JESUS GONZALEZ ATENCION YOVANNA MAMANI QUILLUA CELIA VANIA MEDINA MONROY RAUL EMBERTO MONTES DE OCA MENDOZA HERBERT BRAULIO PUEZ ALCOER JAMEL MARIANO PUNTA MARIANO RODRIGUEZ PINTO ANA MARGA RODRIGUEZ RODRIGUEZ ERMA SONIA VALDIVIA CRUZ ROBERTO CARLOS VALDIVIA CRUZ ROBERTO CARLOS DELEGADO FRANCISCO FRANCISCO RIVACHE CAMARMA JOSÉ ANTELO GONZALES PAYALICH EDGAR RONALDI JIMENEZ PICO HERBERT ALLENDE ANCO DAMBIBONICO TORO BALDARRAGIO AYALA OM LUGO DANIEL ARCO REATO CALCINA ORTIZ ABBAS CAYACOMA DIAZ WILY EDUARDO COMPA AQUISE PABLO YOBANI CURI DE LA VEGA VICTOR LUGANO MUNDOZ LACUY MARGO ANTONIO PUNTA MARIANO PUNTA MARIANO QUINUA ANCALIA JUAN ALBERTO QUIPES PUNTA MARIANO SILVA SILVA RIVACHE MURGUAN LUIS PAPAICO RODRIGUEZ VALDIVIA SO JIMMY OSCAR SOSA AYAZA REYNALDO RICARDO VALDIVIA	Programar, organizar y ejecutar inspecciones de salubridad en establecimientos públicos, salud pública, comerciales y lugares donde se expendan productos alimenticios de primera necesidad, entre otros.	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	6	X	Presencial	II Trimestre	S/ 350.00
	Oficinista	VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO ANCALLE GUTIERREZ ROSA ROCIO ARENAS ARISPE MAXIMO PASCUAL CASTILLO AGUILAR MARLENY CANTASO CORTES ROSA ROSA CANTASO CORTES ROSA ROSA FUENTES MEZCO GIOVANNA LOURDES GRUNDY LOPEZ ALICIA ELIZABETH MEJIA FLORES ROCIO NOELIA MUNDOZ CHAVEZ GARY JEAN PERRE TELADO PINO CELIA LUIS MARINA VASQUEZ ZIVALLOS ZADIA BELINDA VILAVIEVA MAMANI RICARDO ABEL CERVANTES ATENCION MANNEL JESUS GONZALEZ ATENCION YOVANNA MAMANI QUILLUA CELIA VANIA MEDINA MONROY RAUL EMBERTO MONTES DE OCA MENDOZA HERBERT BRAULIO PUEZ ALCOER JAMEL MARIANO PUNTA MARIANO RODRIGUEZ PINTO ANA MARGA RODRIGUEZ RODRIGUEZ ERMA SONIA VALDIVIA CRUZ ROBERTO CARLOS VALDIVIA CRUZ ROBERTO CARLOS DELEGADO FRANCISCO FRANCISCO RIVACHE CAMARMA JOSÉ ANTELO GONZALES PAYALICH EDGAR RONALDI JIMENEZ PICO HERBERT ALLENDE ANCO DAMBIBONICO TORO BALDARRAGIO AYALA OM LUGO DANIEL ARCO REATO CALCINA ORTIZ ABBAS CAYACOMA DIAZ WILY EDUARDO COMPA AQUISE PABLO YOBANI CURI DE LA VEGA VICTOR LUGANO MUNDOZ LACUY MARGO ANTONIO PUNTA MARIANO PUNTA MARIANO QUINUA ANCALIA JUAN ALBERTO QUIPES PUNTA MARIANO SILVA SILVA RIVACHE MURGUAN LUIS PAPAICO RODRIGUEZ VALDIVIA SO JIMMY OSCAR SOSA AYAZA REYNALDO RICARDO VALDIVIA	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	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	6	X	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00
	Policia Municipal	VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO VALDIVIA RAMOS MARCO ANTONIO ANCALLE GUTIERREZ ROSA ROCIO ARENAS ARISPE MAXIMO PASCUAL CASTILLO AGUILAR MARLENY CANTASO CORTES ROSA ROSA CANTASO CORTES ROSA ROSA FUENTES MEZCO GIOVANNA LOURDES GRUNDY LOPEZ ALICIA ELIZABETH MEJIA FLORES ROCIO NOELIA MUNDOZ CHAVEZ GARY JEAN PERRE TELADO PINO CELIA LUIS MARINA VASQUEZ ZIVALLOS ZADIA BELINDA VILAVIEVA MAMANI RICARDO ABEL CERVANTES ATENCION MANNEL JESUS GONZALEZ ATENCION YOVANNA MAMANI QUILLUA CELIA VANIA MEDINA MONROY RAUL EMBERTO MONTES DE OCA MENDOZA HERBERT BRAULIO PUEZ ALCOER JAMEL MARIANO PUNTA MARIANO RODRIGUEZ PINTO ANA MARGA RODRIGUEZ RODRIGUEZ ERMA SONIA VALDIVIA CRUZ ROBERTO CARLOS VALDIVIA CRUZ ROBERTO CARLOS DELEGADO FRANCISCO FRANCISCO RIVACHE CAMARMA JOSÉ ANTELO GONZALES PAYALICH EDGAR RONALDI JIMENEZ PICO HERBERT ALLENDE ANCO DAMBIBONICO TORO BALDARRAGIO AYALA OM LUGO DANIEL ARCO REATO CALCINA ORTIZ ABBAS CAYACOMA DIAZ WILY EDUARDO COMPA AQUISE PABLO YOBANI CURI DE LA VEGA VICTOR LUGANO MUNDOZ LACUY MARGO ANTONIO PUNTA MARIANO PUNTA MARIANO QUINUA ANCALIA JUAN ALBERTO QUIPES PUNTA MARIANO SILVA SILVA RIVACHE MURGUAN LUIS PAPAICO RODRIGUEZ VALDIVIA SO JIMMY OSCAR SOSA AYAZA REYNALDO RICARDO VALDIVIA	Discurrir y ventar situaciones violentas, tales como desordenes publicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas que no respetan las disposiciones municipales, entre otros.	Seminario	Cierre de Brechas	2	2	2	6	6	X	Presencial	II Trimestre	S/ 2,400.00

Nota: A los policia: municipales se desarrollaran 20 acciones de capacitación.

Señalado por el Sr. Gerente Municipal Sr. Delgado Román Carlos Alberto, el día 15 de mayo del 2024.

Señalado por el Sr. Subgerente Municipal Sr. Ivaranca Corda Víctor Max, el día 15 de mayo del 2024.

Señalado por el Sr. Subgerente de Ejecución Coactiva Sr. Valdivia Ramos Marco Antonio, el día 15 de mayo del 2024.

Señalado por el Sr. Asistente en Servicios de Salud Sr. Valdivia Ramos Marco Antonio, el día 15 de mayo del 2024.

Señalado por el Sr. Oficinista Sr. Valdivia Ramos Marco Antonio, el día 15 de mayo del 2024.

Señalado por el Sr. Policia Municipal Sr. Valdivia Ramos Marco Antonio, el día 15 de mayo del 2024.



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

MATRIZ DE DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creado por Ley N° 2641
 AREQUIPA - PERU

N°	ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIBA LA FUNCION O 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		Especialista Administrativo II		Asesorar en asuntos tecnico especializados y/o economico administrativos en sociales que someta a su consideración el despacho de	Procedimientos administrativos en los Gobiernos Locales	Formación laboral	Curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 40.00	S/. 360.00
2	Alcaldía	Asistente Ejecutivo I	LAZO VILLAGRA ADRIANA BEATRIZ, QUISEPÉ CAPAMOISES FABIAN	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información	Técnicas la atención al ciudadano	Formación laboral	Curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 80.00
3		Coordinador de Servicios		Descarrollar labores de conducción de vehículo	Técnicas para el mantenimiento preventivo de vehículos	Formación laboral	Taller	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 80.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26555
 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 CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONEDARIO	
									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 Pública	Formación Laboral	Diplomado	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 100.00	S/ 1,700.00
	Especialista Administrativo II	PACHECO PONCE FLORENCIA ISABEL, ZORRILLA CHRINOS	Asesorar en asuntos técnico especializados y/o económico sociales que someta a su consideración el la Gerencia Municipal	Modernización de la Gestión Pública	Formación Laboral	Diplomado	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	S/ 1,700.00
	Secretaría II	ELEANA ESTHER	Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.	Técnicas de atención al ciudadano	Formación Laboral	Taller		C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE RIVERO
 Calle Los Andes 26435
 ABOQUIPA - PERU

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	DESCRIPCION DEL CONTENIDO 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 INNOVATIVO
									De Aprendizaje	De Desempeño				
	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/. 1,600.00
	Planificador I		Formacion Laboral	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.	Planificación Estratégica	Curso	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 1,600.00
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	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/. 450.00
	Estadístico I	QUINTAZI QUENAYA LUIS DANIEL, TUERO ROMERO YOVANA MARLENI, CASTRO ZUÑIGA CAYO, ORIHUELA CHAVEZ JORGE ANTONIO, GUISPE CORNEJO OTILIA RITA	Formacion Laboral	Realizar cuadros estadísticos sobre tendencias, proyecciones interpolaciones y/o suaves de tendencias en base a la información estadística reconocida.	Estadística Descriptiva para datos agrupados y desagregados	Curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 350.00
	Especialista en Racionalización I		Formacion Laboral	Dirigir y cumplir los documentos de Gestión Institucional, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Elaboración de Documentos (MAPRO), modificados y actualizados oportuna 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/. 470.00
	Técnico Administrativo		Formacion Laboral	Elaborar cuadros sobre avances presupuestales, ejecución de gastos de obras y otros. Recopilar información técnica diversa para la elaboración de documentos. Formular las modificaciones presupuestales necesarias para el cumplimiento de los objetivos programados por la Municipalidad, modificando y actualizando las metas físicas presupuestarias.	SIAS a nivel de reportes	Curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 180.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455
 el 11 de Julio del 2000

TIPO DE CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION U OBJETIVO AL QUE PERTENECE LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA INSTITUCION 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	Indirectos
Formacion Laboral	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 caracter juridico sometido a su consideracion.	Asesoramiento Juridico en Gobiernos Locales	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 1.100.00
Formacion Laboral	Analizar e interpretar normas tecnico-legales y proponer su aplicacion en los procedimientos juridicos. Formular proyectos de contratos, convenios y similares vinculados a los intereses de la municipalidad, despues por la gerencia de Asesoria 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 seleccion, analisis, clasificacion y codificacion de informacion de caracter juridico municipal. Informar periodicamente 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 informacion tecnica diversa para la elaboracion de documentos.	Tecnicas para el manejo de archivo	Seminario	C	3	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 15.00	S/. 85.00
											S/. 185.001 S/. 1.865.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
 Abog. Marcelo H. Luque Rojas
 Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
 Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
 Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE
Y RIVERO

Costo: Directo N° 26455
REQUENA - PERU

MUNICIPALIDAD DISTRITAL J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abogado Marcelo H. Lueva Rial
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL DISTRITO DE BUSTAMANTE Y RIVERO
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL DISTRITO DE BUSTAMANTE Y RIVERO
UNIDAD DE GESTIÓN LOCAL SEGURIDAD LABORAL
Vº Bº

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	DESCRIBA D UNIDAD DE SERVICIO QUE REPORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
								De Aprendizaje	De Desempeño				
	Jefe de Oficina	LUQUE RAFAEL 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	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	1,200.00
	Registrador Civil	ALCANTAMAN ARGENTAS MARIBEL ROCIO, BEGICO RODRIGUEZ PETER YUL CALLOPACZA COFERA CAROL MLAGROS, DELGADO BACICALUP NELDA JUOTH, ESCUDERO VALER OGA FATIMA, ROAS RIVAS EDOHEMMA DIZ	Formacion Laboral	Registrar y expedir en tema inmediata pambias de nacimientos, matrimonios, delunciones 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 (RENEEC).	Digitalización de Partidas	C	8	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	300.00
Oficina de Secretaría General	Secretaria II	AGRIENA, CUIVERA FLOREZ LUISA MARINA, SALAZAR ALVAREZ PEDRO PABLO RAMOS JARA MARITZA GRACIELA	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	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	130.00
	Relacionista Publica	SARMIENTO LINARES ANDREA MATHIE INCHU DELGADO JULIO CESAR, MARRON MAMANI HERMEDEZ JUSTO SALAZAR HERRERA FERMIN CIRILO	Formacion Laboral	Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrollará la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.	Relaciones Publicas en el Sector Publico	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	130.00
	Tecnico Administrativo	GRACIELA	Formacion Laboral	Realizar labores de apoyo administrativo a la Jefatura de la Unidad de Imagen Institucional y mesa de partes	Lenguaje de señas	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	350.00
	Diseñador Grafico	MAMANI HERMEDEZ JUSTO SALAZAR HERRERA FERMIN CIRILO	Formacion Laboral	Realizar actividades de diseño para la promoción de las actividades	Tendencias para la promoción de actividades publicas	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	80.00
	Personal de Archivo		Formacion Laboral	Ordenar, clasificar, inventariar y custodiar la documentación de la Municipalidad	Técnicos de archivo	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	80.00
	Especialista Administrativo/ Archivo		Formacion Laboral	Realizar actividades de supervisión a la ejecución de actividades del archivo central	Ejecucion de actividades de archivo	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	900.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creado por Ley N° 264
 AREQUIPA - PERÚ

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	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 EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
									De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
Oficina de Secretaría 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, laborales 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	Recibir, atender y orientar a las personas que desean enterarse con el Procurador brindándole la información necesaria y redactar y clasificar la documentación existente.	Técnicas Documentación	Seminario	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 180.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
José Luis Bustamante y Rivero
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

ORGANO	ENCARGADO	TIPO DE CAPTACION	DESCRIBIR LA ACTIVIDAD DEL PERSONAL QUE APORTA LA CAPTACION	ACION DE LA CAPTACION	TIPO DE CAPTACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPTACION	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
								De Aprendizaje				Costos Directos Costos Indirectos
Jefe de Oficina	ENRIQUEZ GUTIERREZ CESAR AUGUSTO	Formación Laboral	Analizar y aplicar la política administrativa y los planes, programas, proyectos, logísticos, con cargo del jefe de oficina, para el cumplimiento de las funciones de los sistemas de planeación, contabilidad, tesorería y abastecimiento conforme a la normativa vigente y proponer sus modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.	Administración Pública	Diplomado	C	8	X	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 20.00 S/ 180.00
Secretaría II	ARAMAY PUMANANCY ELIZABETH	Formación Laboral	Recibir, atender y atender a las comisiones o personas, que desean entrevistarse con el Jefe de Oficina, brindándole la información necesaria.	Técnicas de Atención al Ciudadano	Seminario	C	4	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00 S/ 180.00
Asistente	CABANA PALOMINO PABLO JESUS	Formación Laboral	Ejecutar acciones de clasificación o entrega de documentación	Técnicas de Documentación	Seminario	C	5	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00 S/ 180.00
Mecánico	CHAMBI QUISEP MARIA DEL CARMEN	Formación Laboral	Ejecutar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinarias y equipo mecánico diverso	Técnicas de mantenimiento de vehículos	Seminario	C	4	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00 S/ 180.00
Especialista en Informática	CHAVEZ QUICASA OMAR ISAURO	Formación 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	CHIRINOS FLORES JESUS EDWIN	Formación Laboral	Organizar la documentación referida a Legajos de personal y Escalafón	Administración de Legajos y Escalafón	Seminario	C	4	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00 S/ 80.00
Administradora	MARIA ELENA MADUENO POSTIGO FIORELLA JUANA	Formación Laboral	Supervisar labores de seguridad y salud en el trabajo. Realizar coordinaciones ante la SUNASAL	Riesgos y Peligros en el Trabajo	Seminario	C	6	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00 S/ 18,000.00
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	MAMANI HUAYTA VERONICA FLORA	Formación 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 (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	C	6	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00 S/ 180.00
Técnico	RAMOS BRAVO WENDI YESenia	Formación Laboral	Ejecutar acciones de vigilancia respecto al horario de entrada y salida	Tesorería y Endudamiento o Público	Seminario	C	4	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00 S/ 80.00
Administrativo	RETAMGO OJEDA MARIO JOSE	Formación 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.	Tesorería y Endudamiento o Público	Curso	C	7	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00 S/ 1,400.00
Contabilista	APAZA PAZ JERONIMO EMILIANO	Formación 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 anual, a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades dispuestas por la normatividad legal y remitirla a la Gerencia.	Contabilidad	Taller	C	7	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00 S/ 270.00
Vigilante de Unidad de Tesorería	CALLAMTA MOJINA RODOLFO	Formación Laboral	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	C	8	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00 S/ 1,700.00
Jefe de la Unidad de Contabilidad	AGUIRRE ENRIQUE RAFAEL	Formación Laboral	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 la Ley 27331	Diplomado	C	8	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00 S/ 1,700.00
Asistente Social	MEZA PANTIGOSO JESUS AURELIO	Formación Laboral	Realizar actividades relacionadas con el registro, clasificación, verificación y 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	NUNU/ QUIROZ CARLOS ENRIQUE JOSE ALFRE	Formación 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.	Técnicas de Atención al Ciudadano	Taller	C	5	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00 S/ 730.00
Especialista en elaboración de Control	POSTIGO PERALTA GUABERTO VILMAR QUISEP HUAMANI ALEJANDRO	Formación Laboral	Elaboración de proyecto de Contratación a alque fijo y remuneraciones	Implementación de los procesos de selección de personal	Seminario	C	4	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00 S/ 100.00
Asistente Social	SALAZAR HINOJOSA EMILIANO SIMEON	Formación Laboral	Realizar acciones de ejecución y supervisión a los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad	Gestión del Control Patrimonial	Curso	C	5	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00 S/ 100.00
Especialista en elaboración de Control	TEJADA DE SOLIS DIANA HELOMINA PRIMIVA VELANDER CHAVEZ MAURO ABEL ALVARADO BELGAZO IVI VY MONILA	Formación Laboral	Realizar acciones de ejecución y supervisión a los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad	Gestión del Control Patrimonial	Curso	C	5	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00 S/ 100.00
Asistente Social	TORRES AL VARE/ EMMA DHI ROSARIO CHIANA RODRIGUEZ ERNESTO ALEXIS	Formación Laboral	Realizar acciones de ejecución y supervisión a los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad	Gestión del Control Patrimonial	Curso	C	5	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00 S/ 100.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE RIVERO
 CREA OFICINA DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GASTOS
 Ley N° 26455
 A. EQUIPA - PERU

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	DESCRIPCION 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		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	NIVEL DE EVALUACION	VALOR	
									De Aprendizaje	De Desempeño					
Gerencia de Administracion Tributaria	Jeefe de Oficina	MENDOZA UGARTE CARMEN GIOVANNA	Formacion Laboral	Compor los tecnicos 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 Bustamante y Rivero, asi como aquellos ingresos no tributarios que le sean encargados. Programar, dirigir, aprobar y coordinar la ejecucion de actividades tecnico-administrativas, establecer politicas, estrategias y directivas tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de la administracion tributaria mediante los procesos de registro, fiscalizacion, recaudacion y control de deuda, en el ambito de su competencia.	Gestion Tributaria	Curso	C	7	X	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,270.00	
	Secretaria II		Formacion Laboral	Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Govenr, coordinando la realizacion de la misma.	Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	5	X	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,180.00	
	Asistente Economico		Formacion Laboral	Programar, dirigir, aprobar y coordinar la ejecucion de actividades tecnico-administrativas, establecer politicas, estrategias y directivas tendientes a lograr la eficiencia y eficacia de la administracion tributaria mediante los procesos de registro, fiscalizacion, recaudacion y control de deuda, en el ambito de su competencia.	Gestion Tributaria	Seminario	C	6	X	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,270.00	
	Cobradoras de Abitrios		Formacion Laboral	llevar acciones de cobranza en campo	Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	5	X	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,180.00	
	Recaudadoras de Abitrios		Formacion Laboral	Ejecutar acciones de cobranza en campo	Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	5	X	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,120.00	
	Tecnico Tributario		DAVALBORDA GIOVANNI ALEXANDER DIANDORAS CONCHA MARTHA JANET MENDOZA RIVEROS LUIS FERNANDO TALAVERA MIRANDA GRISELDA MARILVA ABIAS VALDIVIA LOPE ARTURO CARI CUITRA FELIPE VALERIANO CISNEROS ZEGARRA RAUL PABLO CHAU HUERTAS LUIS RAFAEL DIAZ VERA EDGAR IGNACIO FERNANDEZ GAMBARRINI ILLUO LIZARDO GONZALES FLORES REMIGIO RICARDO GONZALEZ VALDIVIA RONALD ERRAIN GONDOLLO RODRIGUEZ JENNY DEL VINA HUAYTA MAMANI MARCELINO MONTES ROMERO TORI WILDER MOSCOSO MONTOYA JANET MARIA SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLIDAD TUROPO CARO YENNY SONIA VELAZQUEZ SUICRI ALEXANDER ARANDICO GUZMÁN CHOCQUE ROBERTO HERRERA LUIS RAFAEL LOPEZ ALVARO GREGORIO	Formacion Laboral	dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y multas en el ambito de su competencia. Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales.	Fiscalizacion y Recaudacion Tributaria	Seminario	C	7	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,270.00	
	Oficinista II		FERNANDEZ GAMBARRINI ILLUO LIZARDO GONZALES FLORES REMIGIO RICARDO GONZALEZ VALDIVIA RONALD ERRAIN GONDOLLO RODRIGUEZ JENNY DEL VINA HUAYTA MAMANI MARCELINO MONTES ROMERO TORI WILDER MOSCOSO MONTOYA JANET MARIA SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLIDAD TUROPO CARO YENNY SONIA VELAZQUEZ SUICRI ALEXANDER ARANDICO GUZMÁN CHOCQUE ROBERTO HERRERA LUIS RAFAEL LOPEZ ALVARO GREGORIO	Formacion Laboral	Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ambito de su competencia. Distribuir la documentación en el ambito de su competencia. Ejecutar actividades de registro, clasificación, verificación de los documentos que ingresan a la Municipalidad.	Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	5	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,180.00	
	Trabajador de Servicios		MENDOZA UGARTE CARMEN GIOVANNA MENDOZA RIVEROS LUIS FERNANDO TALAVERA MIRANDA GRISELDA MARILVA ABIAS VALDIVIA LOPE ARTURO CARI CUITRA FELIPE VALERIANO CISNEROS ZEGARRA RAUL PABLO CHAU HUERTAS LUIS RAFAEL DIAZ VERA EDGAR IGNACIO FERNANDEZ GAMBARRINI ILLUO LIZARDO GONZALES FLORES REMIGIO RICARDO GONZALEZ VALDIVIA RONALD ERRAIN GONDOLLO RODRIGUEZ JENNY DEL VINA HUAYTA MAMANI MARCELINO MONTES ROMERO TORI WILDER MOSCOSO MONTOYA JANET MARIA SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLIDAD TUROPO CARO YENNY SONIA VELAZQUEZ SUICRI ALEXANDER ARANDICO GUZMÁN CHOCQUE ROBERTO HERRERA LUIS RAFAEL LOPEZ ALVARO GREGORIO	Formacion Laboral	Participar en la ejecución de cobranzas de tasas derechos y autorizaciones, comprometerse a las disposiciones de todos los municipios que realizan los comercios ubicados en la vía pública debidamente autorizados.	Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	6	X	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,180.00
	Asistente en Servicios Juridico		MENDOZA UGARTE CARMEN GIOVANNA MENDOZA RIVEROS LUIS FERNANDO TALAVERA MIRANDA GRISELDA MARILVA ABIAS VALDIVIA LOPE ARTURO CARI CUITRA FELIPE VALERIANO CISNEROS ZEGARRA RAUL PABLO CHAU HUERTAS LUIS RAFAEL DIAZ VERA EDGAR IGNACIO FERNANDEZ GAMBARRINI ILLUO LIZARDO GONZALES FLORES REMIGIO RICARDO GONZALEZ VALDIVIA RONALD ERRAIN GONDOLLO RODRIGUEZ JENNY DEL VINA HUAYTA MAMANI MARCELINO MONTES ROMERO TORI WILDER MOSCOSO MONTOYA JANET MARIA SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLIDAD TUROPO CARO YENNY SONIA VELAZQUEZ SUICRI ALEXANDER ARANDICO GUZMÁN CHOCQUE ROBERTO HERRERA LUIS RAFAEL LOPEZ ALVARO GREGORIO	Formacion Laboral	Analizar e interpretar normas tecnico legales y proponer su aplicacion en los procedimientos administrativos y tributarios de la Gerencia de Administracion Tributaria. Formular y emitir opinion tecnico legal sobre expedientes, lineamientos y politicas de gestion tributaria.	Gestion Tributaria	Curso	C	7	X	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,180.00
	Oficinista I		MENDOZA UGARTE CARMEN GIOVANNA MENDOZA RIVEROS LUIS FERNANDO TALAVERA MIRANDA GRISELDA MARILVA ABIAS VALDIVIA LOPE ARTURO CARI CUITRA FELIPE VALERIANO CISNEROS ZEGARRA RAUL PABLO CHAU HUERTAS LUIS RAFAEL DIAZ VERA EDGAR IGNACIO FERNANDEZ GAMBARRINI ILLUO LIZARDO GONZALES FLORES REMIGIO RICARDO GONZALEZ VALDIVIA RONALD ERRAIN GONDOLLO RODRIGUEZ JENNY DEL VINA HUAYTA MAMANI MARCELINO MONTES ROMERO TORI WILDER MOSCOSO MONTOYA JANET MARIA SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLIDAD TUROPO CARO YENNY SONIA VELAZQUEZ SUICRI ALEXANDER ARANDICO GUZMÁN CHOCQUE ROBERTO HERRERA LUIS RAFAEL LOPEZ ALVARO GREGORIO	Formacion Laboral	Apoiar en la recopilacion y clasificacion de la informacion para la formulacion de la documentacion que se emite en la subgerencia, relacionado a tramites incoados a solicitud de parte de contribuyentes.	Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Seminario	C	5	X	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,180.00
	Especialista en Tribudacion		MENDOZA UGARTE CARMEN GIOVANNA MENDOZA RIVEROS LUIS FERNANDO TALAVERA MIRANDA GRISELDA MARILVA ABIAS VALDIVIA LOPE ARTURO CARI CUITRA FELIPE VALERIANO CISNEROS ZEGARRA RAUL PABLO CHAU HUERTAS LUIS RAFAEL DIAZ VERA EDGAR IGNACIO FERNANDEZ GAMBARRINI ILLUO LIZARDO GONZALES FLORES REMIGIO RICARDO GONZALEZ VALDIVIA RONALD ERRAIN GONDOLLO RODRIGUEZ JENNY DEL VINA HUAYTA MAMANI MARCELINO MONTES ROMERO TORI WILDER MOSCOSO MONTOYA JANET MARIA SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLIDAD TUROPO CARO YENNY SONIA VELAZQUEZ SUICRI ALEXANDER ARANDICO GUZMÁN CHOCQUE ROBERTO HERRERA LUIS RAFAEL LOPEZ ALVARO GREGORIO	Formacion Laboral	Coordinar la ejecución de actividades tecnico-administrativas relacionadas con la fiscalizacion tributaria, cobranza de tributos y multas, de acuerdo a la normativacion legal vigente. Estudiar y analizar la documentación necesaria para dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y multas en el ambito de su competencia.	Fiscalizacion y Recaudacion Tributaria	Curso	C	7	X	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,1,500.00
	Tecnico Administrativo		MENDOZA UGARTE CARMEN GIOVANNA MENDOZA RIVEROS LUIS FERNANDO TALAVERA MIRANDA GRISELDA MARILVA ABIAS VALDIVIA LOPE ARTURO CARI CUITRA FELIPE VALERIANO CISNEROS ZEGARRA RAUL PABLO CHAU HUERTAS LUIS RAFAEL DIAZ VERA EDGAR IGNACIO FERNANDEZ GAMBARRINI ILLUO LIZARDO GONZALES FLORES REMIGIO RICARDO GONZALEZ VALDIVIA RONALD ERRAIN GONDOLLO RODRIGUEZ JENNY DEL VINA HUAYTA MAMANI MARCELINO MONTES ROMERO TORI WILDER MOSCOSO MONTOYA JANET MARIA SALAZAR ALVAREZ ANA MARIA SOLIDAD TUROPO CARO YENNY SONIA VELAZQUEZ SUICRI ALEXANDER ARANDICO GUZMÁN CHOCQUE ROBERTO HERRERA LUIS RAFAEL LOPEZ ALVARO GREGORIO	Formacion Laboral	Recibir, contestar, controlar e entregar a los contribuyentes de cobranza de arbitrios y parque municipal, los recibos de cobranza de arbitrios municipales y otros tributos. Registrar juramentamente la cobranza efectuada por los contribuyentes de arbitrios, parque municipal, concesionarios, arrendatarios y/o conductores de buses municipales, realizando el arqueo correspondiente de la materia que se asegure que las cobranzas, efectuadas ingresen a caja de la Municipalidad dentro de las 74 horas de produccion.	Tecnicas de Documentacion y Archivo	Seminario	C	6	X	X	Presencial	I Trimestre	Aprendizaje	57,220.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL J.L. BUSTAMANTE RIVERO
 Abog. Marcelo H. Luque Rofes
 Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE RIVERO
 UNIDAD DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GASTOS
 Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUSTAMANTE RIVERO
 UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 Vº Bº



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

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	CANTIDAD DE LA CAPACITACION		MODALIDAD	OPORTUNIDAD	VALOR DE EVALUACION
								De Aprendizaje	De Desempeño			
Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerente	SARMIENTO ESPINOZA OSCAR FRANCISCO	Formacion Laboral	Gestion de parques y áreas verdes, saneamiento ambiental y ecología, parques y áreas verdes, Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativas relacionadas con los servicios públicos de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, creación y mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes.	Curso	C	7	X		Presencial	I Trimestre	S/ 100.00
	Secretaría II		Formacion Laboral	Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.	Seminario	C	5	X		Presencial	III Trimestre	S/ 80.00
	Administrador de oficina municipal		Formacion Laboral	Gestionar, dirigir la gestion administrativa de la piscina municipal	Seminario	C	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 30.00
	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	Seminario	C	5	X		Presencial	III Trimestre	S/ 80.00
	Ejecutor Ambiental		Formacion Laboral	Realizar funciones de fiscalización ambiental	Curso	C	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 220.00
	Promotor Ambiental		Formacion Laboral	Promover Actividades orientadas a las buenas practicas para el manejo de la limpieza publica y parques y jardines	Seminario	C	7	X		Presencial	III Trimestre	S/ 120.00
	Oficinista II		Formacion Laboral	Preparar informes sencillos y documentaciones, llevar en el archivo de su competencia el control de los libros de su competencia que ingresan a la Municipalidad.	Seminario	C	5	X		Presencial	III Trimestre	S/ 180.00
	Apoyo en equipo de HRS		Formacion Laboral	Ejecutar actividades de Gestion de residuos solidos	Taller	C	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 200.00
	Conductor de Camion		Formacion Laboral	Realizar diariamente el control previo del vehiculo y/o equipo asignado, verificando que se encuentre en optimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. Controlar el recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones y cambios de repuestos del vehiculo privado.	Taller	C	5	X		Presencial	III Trimestre	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 y su distribución entre el personal obrero, portueros de trabajo	Seminario	C	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 220.00
	Conductor de camion compactadora		Formacion Laboral	Coordinar la ejecución de actividades técnicas 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 funcionamiento de las deudas tributarias y multas en el ámbito de su competencia	Curso	C	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 120.00
	Operario de limpieza pública		Formacion Laboral	Conducir vehiculos para el recibo de residuos solidos en las diversas zonas del distrito y transportarlos al lugar de disposición final	Taller	C	3	X		Presencial	III Trimestre	S/ 20.00
	Operario II		Formacion Laboral	Realizar labores para el recibo de residuos solidos en el vehículo autorizado, para su disposición y transporte al relleno sanitario correspondiente	Taller	C	3	X		Presencial	III Trimestre	S/ 200.00
	Trabajador de servicios III		Formacion Laboral	Supervisar el cumplimiento de las operaciones de mantenimiento de parques y jardines, áreas verdes y áreas verdes. Brindar los cuadros de actividades a realizar y su distribución entre el personal obrero, portueros de trabajo	Seminario	C	6	X		Presencial	III Trimestre	S/ 220.00
	Supervisor de limpieza pública		Formacion Laboral	Supervisar labores de limpieza pública y promover la gestión optima de los servicios publicos.	Curso	C	7	X		Presencial	III Trimestre	S/ 800.00
Supervisor de Gestión Ambiental y Areas verdes		Formacion Laboral	Supervisar labores de gestión ambiental y áreas verdes	Curso	C	7	X		Presencial	III Trimestre	S/ 800.00	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
Abog. Marcelo H. Luque Padua
Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE B. Y R.
DISTRITO DE BUSTAMANTE Y RIVERO
Vº Bº

UNIDAD EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE B. Y R.
LABORAL
Vº Bº



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA 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				
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.	Curso	C	7	X	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	100	S/ 1,800.00
Secretaría II	Secretaría II	CORAGUA KOURA VICENTA MARILU DIZA SARRMENTO SUSAN SILVANA LAURA YANA NYER FERNANDO LEON LAURA JOE PASCUAL MERCADO MURGUA LUZ TANIA MEZTAS VILCAS ANABEL SHULBI UGARTE CALDERON CHRISTIAN FERNANDO	Formacion Laboral	Reclutar, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente, brindándole la información necesaria.	Seminario	C	4	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	20	S/ 180.00
Técnico Administrativo Demuna	Técnico Administrativo Demuna	VILLALOBOS MARIJUJE ALEJANDRA ALCANTARA CORNELIO SANDRA NATALIA	Formacion Laboral	Realizar tramites administrativos y técnicos en defensas del niño y adolescente	Seminario	C	6	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/ 220.00
Promotor Deportivo	Promotor Deportivo	ALEJONCORI HECTOR HENRY ANDIA CRUZ YSABEL MARISOL ARCE FIGUEROA JUAN CARLOS BARRETO CHAKA YSABEL CHARREZ QUISPE DAYSIROCO CORDOVA MOLINA GIOVANNA MARGARITA FLORES AMPIERO SILVIA REBECCA LUAN SOLANOS JORGE ALBERTO MACHACA DE RAMOS LULIA LAURA MORA LUQUE CARITO JUDITH ORTIZ GUTIERREZ LOURDES HORTENCIA QUISPE MULLAPAZA JORGE VIDAL TEJADA PAREDES NELIDA VICTORIA VALCARCEL CERRRO DAVID CALLACONDO VELARDE JUAN CARLOS LOAYZA QUISPE JUAN JOSE CERPA CHAVEZ RODOLFO ABELARDO	Formacion Laboral	Desarrollar actividades deportivas para el desarrollo físico de los niños y jóvenes del distrito	Seminario	C	6	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	30	S/ 220.00
Subgerente de Desarrollo Social	Subgerente de Desarrollo Social	SUCARIPRADO RUSSEL PEPE	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	100	S/ 800.00
Subgerente en Desarrollo Economico	Subgerente en Desarrollo Economico	SUCARIPRADO RUSSEL PEPE	Formacion Laboral	Elaboración de Plan de Negocio	Curso	C	6	X	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	50	S/ 550.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26455 AREQUIPA
 S/ 400.000
 S/ 1.500.000

ORGANO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MORFO INDIVIDUAL	
							De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
Gerente	DEL CAMPIO SEMINARIO PEDRO RICARDO	Formacion Laboral	Nuevas innovaciones en la ingeniería Civil	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 20 00	S/ 180.00
Secretaria II		Formacion Laboral	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	C	4	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20 00	S/ 180.00
Tecnico Administrativo		Formacion Laboral	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20 00	S/ 180.00
Tecnico en Ingeniería	GAMARRA LAZO LIZBETH VALERY CORDOVA GUTIERREZ ANGELA MARTIZA CORNEJO CHIRINOS AMANDA LIZBETH LUQUE PLATA MIGUEL NEPTALI	Formacion Laboral	Nuevas innovaciones en la Ingeniería Civil	Curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 120 00	S/ 880.00
Topografía	PILCO PARI VSABEL SANDRA ROSSADO RAMIREZ ROCIO DEL PILAR CHALCO PINARES JULIO MANUEL ENCISO MIRANDA JOSE ALUIPIO FAUSTINO FLORES RODRIGUEZ ECELIJA INES HERBERA LOTA SIDRO BENATO HUAYCO RODRIGUEZ JOSE LUIS LABICO CHAMBI SARA MERCEDES PINTO MALAGA ALEX FELIX	Formacion Laboral	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	RODRIGUEZ LUNA JAVIER FRANCISCO JESUS SOL ORZANO PINTO ANGEL MARTIN TALAVERA SARDIA VILMA ANDREA VALDIVIA BRAVO JESSY SEILA VAREZ DELGADO RICARDO MIGUEL YAREZ ALVAREZ WILLY YESUS ZEGARRA LOPEZ MIGUEL ERIC DEL CAMPIO SEMINARIO PEDRO RICARDO	Formacion Laboral	Proyectos de Inversión bajo el enfoque de Invierte Perú	Curso	C	6	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 120 00	S/ 880.00
Subgerente de Obras Públicas y Proyectos	AGUILAR PINTO ALEJANDRO EUFEMIO CARLO SANCHEZ JESUS ATILIO CCALLO CUENTA SEBASTIAN CHAMBI CONDORI FIDEL JUAN LAUREL FAJARDO HERNAN JORGE MAYTA PUJALUNTO LINO POTOSI MACQUEIRA AGUSTIN JAVIER POTOSI MACQUEIRA ARTURO	Formacion Laboral	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	Obras Privadas y Licencias de construcción en los procedimientos administrativos autorizados otorgados	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 100 00	S/ 700.00
Subgerencia de Gestión de Riesgos y Planeamiento Urbano		Formacion Laboral	Gestión de Riesgos y Desastres	Curso	C	7	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 120 00	S/ 1.080.00
Oficinera		Formacion Laboral	Técnicas de atención al ciudadano	Seminario	C	5	X		Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20 00	S/ 80.00

Autorizado por el Gerente Municipal
 M. Sc. Marcela H. ...
 Gerente Municipal

Autorizado por el Gerente Municipal
 M. Sc. ...
 Gerente Municipal



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

MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS





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

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	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 EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO	
												Directos	Indirectos
	Jefe de Oficina	Eduardo Mendoza Miranda	Formacion Laboral	1		Modernización de la Gestión Pública	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 100.00	S/ 1,600.00
	Planificador I		Formacion Laboral	1		Planificación Estratégica	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00	S/ 1,600.00
	Especialista Administrativo I		Formacion Laboral	1		Gestión de Inversión Pública bajo el enfoque de Invierte Peru	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 50.00	S/ 450.00
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Estadístico I	QUINTAZI QUENAYA LUIS DANIEL, TUERO ROMERO YOVANA MARLENI	Formacion Laboral	1		Estadística para datos agrupados y desagrupados	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 50.00	S/ 350.00
	Especialista en Racionalización I	CASTRO ZUÑIGA CAYO, ORIHUELA CHAVEZ JORGE ANTONIO, QUIJSPE CORNEJO OTILIA RITA	Formacion Laboral	1		Elaboración de Documentos de Gestión	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 30.00	S/ 470.00
	Técnico Administrativo		Formacion Laboral	1		SI/AF a nivel de reportes	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00





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

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 INDIVIDUAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
Oficina de Asesoría Legal	Abogado II	SARAVIA AVILES JERRY ELEO	Formación Laboral	1		Asesoramiento Jurídico en Gobiernos Locales	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/. 100.00	S/. 1,100.00
	Asistente en Servicios Jurídicos	MARAZA VIGIL MARCIA VANESA, MORALES MALAGA RENE MIGUEL, TEJADA ROMERO PAUL YVAN	Formación Laboral	1		Procedimientos Administrativos del Estado y su modificatoria	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 550.00
	Técnico en Abogacía		Formación Laboral	1		Procedimientos Administrativos del Estado y su modificatoria	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 130.00
	Apoyo Administrativo		Formación Laboral	1		Técnicas para el manejo de activo	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 15.00	S/. 85.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL

JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Creación Ley N° 27555
AREOPEL



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
	Jefe de Oficina	LUQUE RAFAEL MARCELO HECTOR	Formación Laboral	1		Procedimiento Administrativo General en los Gobiernos Locales	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 100.00	S/ 1,200.00
	Registrador Civil		Formación Laboral	1		Digitización de Partidas	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 300.00
Oficina de Secretarías General	Secretaría II	ALCAHUAMAN ARENAS MARIBEL ROCIO, BEGAZO RODRIGUEZ PETER Y UL CALLOPAZA COFERA CAROL MILAGROS, BELGADO BACIGALLUP NELIDA JUDITH ESCUDERO VALER ROJAS RIVAS OLGA FATIMA, EDITH M.A. DIAZ PINTO ELIZABETH AGRIPINA, OLIVERA FLOREZ LUISA MARINA SALAZAR ALVAREZ PEDRO PABLO RAMOS JARA MARITZA GRACIELA, SARMIENTO UNARES ANDREA MATILDE HINCHO DELGADO JUJO CESAR MARRON MAMANI HERMENEGILDO JUSTO SALAZAR HERNAN TERMIN CIRILO	Formación Laboral	1		Técnicas la atención al ciudadano	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 130.00
	Relacionista Pública		Formación Laboral	1		Relaciones Publicas en el Sector Publico	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 130.00
	Técnico Administrativo		Formación Laboral	1		Técnicas de Documentación	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 50.00	S/ 350.00
	Diseñador Gráfico		Formación Laboral	1		Tendencias para la promoción de actividades publicas	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 80.00
	Personal de Archivo		Formación Laboral	1		Técnico de archivo	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 20.00	S/ 80.00
	Especialista Administrativo		Formación 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
 Creado por Ley N° 26453
 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 CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
												Costos Directos	Costos Indirectos
Oficina de Secretaría 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, TELADA PONCE DE LEON MAYRA ROSA	Formacion Laboral	1		Defensa Legal y resolution de controversias	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 50.00	S/. 450.00
	Apoyo Administrativo		Formacion Laboral	1		Técnicas Documentación	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/. 20.00	S/. 180.00
												S/. 170.00	S/. 2,030.00



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

JOSE LUIS BUSTAMANTE RIVERO
 por Ley N° 26155
 QUIPUA - PERU

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	TIPO DE CAPACITACION	MONTO TOTAL DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE EFECTIVACION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL Costo Directo
	Jefe de Oficina	ENRIQUEZ GUTIERREZ CESAR AUGUSTO	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Administracion Publica	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 1,100.00
	Secretaria II		Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 200.00
	Asistente	ARANA PUMA NANCY	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Tecnicas de Documentacion	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 180.00
	Mecanico	CABANA PALOMINO PABLO JESUS	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Tecnicas de mantenimiento de vehiculos	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 300.00
	Especialista en Informatica	CHAMBI QUISEP MARIA DEL CARMEN	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Procesamiento de datos	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 270.00
	Asistente	CHIRINOS FLORES JESUS EDWIN	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Administracion de Logos y Escalafon	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 80.00
	Administrador Especialista	MADUERO POSTIGO MARIA ELENA	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Riegos y Peligros en el Trabajo	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 2,000.00
	Segunda de Seguridad y Salud en el Trabajo	FIORELLA JUARA VERONICA FLORA	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Contabilidad	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 180.00
	Tecnico	RAMOS BRAVO WENDI YESENIA	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Tesoreria y Endeudamiento o Publico	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,400.00
	Tecnico Administrativo Contabilista	RETAMOSO OJEDA MARCO JOSE ANTONIO	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Contabilidad	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 200.00
	Vigilante	APAZA ALVARO CALLANTA MOLINA RODOLFO	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Taller	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 200.00
	Jefe de la Unidad	CCAFATINTA MAMANI GLADYS LIBERTAD	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Gestion de las contrataciones bajo el nuevo Decreto Legislativo	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 220.00
	Tesorente	CHARCA APAZA ALVARO SUSANA CECILIA	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Proceso de Implementacion de transito hacia la Ley SERVIC	Diplomado	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,700.00
	Jefe de la Unidad Contabilista	CHAVEZ VARGAS OSCAR ARMANDO	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Proceso de gestion de bienes muebles e inmuebles bajo el control patrimonial	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 900.00
	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	COAGUILA FLORES AUGUSTO EDGARDO	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 280.00
	Jefe de la Unidad	CORRIJO EL GUERRA SUSANA CECILIA	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Implementacion de los procesos de control de personal	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 100.00
	Asistente	HUARCAY GAMERO ENRIQUE RAFAEL	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral	Gestion de Control Patrimonial	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 70.00
	Asistente	MAZA PANTIGOSO JESUS AURELIO	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 2,800.00
	Asistente	FORRI HUACAYO LIZBETH	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 27,430.00
	Asistente	NURIZ QUIROZ CARLOS ENRIQUE JOSE ALFREDO	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 1,100.00
	Asistente	POSTIGO PERALTA GUALBERTO VILMAR	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 900.00
	Asistente	QUISEP HUAMANI ALVARADO ROSA EMILIANO SIBERON	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 280.00
	Asistente	TEJADA DE SOLIS DIANA FLORENA PRIMITIVA	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 100.00
	Asistente	VILLARDE CHAMEL MAURO ABEL	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 200.00
	Asistente	ALVARADO BEGAZO FELIX PRINCELA	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 630.00
	Asistente	TORRES ROSARIO ROSARIO DEL ROSARIO	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 100.00
	Asistente	CHANA RODRIGUEZ ERNESTO ALFONSO	Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 70.00
	Asistente		Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 2,800.00
	Asistente		Formacion Laboral	1	Formacion Laboral			C				S/ 27,430.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Creación de Ley Orgánica 455
 Aprobada por el Poder Judicial

ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO UNITARIO Costos Directos
Gerencia de Administración Tributaria	Jefe de Oficina	MENDOZA UGARTE CARMEN GIOVANNA	Formacion Laboral	1		Gestion Tributaria	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 700.00
			Formacion Laboral	1		Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 180.00
	Asistente Economico		Formacion Laboral	1		Gestion Tributaria	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 270.00
			Formacion Laboral	1		Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 180.00
	Cobrador de Arbitrios		Formacion Laboral	1		Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 120.00
			Formacion Laboral	1		Fiscalizacion y Recaudacion Tributaria	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 270.00
	Tecnico Tributario		Formacion Laboral	1		Tecnicas para la Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 180.00
			Formacion Laboral	1		Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 180.00
	Oficinista II		Formacion Laboral	1		Tecnicas de cobranzas	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 180.00
			Formacion Laboral	1		Gestion Tributaria	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 180.00
	Trabajador de Servicios		Formacion Laboral	1		Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 180.00
			Formacion Laboral	1		Fiscalizacion y recaudacion tributaria	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 1,500.00
	Asistente en Servicios Juridico		Formacion Laboral	1		Tecnicas de Documentacion y archivo	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 220.00
			Formacion Laboral	1								



[Handwritten signature]



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE ACCIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
Gerencia de Servicios a la Ciudad	Gerente	SARMIENTO ESPINOZA OSCAR FRANCISCO	Formación Laboral	1	Gestión de los residuos sólidos urbanos	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 180.00	S/ 180.00
	Secretaria II		Formación Laboral	1	Técnicas para la Atención al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 220.00	S/ 220.00
	Administrador de piscina municipal		Formación Laboral	1	Administración de Piscinas	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 180.00	S/ 180.00
	Apoyo Administrativo Ambiental		Formación Laboral	1	Técnicas para la Atención al Ciudadano	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 220.00	S/ 220.00
	Promotor Ambiental		Formación Laboral	1	Buenas prácticas de la gestión ambiental	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 120.00	S/ 120.00
	Oficinista II		Formación Laboral	1	Técnicas de Documentación y archivo	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 180.00	S/ 180.00
	Apoyo en recojo de RRSS		Formación Laboral	10	Técnicas sobre el manejo de equipos	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 200.00	S/ 3,400.00
	Conductor de camion	303 servidores públicos, especialistas y apoyo	Formación Laboral	1	Técnicas sobre mantenimiento de vehículos	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 180.00	S/ 180.00
	Supervisor de limpieza		Formación Laboral	1	Gestión de Limpieza Pública	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 30.00	S/ 220.00
	Conductor de camion compactadora		Formación Laboral	1	Técnicas sobre mantenimiento de vehículos	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 30.00	S/ 120.00
	Obrero de limpieza pública		Formación Laboral	10	Técnicas sobre mantenimiento de vehículos	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	S/ 180.00
	Obrero II		Formación Laboral	1	Técnicas sobre mantenimiento de vehículos	Taller	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 200.00	S/ 3,400.00
	Trabajador de Servicios III		Formación Laboral	1	Gestión de Áreas verdes	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 30.00	S/ 270.00
Subgerente de Limpieza pública		Formación Laboral	1	Gestión de Limpieza Pública	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 100.00	S/ 800.00	
Subgerente de Gestión Ambiental y Áreas verdes		Formación Laboral	1	Gestión Ambiental y Áreas verdes	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 100.00	S/ 800.00	

Nota: El personal de limpieza pública y residuos sólidos llevará en su haber 10 acciones de capacitación cada año, por tanto la inversión por cada acción de capacitación es de S/ 100.00 soles.



ORGANO	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL
Gerencia de Promocion Social y Desarrollo economico		CALLACONDO VELARDE JUAN CARLOS	Formacion La boral	1		Desarrollo Economico y Social en los Gobiernos Locales	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	I Trimestre	S/ 1,600.00
												100
Secretaria II			Formacion La boral	1		Tecnicas de Atencion al Ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 180.00
												20
Tecnico Administrativo Demutua			Formacion La boral	1		Defensa del Niño y Adolescente	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 220.00
												30
Gerencia de Promocion Social y Desarrollo Economico			Formacion La boral	1		Practicas deportivas orientadas a la disminucion de la obesidad, diabetes, etc	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 220.00
												30
Subgerente de Desarrollo Social			Formacion La boral	1		Desarrollo Social en los Gobiernos Locales	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 800.00
												100
Subgerente en Desarrollo Economico			Formacion La boral	1		Elaboracion de Plan de Negocio	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	II Trimestre	S/ 550.00
												50



MUNICIPALIDAD DISTRITAL

JOSE LUIS BUSTAMANTE RIVERO
 Alcalde Municipal
 Decreto Ley N° 20455
 LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LOS MUNICIPIOS
 LEY N° 27972
 LEY N° 27973
 LEY N° 27974
 LEY N° 27975
 LEY N° 27976
 LEY N° 27977
 LEY N° 27978
 LEY N° 27979
 LEY N° 27980
 LEY N° 27981
 LEY N° 27982
 LEY N° 27983
 LEY N° 27984
 LEY N° 27985
 LEY N° 27986
 LEY N° 27987
 LEY N° 27988
 LEY N° 27989
 LEY N° 27990

ORGANO	PUERTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE CAPACITACION	ZONAS 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	
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		Formacion Laboral	1		Tecnicas de atencion al ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	
	Tecnico Administrativo		Formacion Laboral	1		Tecnicas de atencion al ciudadano	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 20.00	
	Tecnico en Ingenieria		Formacion Laboral	1		Nuevas Innovaciones en la Ingenieria Civil	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 120.00	
	Topografia		Formacion Laboral	1		Nuevos instrumentos tecnologicos para la Topografia	Seminario	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 60.00	
	Especialista en la Formulación de Proyectos		Formacion Laboral	1		Proyectos de Inversion bajo el enfoque de Inverte Peru	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 120.00	
	Subgerente de Obras, Publicas y Proyectos		Formacion Laboral	1		Nuevas Innovaciones en la Ingenieria Civil	Curso	C	Aprendizaje	Presencial	III Trimestre	S/ 120.00	
			Formacion Laboral	1								III Trimestre	S/ 880.00
			Formacion Laboral	1								III Trimestre	S/ 700.00
			Formacion Laboral	1								III Trimestre	S/ 1,080.00
			Formacion Laboral	1								III Trimestre	S/ 80.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
 Vº Bº
 Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
 Vº Bº
 Vº Bº

MUNICIPALIDAD DISTRITAL J.L. BUSTAMANTE Y RIVERO
 Vº Bº
 Vº Bº



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO
AREQUIPA - PERÚ

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

Organo	Costo Indirecto	Costo Directo
Alcaldia	80.00	540.00
Gerencia Municipal	220.00	3,550.00
OPP	350.00	4,650.00
Asesoría Jurídica	185.00	1,865.00
Secretaría General	350.00	3,170.00
Procuraduría Municipal	170.00	2,030.00
OAF	2,800.00	27,430.00
Administración Tributaria	370.00	4,160.00
Servicios a la Ciudad	980.00	11,370.00
Seguridad Ciudadana	1320	S/. 5,380.00
Promoción Social y Desarrollo Económico	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

