

**SOLICITUD**<sup>1</sup>

Yo (nombres completos),....., en mi condición de (cargo que desempeña)....., me presento a usted, en representación de (nombre completo de la institución/empresa) ....., con RUC/ DNI N° ....., ubicada en (precisar dirección exacta, incluyendo referencias) ....., distrito de....., para solicitarle se nos brinde capacitación en (detallar CONCEPTO) ....., con código (indicar número) ....., para un grupo de (indicar cantidad de participantes, en números y letras) ..... personas.

Habiendo sido informado/a sobre los requisitos que son necesarios para este requerimiento, cumpla con indicar que la persona de contacto es (nombres) ....., con quien podrán comunicarse al teléfono fijo (número) ....., al celular (número) ..... y al correo electrónico .....

Asimismo, adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación:

- ✓ Copia de DNI vigente / de Ficha RUC (subrayar el documento que presenta)
- ✓ Comprobante de pago, de acuerdo a la tasa señalada en el TUSNE
- ✓ Croquis de la ubicación del lugar donde solicito se nos imparta la capacitación

Concedor/a de los plazos que se establecen para la atención de mi solicitud, quedo a la espera de su comunicación.

Atentamente,

.....  
(Firma y sello)

---

<sup>1</sup> Con base en el D.A. N° 011-2016-MML, publicado en El Peruano el día 24 de octubre del 2016

**INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN, TALLER O CURSO  
(TUSNE A/B/C)**

1. **TUSNE A / B / C** - este formato será usado cuando la solicitud sea para requerir el dictado de cualquier tipo de capacitación, taller o curso; estos cursos se detallan en el cuadro abajo.

CONCEPTO
<b>CAPACITACIÓN:</b> Primeros auxilios básicos – 3 hrs. <sup>(*)</sup>
<b>CAPACITACIÓN:</b> Sistema de evacuación en caso de sismos e incendios - 3 hrs. <sup>(*)</sup>
<b>CAPACITACIÓN:</b> Prevención de incendios y uso adecuado de extintores - 3 hrs. <sup>(*)</sup>
<b>CAPACITACIÓN:</b> Formación de brigadas comunitarias - 3 hrs. <sup>(*)</sup>
<b>TALLER:</b> Preparación y realización de simulacros por sismo e incendio - 4 hrs. <sup>(*)</sup>
<b>TALLER:</b> Orientación para elaboración de Planes de Contingencia - 4 hrs. <sup>(*)</sup>
<b>CURSO:</b> Formación de brigadistas institucionales - 8 hrs. <sup>(*)</sup>

2. **NOMBRES COMPLETOS** – escribir los nombres y apellidos como aparecen en el DNI (por ej.: Pedro Pablo Pérez Ponce), de la persona que solicita la capacitación, taller o curso para personas de su institución o empresa.
3. **CARGO QUE DESEMPEÑA** – escribir el cargo que tiene en la institución o empresa (por ej.: responsable de personal, jefe de recursos humanos, coordinador de gerencia,...)
4. **NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN/EMPRESA** – escribir el nombre de la institución como aparece en sus registros (por ej.: Colegio Nuestra Señora de Fátima, Supermercados Perico y Asociados,...)
5. **CON RUC/DNI N°** - escribir el número de RUC de la empresa y/o DNI de la persona que solicita la capacitación, taller o curso para su institución o empresa.
6. **PRECISAR DIRECCION EXACTA, INCLUYENDO REFERENCIAS** – escribir la dirección donde se pide que se haga la capacitación, taller o curso (por ej.: Pasaje A Lote 27A, frente al paradero Tubos, al lado de SENATI – Urb. Las Gardenias del Sur,...)
7. **DISTRITO DE** – escribir el distrito en el que está el local donde se pide que se imparta la capacitación, taller o curso (por ej.: Ate, San Martín de Porres,...)
8. **DETALLAR CONCEPTO** – escribir el nombre de la capacitación, taller o curso que solicita que se dicte en su institución o empresa, según el CONCEPTO del cuadro en el numeral 8.
9. **CON CÓDIGO (INDICAR NÚMERO)** – escribir el código que corresponde a la capacitación, de acuerdo al cuadro abajo. Este número debe coincidir con el CONCEPTO de la capacitación, taller o curso que está solicitando

CODIGO	CONCEPTO	PARTICIPANTES (HASTA)
8178	<b>CAPACITACIÓN:</b> Primeros auxilios básicos – 3 hrs. <sup>(*)</sup>	35 pers.
8179	<b>CAPACITACIÓN:</b> Sistema de evacuación en caso de sismos e incendios - 3 hrs. <sup>(*)</sup>	35 pers.
8180	<b>CAPACITACIÓN:</b> Prevención de incendios y uso adecuado de extintores - 3 hrs. <sup>(*)</sup>	35 pers.
8181	<b>CAPACITACIÓN:</b> Formación de brigadas comunitarias - 3 hrs. <sup>(*)</sup>	70 pers.
8182	<b>TALLER:</b> Preparación y realización de simulacros por sismo e incendio - 4 hrs. <sup>(*)</sup>	35 pers.
8183	<b>TALLER:</b> Orientación para elaboración de Planes de Contingencia - 4 hrs. <sup>(*)</sup>	50 pers.
8184	<b>CURSO:</b> Formación de brigadistas institucionales - 8 hrs. <sup>(*)</sup>	50 pers.

10. **PARA UN GRUPO DE (INDICAR CANTIDAD DE PARTICIPANTES EN NÚMEROS Y LETRAS)** – escribir en letras la cantidad de participantes VEINTITRÉS y entre paréntesis, la cantidad en

- número (23). No pueden escribir una cantidad de personas que participarán en la capacitación, taller o curso mayor al número que se indica en el cuadro arriba. Ver PARTICIPANTES (HASTA)
11. **LA PERSONA DE CONTACTO ES (NOMBRES)** – escribir el nombre y apellidos de la persona con quien la Municipalidad entrará en contacto para establecer fecha y horario de la capacitación, taller o curso y otras coordinaciones. La persona puede ser la misma que solicita la capacitación, taller o curso o puede ser otra persona.
  12. **TELÉFONO FIJO (NÚMERO)** – escribir el número del teléfono y el anexo (si es que tiene) en el que se ubicará a la persona de contacto para coordinar la atención de la solicitud
  13. **CELULAR (NÚMERO)** - escribir el número del celular en el que se ubicará a la persona de contacto para coordinar la atención de la solicitud
  14. **CORREO ELECTRÓNICO** - escribir el correo electrónico al que se enviará información y se hará las coordinaciones con la persona de contacto. Este dato es de suma importancia para agilizar las coordinaciones; por lo que debe ser un correo electrónico **válido, vigente y que sea revisado a diario**.
  15. **FIRMA Y SELLO** – la persona que solicita la capacitación, taller o curso, deberá firmar y poner el sello institucional o de la empresa
  16. **DOCUMENTACIÓN ADJUNTA** – asegúrese de adjuntar a la solicitud:
    - ✓ Fotocopia simple de la Ficha RUC de la empresa o del **DNI vigente** de la persona que solicita la capacitación, taller o curso; esta fotocopia debe estar nítida, que se visualice los datos de la persona;
    - ✓ Comprobante de pago, de acuerdo a la tasa por la capacitación, taller o curso que solicita; de acuerdo al cuadro abajo

CODIGO	CONCEPTO	MONTO (S/.)
8178	<b>CAPACITACIÓN:</b> Primeros auxilios básicos – 3 hrs. <sup>(*)</sup>	250.00
8179	<b>CAPACITACIÓN:</b> Sistema de evacuación en caso de sismos e incendios - 3 hrs. <sup>(*)</sup>	250.00
8180	<b>CAPACITACIÓN:</b> Prevención de incendios y uso adecuado de extintores - 3 hrs. <sup>(*)</sup>	250.00
8181	<b>CAPACITACIÓN:</b> Formación de brigadas comunitarias - 3 hrs. <sup>(*)</sup>	530.00
8182	<b>TALLER:</b> Preparación y realización de simulacros por sismo e incendio - 4 hrs. <sup>(*)</sup>	350.00
8183	<b>TALLER:</b> Orientación para elaboración de Planes de Contingencia - 4 hrs. <sup>(*)</sup>	500.00
8184	<b>CURSO:</b> Formación de brigadistas institucionales - 8 hrs. <sup>(*)</sup>	660.00

- ✓ Croquis de la ubicación del lugar donde solicita que se haga la capacitación, taller o curso; para aquellos locales que no estén en avenidas o calles principales del distrito.

**OBSERVACIONES: NO ES NECESARIO** QUE LA PERSONA QUE FIRMA LA SOLICITUD (SOLICITANTE) SEA LA MISMA PERSONA QUE ENTREGA LA SOLICITUD EN MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA