
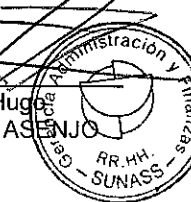
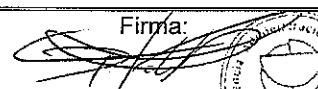

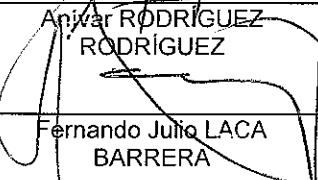
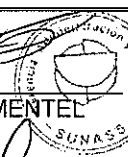




**PLAN DE DESARROLLO
DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL
ESTADO
PDP ANUAL - SUNASS
PERÍODO 2012**

ELABORADO POR: <ul style="list-style-type: none"> • Recursos Humanos 	REVISADO POR: <ul style="list-style-type: none"> • Comité de Elaboración del PDP 	APROBADO POR: <ul style="list-style-type: none"> • Presidente del Consejo Directivo
<p>Firma:</p>  <p>Víctor Hugo MELÉNDEZ ASEÑO</p> 	<p>Firma:</p>  <p>Daniel TALLA PIMENTEL GAF (a)</p>  <p>Anívar RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ</p>  <p>Fernando Julio LACA BARRERA</p> 	<p>Firma:</p>  <p>José Eduardo SALAZAR BARRANTES</p> 
<p>Fecha: 30/01/2012</p>	<p>Fecha: 30/01/2012</p>	<p>Fecha: 30/01/2012</p>

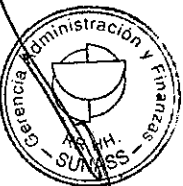
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUAL – SUNASS

PERÍODO 2012

INDICE

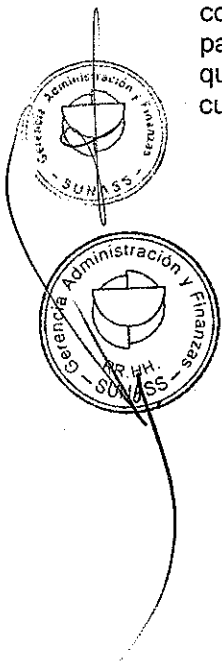
	Pág.
PRESENTACIÓN	3
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Objetivos de capacitación	4
1.2 Alcance	4
1.3 Restricciones	4
1.4 Marco Legal	4
2. EVALUACIÓN	
2.1 Evaluación Diagnóstica de las Necesidades de Capacitación	5
• Análisis estratégico de la institución	5
• Necesidades de Capacitación Identificadas en la Ev. de Desempeño	5
2.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación	7
3. CAPACITACIÓN	8
PLAN BÁSICO DE CAPACITACIÓN 2012	8
ANEXO N° 1	
Formato para la Identificación de Necesidades de Capacitación	10



PRESENTACIÓN

El PDP Anualizado de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el PDP Quinquenal, los planes institucionales vigentes y de acuerdo a la Directiva de SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano.

En tal sentido la Oficina de Recursos Humanos ha efectuado en función de las necesidades y prioridades relevantes de las diversas unidades orgánicas de la SUNASS, un Plan que contiene el Cuadro de Actividades de Capacitación para el año 2012, orientado a promover la competitividad, la identificación y el compromiso en cada uno de los servidores de la institución para garantizar una mayor eficiencia y productividad en el desempeño laboral, considerando que la capacitación del servidor contribuye significativamente en el propósito de alcanzar el cumplimiento de objetivos y metas.



1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos de capacitación

- Elevar las competencias del personal, mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en todos los niveles y ámbitos de la gestión Institucional.
- Desarrollar programas de motivación y actualización, perfeccionamiento y desarrollo y especialización gerencial.
- Desarrollar las competencias de liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, mejora continua y orientación al servicio.
- Fortalecer la formación teórica y metodológica del personal de la SUNASS.
- Contribuir a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.

1.2 Alcance

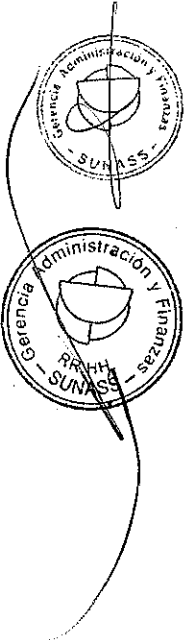
El presente Plan de Capacitación está destinado al fortalecimiento de las capacidades del personal de la SUNASS, que presta servicios bajo cualquier modalidad de contratación: al personal comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, así como al personal contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

1.3 Restricciones

- La capacitación se brinda en base a necesidades institucionales.
- Para la participación del personal en un evento de capacitación, se considerará el resultado de su Evaluación de Desempeño y si ya recibió capacitaciones en fechas anteriores.
- La misma persona no puede participar en más de 2 capacitaciones en el año, salvo que se justifique por necesidades institucionales.
- Se establecerán cupos por áreas y/o niveles ocupacionales para los cursos de competencias generales o transversales.

1.4 Marco Legal

- Políticas de Capacitación, aprobada con Resolución de Consejo Directivo N° 115-2008-CD.
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 051-2004-SUNASS-GG y modificado con Resoluciones de Gerencia General N° 082-2008-SUNASS-GG y N° 148-2008-SUNASS-GG.
- Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento D.S. N° 009-2010-PCM, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.



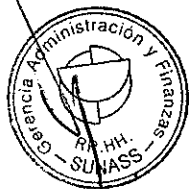
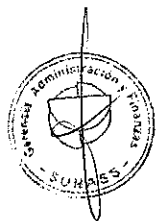
2. EVALUACIÓN

2.1 Evaluación Diagnóstica de las Necesidades de Capacitación

• Análisis estratégico de la institución:

De acuerdo a los objetivos estratégicos de la Institución y los objetivos estratégicos señalados en la Gestión de Recursos Humanos, se ha determinado atender en el presente año las siguientes necesidades de capacitación:

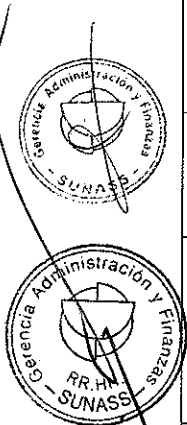
- a) Desarrollar capacitaciones en idiomas, con mayor énfasis en el Idioma Inglés, considerando que nuestra Institución como Ente Regulador del sector de Saneamiento intercambia conocimientos e investigaciones especializados con sus pares de otros países, tanto de América como Europa. Así mismo, se reciben oportunidades de becas para capacitaciones de nuestro personal en el exterior, los que tienen como requisito el uso del idioma Inglés, por lo que se hace necesario un mayor dominio de este idioma.
- b) Desarrollar talleres de Metodologías de la Investigación que involucre a todo el personal profesional de la Entidad, de modo que se fomente la investigación y la elaboración de nuevos proyectos en beneficio del desarrollo del sector Saneamiento, acorde con las prioridades de nuestra Institución.
- c) Se requiere mejorar la redacción en la elaboración de documentos técnicos y/o informes escritos, preferentemente en el personal de las áreas técnicas de la Institución, para que se desarrollen informes de alta calidad.
- d) Se necesita desarrollar técnicas de alto impacto en las exposiciones del personal profesional, así como de liderazgo en el manejo de equipos humanos.
- e) Cumplir con las normas de Contrataciones y Adquisiciones con el Estado que determinan que el personal que se hace cargo de estos procesos cumpla con un mínimo de 80 horas de capacitación certificada, con una vigencia de 5 años. Tenemos personal de Logística e integrantes de los comités que deben adecuarse a la exigencia de la norma.
- f) Mejorar el dominio de las herramientas del Office (Excel, Word y PPT) a nivel intermedio en las diversas categorías ocupacionales.
- g) Desarrollar talleres de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008 con motivo de la implementación de la certificación en la Gerencia de Administración y Finanzas y el mantenimiento de las ya implementadas en el TRASS, GSF y GRT.
- h) Desarrollar cursos de manejo, prevención, conciliación y negociación de conflictos, considerando que nuestra Institución desarrolla audiencias públicas a nivel nacional y también lleva a cabo conciliaciones respecto de los reclamos presentados por los usuarios.



• **Necesidades de Capacitación Identificadas en la Evaluación de Desempeño:**

Como parte del proceso de Evaluación del Desempeño realizado en el 2011 los gerentes de cada área han determinado las siguientes necesidades de capacitación:

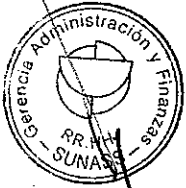
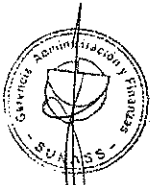
GERENCIA	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	ACCIONES A DESARROLLAR
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar análisis prospectivo - Optimización de recursos - Gestión de la calidad - Contabilidad Gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres de Balance Scorecard (BSC). - Talleres de Indicadores de Gestión. - Cursos de Gestión Pública. - Cursos de Contabilidad Gubernamental.
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> - Profundizar el trabajo en equipo. - Mejorar integración con demás profesionales. - Mejorar organización documentaria de la Gerencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres de Integración. - Talleres de Liderazgo. - Talleres jurídicos compartidos con otras gerencias. - Actualización en informática y manejo de archivos.
ALTA DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Metodología para la elaboración de trabajos de Investigación. - Mejorar dominio del idioma Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Metodología de la Investigación. - Cursos de idioma Inglés.
GERENCIA DE POLÍTICAS Y NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> - Organización de las tareas asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Gestión del Tiempo.
GERENCIA DE REGULACIÓN TARIFARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Comunicación Asertiva. - Planificación y Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres de Liderazgo. - Cursos de Comunicación Corporativa. - Talleres de Inteligencia Emocional. - Cursos de Gestión del Tiempo.
GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor conocimiento de Regulación del Sector. - Mejorar la organización del tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Regulación. - Pasantías en otras Entidades de países de la Región, para conocer e intercambiar experiencias. - Cursos de Gestión de Calidad. - Cursos de Gestión del Tiempo.
GERENCIA DE USUARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Optimizar uso de corto presupuesto - Mejorar la organización del tiempo. - Manejo de comunicaciones y conflictos socio ambientales. - Manejo de gestión pública y gobernabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres de Indicadores de Gestión. - Cursos de Gestión de Calidad. - Cursos de Gestión del Tiempo. - Curso de planificación, negociación y mediación de conflictos socio ambientales. - Curso de Gestión Pública, gobernanza y gobernabilidad
ORGANO DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none"> - Mejorar el conocimiento de regulación económica. - Manejo de control gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Regulación. - Cursos de Control Gubernamental.
TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE SOLUCIÓN DE RECLAMOS - TRASS	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Mejorar la organización del tiempo. - Manejo del Derecho Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres de Liderazgo. - Cursos de Gestión del Tiempo. - Curso de Derecho Administrativo.



2.2 Seguimiento y evaluación de la capacitación

Las acciones de capacitación serán monitoreadas y evaluadas de la siguiente forma, que se aplicará según corresponda:

- Evaluación de conocimientos: En cursos in house para medir si los participantes aprendieron los contenidos de las actividades de capacitación. En los casos de cursos externos, los beneficiarios deberán remitir en forma oportuna su constancia de nota expedida por el centro de estudios correspondiente.
- Evaluación de desempeño para medir si los participantes están aplicando lo aprendido en su puesto de trabajo.
- Información del área de Recursos Humanos semestral y/o anual, aplicando los indicadores propuestos en el PDP Quinquenal.



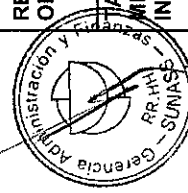
3. CAPACITACIÓN

A continuación presentamos el Plan Básico de Capacitación elaborado para el presente año, en base a los análisis de necesidades de capacitación señalados en el capítulo anterior y considerando las prioridades en función a la disponibilidad presupuestal.

Cabe señalar que este Plan no agota las posibilidades de que se puedan dar otras capacitaciones en el año, además, puede ser modificado, mejorado y/o ampliado, de acuerdo a necesidades institucionales que se puedan presentar, siempre y cuando se cuente con la debida aprobación y disponibilidad presupuestal.

PLAN BÁSICO DE CAPACITACIÓN 2012

CURSO	MODALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRUPO OBJETIVO	NRO. DE PARTICIPANTES	HORAS LECTIVAS	COSTO DEL CURSO	FINANCIAMIENTO		EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
							SUNASS	TRABAJADOR		
CURSO DE NEGOCIACIÓN Y MANEJO DE CONFLICTOS	IN HOUSE	CENTRUM CATOLICA	GERENTES / PROFESIONALES	25	21	17,000	17,000		ENE-FEB	7 sesiones de 3 hrs. cada una
PRESENTACIONES DE ALTO IMPACTO PPT Y ORATORIA	INSTITUCIÓN EDUCAT.	UPC	GERENTES / PROFESIONALES (3 por área)	25	16	10,800	10,800		FEB-MAR	4 sesiones de 4 hrs. cada una
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA	IN HOUSE	USMP - Proyección Universitaria	5 de AD/GRT/GSF/GU + 2 por cada área restante.	30	24	9,000	9,000		ABR-JUN	5 sesiones de 2 hrs. cada una
TALLERES DE METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	IN HOUSE	PERSONA NATURAL	GERENTES / PROFESIONALES	25	54	10,800	10,800		JUN-DIC	
CURSO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO	IN HOUSE	UNIVERSIDAD CONTINENTAL	PERSONAL DE LOGÍSTICA E INTEGRANTES DE LOS COMITES	30	40	10,000	10,000		JUL-AGO	3 sesiones semanales de 2 hrs. cada una



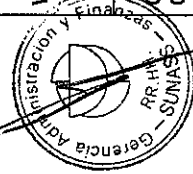
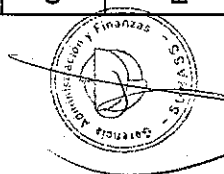


**PLAN DE DESARROLLO DE
LAS PERSONAS
PDP ANUAL
AÑO 2012**

Versión 1.0

Página Nº 9

CURSO	MODALIDAD	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	GRUPO OBJETIVO	NRO. DE PARTICIPANTES	HORAS LECTIVAS	COSTO		FINANCIAMIENTO		EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						CURSO	TRABAJADOR	SUNASS	SUNASS		
CURSO DE AUDITORIA Y CONTROL GUBERNAMENTAL	INSTITUCIÓN EDUCAT.	ESCUELA NACIONAL DE CONTROL	PROFESIONALES DEL OCI	2		1,000		1,000		JUL OCT	
GESTIÓN DEL TIEMPO	IN HOUSE	NEW HORIZONS	12 GERENTES + 8 SUBGERENTES (1 por área)	20	8	5,450		5,450		SET	
EXCEL. INTERMEDIO	INSTITUCIÓN EDUCAT.	NEW HORIZONS	PROFESIONALES / ASISTENTES 2 por cada gerencia	20	8	1,800		1,800		OCT	2 sesiones de 4 hrs. cada una
WORD INTERMEDIO	INSTITUCIÓN EDUCAT.	NEW HORIZONS	PROFESIONALES / ASISTENTES 2 por cada gerencia	20	8	1,800		1,800		NOV	2 sesiones de 4 hrs. cada una
CURSOS DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001	INSTITUCIÓN EDUCAT.	SGS	PROFESIONALES TRASS / GRT / GSF / GAF	12	32	12,000		12,000		FEB, JUL	
COFINANCIAMIENTO DE DIPLOMADOS Y MAESTRÍAS	INSTITUCIÓN EDUCAT.	VARIAS				50,000		25,000	25,000	ENE-DIC	
COSTO TOTAL						129,650		104,650	25,000		



ANEXO Nº 1

Formato para la identificación de Necesidades de Capacitación

Para el diagnóstico de las necesidades de capacitación usaremos también, además de los exámenes de conocimientos y las evaluaciones de desempeño, el **Formato de Identificación de Necesidades de Capacitación**, diseñado por SERVIR, que básicamente es una encuesta que se lleva a cabo con la colaboración de todos aquellos miembros de la entidad que tengan un rol de supervisión de personas, ya que éstos serán los informantes, quienes a través del siguiente formato, señalarán qué temáticas se requieren atender en el PDP anualizado.

Así, los supervisores, jefes y/o gerentes, sugerirán qué necesidades de capacitación observan en sus colaboradores.

Este formato se usará a partir del presente año.

Gerencia	Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos / Habilidades funcionales / Actitudes	Qué temas específicos debe abordar la capacitación en este tema	Número de colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombre y Apellido de los Colaboradores que Ud. sugeriría que lleven esta capacitación	A ser llenado por RR. HH.	
						Ha llevado algún curso de capacitación el año anterior ?	Ha sido evaluado positivamente por el resultado de la capacitación anterior?

