



RESOLUCION JEFATURAL N° 016 -2016-ANA

Lima, 13 ENE. 2016

VISTO:

El Informe N° 20-2016-ANA-OA-URH de fecha 11 de enero de 2016, del Subdirector de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y el Informe N° 04-2016-ANA-OA, de fecha 11 de enero de 2016, del Director (e) de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1025 aprobó las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, las que tienen como finalidad establecer las reglas para la capacitación y la evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, señala que la planificación del desarrollo de las personas al servicio del Estado se implementa 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, el referido dispositivo establece, que cada año las entidades deben presentar a SERVIR su PDP anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la entidad;

Que, asimismo, mediante Resolución de Presidencia N° 041-2011-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado – PDP" en cuyos acápites VI y VII se ha dispuesto que la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP está a cargo de un Comité, el mismo que es oficializado por el Titular de la Entidad; asimismo, que los PDP Quinquenal y Anualizado validados por el Comité son aprobados por el titular de la entidad y deben ser puestos en conocimiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe;

Que, con Resolución Jefatural N° 042-2013-ANA de fecha 07 de febrero de 2013, se constituyó el Comité para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP de la Autoridad Nacional del Agua;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 199-2013-ANA de fecha 09 de mayo de 2013, se aprobó el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Quinquenal 2012-2016 de la Autoridad Nacional del Agua;

Que, mediante el Informe del visto, el Subdirector de Recursos Humanos de la Oficina de Administración remite el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2016, elaborado por el Comité de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – CEPDP de la Autoridad Nacional del Agua - ANA;

Que en mérito a lo expuesto se hace necesario aprobar el PDP Anualizado 2016, validado por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – CEPDP de la Autoridad Nacional del Agua – ANA;





Con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Secretaría General; y de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP Anualizado 2016 de la Autoridad Nacional del Agua - ANA, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y del Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado 2016 de la Autoridad Nacional del Agua, en el Portal Institucional: [www.ana.gob.pe](http://www.ana.gob.pe).

**Artículo 3°.-** Hacer de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe) la presente Resolución y el Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado 2016 de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, en los plazos y formas establecidas en la normatividad vigente.

Regístrese y comuníquese



**JUAN CARLOS SEVILLA GILDEMEISTER**  
Jefe  
Autoridad Nacional del Agua



ANA	POUC
04J	024

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 042 -2013-ANA

Lima, 07 FEB. 2013

### VISTO:

El Informe N° 48-2013-ANA-OA-URH de la Unidad de Recursos Humanos.

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el literal a) del artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, una de sus funciones es, planificar y formular las políticas nacionales del Sistema en materia de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, rendimiento, evaluación, compensación, desarrollo y capacitación, y relaciones humanas en el servicio civil;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025 se aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, reglamentada con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM;

Que, el artículo 3° del mencionado Reglamento establece que la planificación del desarrollo de las personas se implementa 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;

Que, de acuerdo a la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP es un plan de gestión que busca, entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la citada Directiva y los lineamientos que para tal efecto emita SERVIR;

Que, el numeral 6.1 de la referida Directiva prevé que en la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas participa un Comité integrado por: i) el Secretario General o el que haga sus veces, quien lo presidirá; ii) el Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces; iii) el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces; y; iv) un representante del personal elegido mediante votación secreta por un período de tres años, así como un alterno. Asimismo, se establece que en los tres primeros casos los integrantes pueden delegar su participación en un representante, y que la conformación de dicho Comité será oficializada por el titular de la entidad;

Que, mediante el documento del visto, la Unidad de Recursos Humanos informa del resultado de las elecciones llevadas a cabo para elegir a los representantes titular y alterno del personal de la Autoridad Nacional del Agua ante el precitado Comité; y solicita que se oficialice la conformación del mismo mediante resolución del titular de la entidad, tal como lo establece el numeral 6.1 de la acotada Directiva;



Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto resolutivo oficializando la conformación de dicho Comité;

Con los vistos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General; y en uso de las facultades conferidas en el inciso h) del artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones de la ANA, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2010-AG;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Oficializar la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Autoridad Nacional del Agua – ANA, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

- El Secretario General o su representante, quien lo preside.
- El Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos o su representante, quien actuará como secretario.
- El Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o su representante.
- Representantes del personal:  
Titular: Adolfo Toledo Parreño  
Alterno: Rocío Rubí Bocanegra Mendiola

**Artículo 2º.-** La conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Autoridad Nacional del Agua – ANA será por un período de tres (3) años contados desde el día siguiente de la expedición de la presente Resolución.

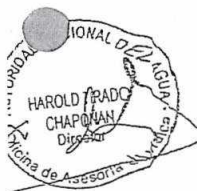
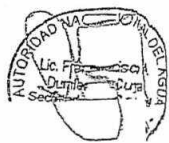
**Artículo 3º.-** El Comité conformado en el artículo primero se guiará por la "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 041-2011-SERVIR/PE, para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 4º.-** Disponer que la Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la Oficina de Administración de la Autoridad Nacional del Agua notifique la presente Resolución a los integrantes del mencionado Comité para el cumplimiento del encargo conferido, y realice su publicación en el Portal Web Institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**HUGO EDUARDO JARA FACUNDO**

Jefe  
Autoridad Nacional del Agua



## COMITÉ DE ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP-2016.

### ACTA N° 016-2015-ANA-CEPDP

En San Isidro - Lima, siendo las 11:00 am horas del día 08 de enero de 2016, se reunieron en la Oficina de la Secretaria General los miembros integrantes del Comité de Elaboración del PDP, que a continuación se detalla:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Janet Aida Velasquez Arroyo.</li> <li>• Luis Eliseo Perez Sandoval.</li> <li>• Angel Daniel Ascuña Lopez.</li> <li>• Adolfo Toledo Parreño.</li> <li>• Wendel Sancarranco Hidalgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidenta del CEPDP.</li> <li>• Miembro del Comité.</li> <li>• Miembro del Comité.</li> <li>• Representante de los Trabajadores.</li> <li>• Especialista de Capacitación.</li> </ul>
<b>AGENDA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporación de los aportes de mejora al PDP Anualizado 2016.</li> <li>2. Aprobación del PDP Anualizado 2016.</li> </ol>	
<b>BREVE DESCRIPCIÓN DE LA REUNIÓN</b>	
<p>La presidenta del Comité convocó inicialmente a una reunión extraordinaria los días 29 de diciembre del 2015 y 05 de enero del 2016 a los miembros del comité con la intención de poder presentar la propuesta de capacitación a los miembros del comité del PDP, además de poder alinear aportes al PDP 2016 para su posterior aprobación.</p>	
<b>DESARROLLO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Presidenta del Comité pudo recepcionar los aportes de los miembros, que fueron incorporados a la estructura del propio PDP-2016.</li> <li>❖ El Ing. Adolfo Toledo en calidad de representante de los trabajadores de la ANA solicitó en la última reunión revisar la propuesta del PDP para aportar sugerencias y recomendaciones.</li> <li>❖ Se inició una ronda de comentarios y sugerencias consultando sobre la aprobación del presupuesto dando respuesta de que ya se encontraba aprobado.</li> <li>❖ Se pudo precisar en hacer modificaciones al desarrollo de actividades; asimismo en precisar en los resultados del Diagnóstico de necesidades de capacitación; además de insertar en los objetivos estratégicos los módulos de capacitación y las tareas a desarrollar.</li> <li>❖ Finalmente también se concluyó en poder desarrollar el PDP quinquenal 2017-2021 en base al PEI institucional 2017-2021 que elaborará la Dirección de Presupuesto para incorporar los lineamientos estratégicos y de acuerdo a ella proponer un plan de capacitación a 5 años.</li> </ul>	
<b>ACUERDOS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Una vez incorporados los aportes de los miembros del comité se acordó <b>APROBAR</b> por unanimidad el PDP Anualizado 2016, el cual deberá ser presentado al Titular de la entidad para su aprobación, teniendo como plazo máximo de entrega a SERVIR hasta el día viernes 29 de enero del 2016.</li> </ol>	

La sesión finalizó a las 12:00 am horas, firmando los asistentes en señal de conformidad del contenido del presente documento.



Autoridad Nacional del Agua  
Oficina de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación".

---

**JANET AIDA VELASQUEZ ARROYO**  
Presidenta del Comité

---

**LUIS ELISEO PEREZ SANDOVAL**  
Miembro del Comité

---

**ANGEL DANIEL ASCUÑA LOPEZ**  
Miembro del Comité

---

**ADOLFO TOLEDO PARREÑO**  
Representante de los trabajadores de la ANA

---

**WENDEL SANCARRANCO HIDALGO**  
Especialista de Capacitación



**PERÚ**

**Ministerio  
de Agricultura  
y Riego**

**Autoridad Nacional  
del Agua**

# **PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2016**

**AL SERVICIO DE LA AUTORIDAD  
NACIONAL DEL AGUA**



**ANA**

**Autoridad Nacional del Agua**


## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	4
CAPITULO I:.....	6
ASPECTOS GENERALES .....	6
1.1. Base Legal.....	6
1.2. Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.....	7
1.3. Alcance del PDP Anualizado 2016.....	7
1.4. Vigencia del PDP Anualizado 2016.....	7
CAPITULO II:.....	8
OBJETIVOS DEL PDP ANUALIZADO 2016. ....	8
2.1. Objetivo General del PDP Anualizado 2016.....	8
2.2. Objetivos Específicos del PDP Anualizado 2016.....	8
CAPITULO III:.....	10
MARCO CONCEPTUAL DEL PDP ANUALIZADO 2016. ....	10
3.1. Del Sistema de Capacitación en la ANA.....	10
3.1.1. Conceptos .....	10
CAPITULO IV: .....	11
EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO DE LA CAPACITACIÓN BASADO EN EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	11
4.1. Actividades desarrolladas para el Diagnóstico de necesidades de capacitación.....	11
4.2. Estrategia global para el año 2016.....	11
4.3. Problemas de capacitación identificadas en el DNC.....	13
CAPITULO V: .....	15
CAPACITACIÓN EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA.....	15
5.1. Estrategias de la capacitación.....	15
5.2. La secuencia de la función de capacitación.....	16
5.3. Seguimiento de la capacitación.....	16
5.4. Evaluación de la capacitación y sus instrumentos.....	17



CAPITULO VI: .....	19
MÓDULOS DE CAPACITACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA .....	19
6.1. Módulo de capacidades técnicas.....	19
6.2. Módulo de inducción para la gestión integral de los recursos hídricos.....	20
6.3. Módulo de gestión de los sistemas administrativos.....	21
6.4. Módulo de habilidades transversales y desarrollo personal.....	21
6.5. Módulo de gestión y soporte.....	21
6.6. Módulo de seguridad y salud en el trabajo.....	21
CAPITULO VII: .....	22
METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	22
CAPITULO VIII: .....	23
FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO. ....	23
ANEXOS.....	24

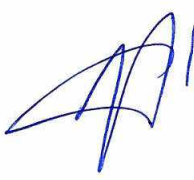
## PRESENTACIÓN




El Plan Anualizado de Desarrollo de Personas de la Autoridad Nacional del Agua (ANA) para el presente año 2016 contempla las previsiones formativas para garantizar el desarrollo laboral y profesional de los trabajadores y trabajadoras de la ANA, así como para el mejoramiento en sus competencias y desempeños en el cumplimiento de sus funciones institucionales.

El Plan Anualizado de Desarrollo de Personas se ha perfilado de acuerdo a la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado”, según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, motivo por el cual se aplican los lineamientos establecidos para desarrollar este documento.

El PDP Anualizado 2016 ha sido elaborado por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos como unidad articuladora a partir de la experiencia del 2015 y en concordancia con el Plan Quinquenal de Desarrollo de Personas, del periodo 2012-2016.




El PDP Anualizado 2016 de la Autoridad Nacional del Agua, presenta en su primer capítulo “Aspectos Generales”, la base legal que respalda su elaboración, la conformación del Comité de Elaboración del PDP, así como el alcance y vigencia del mencionado Plan. Los objetivos generales y específicos del PDP Anualizado 2016 son abordados en el segundo capítulo.



El tercer capítulo comprende el “Marco Conceptual del PDP 2016”, que aborda el marco general para la Gestión Integral de los Recursos Hídricos desde la perspectiva del proceso formativo para el Desarrollo de Personas. Buscaremos además definir conceptos referidos a los conocimientos, competencias y desempeño que debe servir como criterios orientadores del presente plan y su incidencia en el desarrollo del conocimiento en la institución.

En el capítulo cuarto se presenta el Plan de Desarrollo de Personas para el 2016, el mismo que ha sido diseñado en base al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación—DNC actualizado al presente año, asimismo se ha tomado en cuenta el análisis de los resultados de la ejecución del PDP Anualizado 2015.

Los capítulos cinco y seis presentan la estrategia de capacitación de la Autoridad Nacional del Agua, a través de la ejecución de seis Módulos de Capacitación a fin de satisfacer las diversas necesidades de capacitación identificadas en el DNC.



El primer módulo denominado **Fortalecimiento de capacidades técnicas**, pretende actualizar las capacidades de los profesionales y técnicos de la ANA, para su aplicación en la gestión de los recursos hídricos.

El segundo módulo titulado **Módulo de inducción para la Gestión Integral de los Recursos Hídricos**, busca desarrollar las capacidades y el conocimiento mínimos que necesita todo nuevo trabajador, para adecuarse a su puesto de trabajo y a la

organización, así como para motivar su compromiso con la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos.

El tercer módulo denominado **Módulo para la gestión de los sistemas administrativos**, se traza el objetivo de especializar y mantener actualizados los colaboradores que desarrollan funciones administrativas de apoyo o asesoramiento con la finalidad de mejorar su accionar como soporte de la gestión institucional.

El cuarto módulo a implementar en el presente PDP, es el **Módulo de Habilidades Transversales y desarrollo personal**, modulo transversal, cuyo objetivo es desarrollar las habilidades personales como el liderazgo, al mismo tiempo de promover la identificación y motivación de los servidores con la misión institucional, promoviendo valores éticos y morales para una adecuada cultura organizacional.

El quinto **Módulo de Gestión y Soporte**, tiene por objetivo desarrollar habilidades específicas que permitan el uso de herramientas tecnológicas u otras que al aplicarse faciliten el trabajo y potencia la productividad y la calidad del desempeño.

El sexto **Módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo**, incluye las actividades de capacitación que coadyuven al proceso de implementación del sistema de salud y seguridad en el trabajo así como a un comportamiento seguro por parte de los trabajadores en el desarrollo diario de sus tareas.

Las precisiones sobre las metas e indicadores para la evaluación del PDP Anualizado 2016 son descritas en el capítulo VII y se encuentran directamente relacionadas con las prioridades de capacitación establecidas en el PDP y a la distribución del presupuesto asignado. Para finalizar se presenta el Presupuesto asignado que contempla el PDP en el capítulo VIII y que se ejecutará de acuerdo a la propuesta de capacitación programada.

# PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

## PDP ANUALIZADO 2016

Con el presente **PDP Anualizado 2016** se operativiza el Plan Quinquenal 2012-2016, con lo cual se pretende alinear las acciones de los trabajadores de la ANA con el logro de los objetivos y metas de la organización y, al mismo tiempo, especializar y desarrollar las competencias de los trabajadores para su crecimiento laboral, como soporte para el fortalecimiento organizacional de la Autoridad Nacional del Agua y de una adecuada gestión de los recursos hídricos.

### CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. Base Legal.

La base legal que respalda la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas en adelante PDP de la Autoridad Nacional del Agua, se encuentra debidamente regulado a través de las disposiciones siguientes:

- ✚ Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- ✚ Ley 30057 del Servicio civil y su Reglamento.
- ✚ Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos, del 31 de marzo del 2009.
- ✚ Decreto Legislativo N° 1023, que crea a la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✚ Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ✚ Decreto Legislativo N° 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, del 12 de marzo del 2008, que crea la Autoridad Nacional del Agua.
- ✚ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ✚ Decreto Supremo N° 006-2010-AG, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
- ✚ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR “Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado”.
- ✚ Directiva N° 002-2009-ANA-J-OPP “Normas para la formulación, trámite, aprobación y actualización de directivas de la Autoridad Nacional del Agua.
- ✚ Plan de Desarrollo de Personas PDP-Quinquenal 2012-2016.
- ✚ Reglamento Interno de Trabajo, aprobado con Resolución Jefatural N° 555-2013-ANA, del 26 de diciembre del 2013.

## 1.2. Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

Mediante Resolución Jefatural N° 042-2013-ANA, de fecha 7 de febrero del 2013, se oficializa la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas de la Autoridad Nacional del Agua, el mismo que está conformado de la siguiente manera:

- ✚ La Secretaria General de la Autoridad Nacional del Agua.
- ✚ El Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- ✚ El Subdirector de la Unidad Recursos Humanos.
- ✚ El representante del personal de la Autoridad Nacional del Agua, Ing. Adolfo Toledo Parreño, y su alterna Lic. Rocío Rubí Bocanegra Mendiola.

Los representantes del personal de la Autoridad Nacional del Agua, fueron elegidos a través de un proceso electoral llevado a cabo el 21 de enero de 2013, con la participación de 828 trabajadores (régimen laboral CAS y 728), de la sede central, órganos desconcentrados (AAA) y sus unidades orgánicas (ALA) en el ámbito nacional, por el periodo del 08 de febrero del 2013 al 07 de febrero del 2016.

## 1.3. Alcance del PDP Anualizado 2016.

En el marco de la Directiva 001-2011 SERVIR/GDCR se tiene previsto capacitar al menos un 15% más de trabajadores, teniendo en cuenta que en el año 2015 se capacitaron a 3,118 colaboradores (han habido actividades de capacitación donde el personal ha sido capacitado hasta en 4 oportunidades). El PDP está desarrollado para todos los trabajadores del ANA indistintamente de su régimen laboral.

## 1.4. Vigencia del PDP Anualizado 2016.

Periodo de Vigencia: Enero – diciembre 2016.

## CAPITULO II: OBJETIVOS DEL PDP ANUALIZADO 2016.

Los objetivos generales y específicos que cumplirá el PDP Anualizado 2016 se enmarcan tomando como referencia lo planteado por el PDP Quinquenal 2012-2016, tomando una línea estratégica y para ello se propone lo siguiente:

### 2.1 Objetivo General del PDP Anualizado 2016.

En tal sentido, el PDP 2016 plantea el siguiente objetivo general:

“Contribuir a la especialización y competitividad de los trabajadores en la gestión integrada y multisectorial de los recursos hídricos y en el desarrollo del fortalecimiento institucional para el cumplimiento de su rol como ente rector, así como propiciar el desarrollo personal de sus trabajadores”

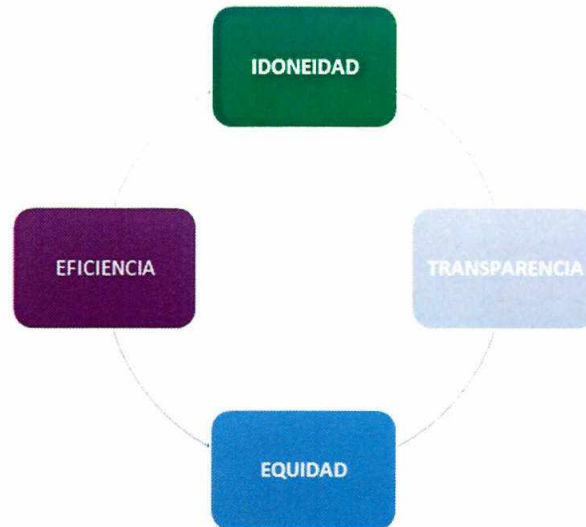
### 2.2. Objetivos Específicos del PDP Anualizado 2016.

- ✚ OE 01: Cerrar las brechas de conocimiento y/o habilidades y destrezas identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), a los colaboradores de la ANA.
- ✚ OE 02: Desarrollar las habilidades blandas, transversales, de gestión y soporte, requeridas por los trabajadores para lograr los retos que les impone el quehacer institucional en un entorno seguro y saludable, propiciando su propio desarrollo personal además del buen desempeño institucional.
- ✚ OE 03: Contribuir a la especialización y perfeccionamiento de los trabajadores de la ANA que desarrollan actividades vinculadas a la estrategia institucional y hayan demostrado buen desempeño y compromiso con la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos.

2.3. El proceso de capacitación se basa en principios a ser considerados en la elaboración y ejecución del PDP-2016, además de poder poner en práctica el principio de gestión transparente y tomando como referencia los principios propuestos en el PDP Quinquenal 2012-2016.

### Gráfico N° 1

Principios a ser considerados en el PDP 2016.



- ✚ **Transparencia:** La ejecución y resultados de las actividades de capacitación serán informadas y difundidos a nivel institucional y en especial al comité del Plan de Desarrollo de Personas.
- ✚ **Equidad:** Las acciones de capacitación serán otorgadas al personal de manera imparcial y de acuerdo al perfil del puesto o necesidades de la institución.
- ✚ **Eficiencia:** Las acciones de capacitación deben cumplir con estándares de calidad facilitados por formadores internos y/o casas de estudios de prestigio.
- ✚ **Idoneidad:** Se determina la actividad de capacitación de acuerdo a las necesidades de capacitación y la relación con el puesto de trabajo en ejercicio.

**CAPITULO III:  
MARCO CONCEPTUAL DEL PDP 2016.**

**3.1 Del Sistema de Capacitación en la ANA**

**3.1.1. Conceptos**

a) *La capacitación*, es toda aquella actuación conducente a influir positivamente en el desarrollo de:

- Conocimientos;
- Habilidades y destrezas y,
- Cualidades, actitudes y valores de las personas al servicio de la entidad.

Por lo tanto la gestión de la capacitación en la ANA consistirá en la planificación y desarrollo de un conjunto de actividades, cuyo propósito es mejorar el rendimiento presente del trabajador, acrecentando sus capacidades y su actuación futura, a través del fortalecimiento y potenciación de sus competencias técnicas, habilidades personales y actitudes.

La gestión de la capacitación de la ANA asume que la práctica formativa es un *medio* para mejorar su desempeño laboral y contribuir al logro de los objetivos institucionales. De esta manera los resultados de la gestión de la capacitación están orientados a lograr que todos y cada uno de los colaboradores de la ANA se encuentren actualizados, especializados y sean competentes para el desarrollo de las tareas propias de su puesto, al mismo tiempo que se promueve su desarrollo personal.<sup>1</sup>

b) *Habilidades Blandas*, son un conjunto de destrezas que permiten desempeñarse mejor en las relaciones laborales y personales. Según Howard Gardner (el mismo que postuló el concepto de inteligencias múltiples), estas habilidades se pueden resumir en las siguientes: mente disciplinada, sintetizadora, creativa y ética. Y entre ellas están el pensamiento crítico (que permite procesar información, sacar conclusiones y tomar decisiones); el trabajo en equipo (tener la capacidad de realizar trabajo colaborativo con los pares); y el liderazgo, traducido en la capacidad de dirigir a los pares y la habilidad para comunicar ideas adecuadamente.

---

<sup>1</sup> Desarrollar personas es brindarles conocimientos para que aprendan nuevas actitudes, soluciones, ideas y conceptos que modifiquen sus hábitos y comportamientos y les permitan ser más eficaces en lo que hacen. (Chiavenato, 2002).



**CAPITULO IV:  
EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE LA CAPACITACIÓN BASADO EN EL  
DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

4.1 Actividades desarrolladas para el Diagnóstico de necesidades de capacitación - DNC.

La metodología utilizada requirió las siguientes etapas:

- Diseño de la metodología a emplear así como los instrumentos diagnósticos.
- Comunicación del inicio del proceso de diagnóstico
- Aplicación de las encuestas de DNC y análisis de resultados.
- Validación a través de entrevistas con los directores.
- Sistematización y consolidado.
- Diseño del PDP y propuesta del Plan de capacitación.

Gráfico N° 2  
Etapas para el desarrollo del DNC  
2016



Fuente: Elaboración Propia

La Unidad de Recursos Humanos ha elaborado una línea base<sup>2</sup> sobre las capacidades técnicas y personales de los funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares de la ANA, que requieren ser actualizadas y fortalecidas permanentemente, basándose en el proceso de desarrollo plasmadas en el gráfico N°2, que resume el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC.

La metodología para realizar el DNC, consistió en el uso y sistematización de entrevistas, cuestionarios<sup>3</sup> y la revisión de documentos de gestión como el Plan Estratégico Institucional PEI 2012-2016, los planes de acción de las AAA, ALA y direcciones de línea a nivel institucional, con el objetivo de identificar los principales brechas de conocimientos técnicos que afectan sus procesos internos, los cuales se puedan mejorar a través de la capacitación. Es importante mencionar que se ha tomado en consideración los informes de auditoría y que

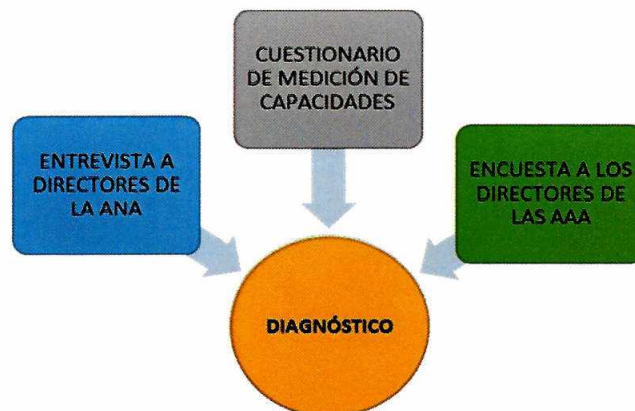
<sup>2</sup> La línea base es la primera medición de todos los indicadores contemplados en el diseño de un proyecto o intervención, es decir, establece el "punto de partida". En nuestro caso permite conocer las competencias y necesidades de capacitación al momento de iniciarse las acciones planificadas para el presente PDP 2016.

<sup>3</sup> El Plan de Acción fue una recopilación de la problemática, actividades a realizar y requerimientos de las oficinas desconcentradas y unidades orgánicas de la ANA a nivel nacional. Para la realización del DNC se han extraído del plan de acción, sólo las actividades vinculadas directamente con los temas de capacitación.

nos han permitido reflexionar y tomar acciones de mejora para poder reformular procedimiento de gestión de la capacitación en beneficio de los colaboradores de la ANA. Este instrumento de DNC se puede visualizar en el anexo 3.

El instrumento para elaborar el DNC fue aplicado en el año 2014 y sirvió de línea de base para el PDP-2015 y servirá también para el PDP-2016, en vista de que el Plan Quinquenal finaliza en el presente año y se debería aplicar un nuevo instrumento actualizado para poder actualizar la línea base para que pueda ser aplicado en el Plan Quinquenal 2017-2021.

**Gráfico N° 3**  
**Instrumentos utilizados en el DNC**



Fuente: Elaboración Propia

Estrategias de capacitación para el periodo 2016.

En el marco del PDP Quinquenal y de acuerdo al análisis y resultados derivados de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación –DNC actualizado, en donde se pueden visualizar diferentes enfoques y planteamientos para poder intervenir estratégicamente en la gestión de la capacitación, para ello se plantea lo siguiente:

- Actividades de capacitación dirigida a grupos objetivos de acuerdo a los módulos de capacitación planificados y dirigidos a las diferentes direcciones.
- Actualización y/o reforzamiento de conocimientos técnicos, utilizando como herramienta de conocimientos la plataforma virtual para poder obtener cobertura a las diferentes AAA y ALA a nivel nacional.
- Se continuará como estrategia de aprendizaje con la evaluación de conocimientos al inicio y al término de la actividad de capacitación como parte del método ROI.
- Registro de la asistencia, permanencia y participación de los trabajadores durante el desarrollo de las actividades de capacitación.
- Certificación siempre que el trabajador alcance la nota mínima aprobatoria y asista al menos al 80% de la actividad, etc.(de acuerdo a lo establecido por la

directiva de capacitación de la URH y por las normas establecidas por las entidades de capacitación).

- Aplicación de evaluaciones de desempeño a nivel de piloto en cuanto a competencias técnicas que permitan identificar las brechas de conocimiento y el mejoramiento de las capacidades de los trabajadores capacitados de manera que permitan reformular los planes de capacitación para el siguiente quinquenio 2017-2021.
- Facilitación de documentación e información de manera virtual del material e informes de las capacitaciones como material de consulta para los participantes y personal interesado.
- Potenciar la profesionalización interna de nuestros ponentes de las diferentes direcciones en técnicas de enseñanza y metodologías de aprendizaje dirigido a nuestros profesionales a nivel nacional.

#### 4.3. Problemas de capacitación identificados en el DNC

Con la finalidad de sistematizar la información derivada del DNC de las principales problemáticas encontradas que se presentan de acuerdo al tipo de órgano: Apoyo, asesoramiento, línea, órganos ejecutores y aquellos que son transversales a todos. En total se detectaron 216 temáticas como necesidades de capacitación, según el anexo 2.

##### Transversales:

Dentro de las brechas comunes en todas las áreas, se ha evidenciado dificultades en la redacción de documentos técnicos principalmente a nivel de informes, por lo que se hace necesario actualizar y mejorar los conocimientos de redacción por parte de los profesionales y evitar el retraso en la gestión de la documentación.

Del mismo modo, se precisa fortalecer los conocimientos en el derecho administrativo en lo concerniente al tratamiento legal y procedimental de los procedimientos administrativos, así como el tratamiento de los recursos impugnativos, nulidades, etc.

El conocimiento de los sistemas administrativos y de gestión pública en general es transversal, aunque en diferentes grados a todo el personal, debiendo garantizarse que los servidores públicos conozcan sus obligaciones, prohibiciones, mecanismos de control, entre otros, para ello es importante la actualización en los sistemas como: (tesorería, contabilidad, archivo, logística, ejecución coactiva retribución económica, presupuesto, recursos humanos).

Se hace necesario a su vez, trabajar competencias personales dirigidas hacia el trabajo específico, desarrollar los equipos y grupos de trabajo y mejorar el compromiso con la gestión integral de los recursos hídricos y el quehacer institucional en general.

##### Línea:

Los trabajadores de las direcciones de línea y principalmente de las sedes desconcentradas deben profundizar y especializarse en los diferentes componentes metodológicos, herramientas, etc., referidas a la gestión integral

de los recursos hídricos, derecho ambiental, recursos naturales, aguas, derecho minero, etc.

El uso y dominio de herramientas informáticas se plantea como una debilidad del personal del ANA.

El reforzamiento y la actualización en la administración de las retribuciones económicas comparten actividades que desarrollan como parte de un proceso tanto las áreas técnicas como las administrativas, por lo que es conveniente revisar los procedimientos y conocimientos sobre la materia, incluyendo la normativa legal, para lograr mejores resultados de trabajo.

Aspectos específicos técnicos referidos al dominio de herramientas para evaluar, sistematizar y mapear información sobre cantidad y calidad del agua se deben trabajar de manera homogénea y con visión conjunta en la presente propuesta de PDP.

Sedes desconcentradas:

Al igual que en las direcciones de línea en las sedes desconcentradas también se identifica la necesidad de profundizar y especializarse en los diferentes componentes metodológicos, herramientas, etc., referidas a la gestión integral de los recursos hídricos, derecho ambiental, recursos naturales, aguas, derecho minero, etc.

Además de lo señalado de manera transversal para todas las áreas, las sedes desconcentradas evidencian dificultades en el manejo del sistema de trámite documentario que concierne a la gestión de los sistemas administrativos, lo que afecta la gestión documentaria en general y por ende en lo referido a la atención de usuarios.

Se puede concluir que en el caso de la información proporcionada por las diferentes direcciones de las AAA existe una necesidad por tener mayor conocimiento de los procedimientos administrativos y del marco normativo aplicable; por otro lado es importante destacar la necesidad de profundizar los conocimientos técnicos en la gestión integrada de los recursos hídricos, este tema se posiciona como una temática prioritaria en el desarrollo institucional. Se propone también desarrollar la cultura organizacional basada en la ética y prevención de delitos, como un tema de interés por su importancia en la cultura de transparencia de la ANA.

La actualización y profesionalización en los sistemas administrativos es un tema prioritario de capacitación. Un tema también prioritario es la gestión integral de los recursos hídricos a través de la actualización permanente, finalmente es importante reforzar los conocimientos y actitudes para una mejor atención al ciudadano y de herramientas informáticas en especial en el excel, power point y prezi.

Frente a este contexto situacional la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a una evaluación minuciosa y a la aplicación de diferentes indicadores de gestión que nos permitan medir resultados, propone aplicar módulos de capacitación que se desarrollan en el módulo seis.

**CAPITULO V:  
CAPACITACIÓN EN LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

Como parte del DNC, se recogió información sobre las habilidades transversales y profesional-técnicas que los mismos trabajadores (validado por los Directores) consideran necesarias para el desarrollo eficiente del trabajo en la ANA, con la pretensión de identificarlas y desarrollarlas en la entidad. Se describen a continuación los resultados identificados:

Cuadro N° 1  
Grupos ocupacionales y sus habilidades.


GRUPOS OCUPACIONALES	HABILIDADES
<b>Transversal</b> (Habilidades genéricas para todos los puestos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Comunicación.</li> <li>• Media Training.</li> <li>• Negociación y resolución de controversias.</li> <li>• Ética.</li> <li>• Calidad en el servicio y atención a los usuarios y actores en los recursos hídricos.</li> <li>• Programa de Inducción a la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos.</li> </ul>
<b>Nivel Profesional - Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión integrada de recursos hídricos.</li> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Marco normativo a los recursos hídricos.</li> <li>• Gestión de calidad de recursos hídricos.</li> <li>• Conservación de recursos hídricos.</li> <li>• Administración de los recursos hídricos.</li> <li>• Cultura del Agua.</li> <li>• Marco actualizado de las contrataciones del Estado.</li> <li>• Sistema de Información de Recursos Hídricos</li> <li>• Manejo de programas informáticos especializados. (Word, Excel Avanzado, power point, prezi)</li> <li>• Programa de Inglés.</li> </ul>
<b>Nivel Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas Administrativos de Gestión Pública.</li> <li>• Procedimiento administrativo.</li> </ul>


Fuente: PDP Quinquenal 2012-2016 de la Autoridad Nacional del Agua.  
Elaboración Propia

**5.1 Estrategias para la gestión de la capacitación<sup>4</sup>**

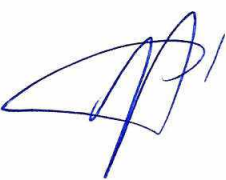
- Es importante para la aplicación de estrategias poder contar con un diagnóstico sobre las necesidades de capacitación de los integrantes de la Autoridad Nacional del Agua objetiva y pertinente, de manera que permita determinar las brechas de competencias y conocimientos, utilizando como herramienta metodológica el Diagnostico de necesidades de capacitación DNC y de acuerdo a los lineamientos institucionales basados en el Plan Estratégico Institucional 2012-2016 y el PDP Quinquenal 2012-2016.

<sup>4</sup> Según lo propuesto en el PDP Quinquenal 2012-2016 de la ANA.

- 
- Planificación, diseño y ejecución de programas de actualización y especialización, basados en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
  - Implementación de una Plataforma Virtual de Capacitación (PVC) a Distancia.
  - Desarrollo y ejecución de programas de capacitación presencial, semi-presencial y a distancia en vista de que la gran mayoría de nuestros colaboradores se encuentran en sedes desconcentradas a nivel nacional.
  - Diseño y ejecución de talleres interactivos que permitan la integración de grupos, el desarrollo de habilidades blandas <sup>5</sup> y competencias personales tanto en las direcciones de línea como en las AAA y ALA.
  - Aplicación de Herramientas de Tecnologías de Información TI en la gestión de las acciones de capacitación como el streaming que permite una mejor comunicación y nitidez en la información y transmisión de conocimientos.
  - Desarrollar los procedimientos del método ROI, proceso que permite continuar con los sistemas eficientes de la gestión de la capacitación y que permite desarrollar procesos eficaces y transparentes de calidad.
  - Suscripción de convenios institucionales con entidades de capacitación a nivel nacional e internacional en materia de fortalecimiento de capacidades.



## 5.2 La secuencia de la función de capacitación.




Los módulos del PDP Anualizado 2016 responden a la confluencia de las necesidades del personal, el PEI institucional de la ANA y los lineamientos y objetivos de las herramientas de gestión integral de los recursos hídricos.

En el capítulo que sigue a continuación, se hace referencia a los módulos que comprende el PDP Anualizado 2016. A medida que se vayan ejecutando estos módulos, se trabajará el detalle del diseño de cada actividad de capacitación.



## 5.3 Seguimiento de la Capacitación.

De acuerdo a la metodología ROI (metodología que permite medir el impacto de todo tipo de programas pero focalizado en inversiones que no son de capital sino que tiene relación a las áreas de Recursos Humanos, cambio cultural, desarrollo organizacional, implementaciones tecnológicas, entrenamiento y desarrollo) siguiente este proceso de cambios el seguimiento y monitoreo de la capacitación se dará en 2 etapas:



a) Previo: De nivelación de participantes. La evaluación pre-curso está dirigida a identificar el nivel de conocimientos previos de los participantes, para ver si es conveniente realizar algún tipo de homogenización. En este aspecto es

---

<sup>5</sup> Las habilidades blandas son aquellos atributos o características de una persona que le permitan interactuar con otras personas de manera efectiva, tienen que ver con el lado emocional e interpersonal. Ejemplo: Manejo de conflictos, resolución de problemas, ética, responsabilidad por otros, inteligencia emocional, adaptación a los cambios, creatividad, etc.

importante precisar que las evaluaciones de desempeño juegan un factor importante en el conocimiento previo de los conocimientos técnicos-personales actuales de los profesionales, además como parte del método ROI se utilizan las evaluaciones de entrada en cada capacitación para reconocer el conocimiento previo del profesional sobre algún tema específico que se busque actualizar.

b) Posterior:

- De la réplica interna.
  - Toda oportunidad de capacitación, según sea el caso y el grado de importancia, debe ser replicada de manera precisa e inmediata a su área de trabajo según el procedimiento de capacitación y de acuerdos a las necesidades de actualización de sus pares.
  - Tal acción implicará prever que el trabajador, al finalizar el evento de la capacitación que le fue financiada, realice una presentación clara y objetiva del conocimiento adquirido ante el personal cercano de su área o dirección.
- Del traslado a la tarea.
  - Se realizará un seguimiento posterior, ya sea en el lugar de trabajo, para garantizar que estos contenidos aprendidos se trasladen a la tarea específica. El proceso de evaluación de desempeño nos deberá dar resultados al respecto, esto se convierte en un ciclo de monitoreo del conocimiento que conduce al conocimiento previo.

#### 5.4 Instrumentos de Evaluación de la Capacitación.

Como parte de la metodología ROI en donde indica III niveles de evaluación de la capacitación, a continuación se describe los tipos e instrumentos de evaluación que la Autoridad Nacional del Agua continuará aplicando el presente año 2016. En el caso del nivel III de aplicación o comportamiento y donde se utiliza como instrumento la evaluación del desempeño, se tiene programado poder aplicarlo a través de un plan piloto.

Cuadro N° 2  
Tipos e Instrumentos de Evaluación de la Capacitación

NIVEL	TIPO DE EVALUACIÓN	FINALIDAD	INDICADOR	INSTRUMENTO
I	Reacción	<p>Evaluar la satisfacción del participante con respecto a la formación que acaba de recibir.</p> <p>Se realiza después de finalizado el evento de capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología</li> <li>- Contenidos</li> <li>- Métodos de enseñanza</li> <li>• Material de consulta</li> <li>- Material didáctico.</li> <li>- Material oportuno.</li> <li>• Instalaciones y organización.</li> <li>- Auditorio</li> <li>- Hospedaje e instalaciones</li> <li>- Alimentación.</li> <li>- Equipos audiovisuales.</li> <li>-</li> </ul>	Encuestas de satisfacción.
II	Aprendizaje	<p>Medir los conocimientos adquiridos por los participantes a lo largo del curso.</p> <p>Se realiza al inicio, para evaluar el conocimiento previo (línea base ubicada en el anexo 2) y/o al final para evaluar el conocimiento adquirido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° de actividades de capacitación.</li> <li>• % de servidores asistentes.</li> <li>• N° de horas de capacitación por servidor.</li> <li>• % de servidores aprobados.</li> </ul>	<p>-Listas de asistencias.</p> <p>-Pruebas de conocimientos (entrada y/o salida).</p>
III	Aplicación ó Comportamiento	Mide que los participantes puedan aplicar en el trabajo los conocimientos adquiridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de los contenidos de la capacitación técnica al puesto de trabajo.</li> <li>• Nivel del desempeño del servidor en el puesto de trabajo.</li> </ul>	Evaluación del desempeño.

Fuente: PDP Quinquenal 2012-2016 de la Autoridad Nacional del Agua.  
Elaboración Propia



## CAPITULO VI: MÓDULOS DE CAPACITACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

Los módulos de capacitación son propuestas basadas en temáticas específicas a fin de agrupar las necesidades de capacitación identificada por áreas de dominio o conocimiento, para ello la Unidad de Recursos Humanos a partir de los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación—DNC, plantea el diseño de seis módulos de capacitación (ver Gráfico N°4) a través del siguiente esquema:

Gráfico N° 4  
Esquema de los Módulos de Capacitación propuestos



Fuente: Elaboración Propia

### 6.1 Módulo de Capacidades Técnicas

Este módulo tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación de cada dirección/oficina de la sede central y sedes desconcentradas (AAA y ALA) de la ANA en temas técnicos específicos.

El módulo ha sido dividido en 2 etapas de capacitación:

- Aplicado al desarrollo de capacidades de las direcciones de Línea.- Tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación de cada Dirección de Línea en temas técnicos específicos.
- Aplicado al desarrollo de capacidades técnicas a través de los talleres en las sedes desconcentradas.- Dirigido a funcionarios, profesionales, y técnicos de AAA y ALA, a los que se les brindará talleres de capacitación en temas que el DNC ha identificado. Además, han sido considerados

como "muy urgentes" por los Directores de Línea<sup>6</sup>. Los talleres serán brindados de manera interna por los profesionales de las Direcciones de Línea involucradas con la temática de las sesiones de capacitación.

## 6.2 Módulo de Inducción para la Gestión Integral de los Recursos Hídricos.

El Módulo de inducción para la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, tiene por objetivo fortalecer las capacidades de los nuevos integrantes de la Autoridad Nacional del Agua, para tener un conocimiento integral de la gestión de recursos hídricos, asimismo para desarrollar competencias de los trabajadores para su crecimiento personal y profesional, como soporte para la construcción de una línea de carrera en la ANA.

Módulo de Inducción.- Orientado al personal que recién ingresa a la institución, y cuyo objetivo es facilitar la adaptación e integración del nuevo colaborador a la institución y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de la información relacionada con las características y dimensiones de la misma, tanto a nivel técnico como administrativo. El programa de inducción el cual será articulado y elaborado por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con las direcciones de línea se llevará a cabo de manera interna por los profesionales de la institución, y a través de la Plataforma Virtual de Capacitación, se realizará tanto en forma presencial para la sede central y para las oficinas desconcentradas en forma semipresencial y/o virtual.

### **Plataforma Virtual de Capacitación (Modalidad a distancia).**

Las nuevas tecnologías posibilitan nuevas formas de aprender, pero no sustituyen las tradicionales, simplemente extiende las posibilidades. La clave para un uso efectivo de estas nuevas posibilidades es saber combinarlas e integrarlas en un código propio de comunicación y el empleo pedagógico adecuado a cada elemento en lo individual y como un sistema integrado.

En la ANA se pretende implementar una plataforma virtual que pueda integrar la gestión de la capacitación y que permita visualizar los contenidos temáticos requeridos como estrategia de capacitación.

La modalidad de formación bajo la modalidad virtual se ajusta a las necesidades de capacitación de la Autoridad Nacional de Agua, como una alternativa para desarrollar procesos de capacitación desconcentrados, a través de los cuales se pueda fortalecer las capacidades en forma oportuna, democrática e inclusiva de los trabajadores de las AAA y ALA distribuidas a nivel nacional, con la finalidad de mejorar los procesos de la ANA en beneficio de los ciudadanos.

<sup>6</sup> La Unidad de Recursos Humanos facilitó una encuesta de verificación del DNC a los Directores de Línea, a fin de revisar la relación de temas que el DNC identificó y priorizar los temas de carácter "muy urgente" que deben ser impartidos con prontitud.

### 6.3 Módulo de Gestión de los Sistemas Administrativos.

El Módulo para el soporte de la Gestión Administrativa, tiene por objetivo fortalecer y actualizar las capacidades en planificación, organización, gestión, coordinación y control del personal administrativo de las AAA y ALA con la sede central, con este módulo se permiten mejorar las competencias en la mejora de los procesos administrativos que fueron identificados como brechas en el DNC institucional.

### 6.4. Módulo de Desarrollo de Habilidades Transversales y Desarrollo Personal.

El PDP Anualizado 2016 considera de suma importancia desarrollar las habilidades transversales y de desarrollo personal en los colaboradores de la institución, para ello, y de acuerdo a lo encontrado en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación se ha priorizado capacitaciones en la formación de habilidades transversales propuestas en el Plan de Capacitación. Este programa tiene como objetivo atender las necesidades de capacitación alineadas a los objetivos estratégicos institucionales de la ANA.

### 6.5. Módulo de Gestión y Soporte.

El Módulo de Gestión y Soporte está orientado a fortalecer y elevar los niveles de desarrollo de habilidades de los trabajadores acorde con las actividades complementarias de cada puesto. Además se atiende las necesidades de capacitación identificadas según las demandas de las diversas direcciones y oficinas.

### 6.6. Módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo está orientado a fortalecer las actividades orientadas a la implementación de la norma y a incorporar en las actividades desarrolladas por los trabajadores conductas de trabajo seguras tanto para su salud emocional como para su seguridad física, en el marco de la Ley N° 29783 y sus normas complementarias.

**CAPITULO VII:  
METAS DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

Estas metas tienen relación directa con los objetivos específicos del presente plan, referidos en el numeral 2.2 de este documento.

*Cuadro N° 3  
Metas e Indicadores de Capacitación del PDP Anualizado 2016.*

Metas 2016	Indicadores
OE 01: Cerrar las brechas en conocimiento técnicos y/o habilidades y destrezas identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), a los trabajadores de la ANA.	
El 60% de los trabajadores <sup>7</sup> (942 servidores) de la Autoridad Nacional del Agua han sido capacitados en diversas modalidades de formación, para cerrar las brechas de capacitación identificadas en el DNC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N° de horas de capacitación por trabajador en temas de carácter técnico, administrativo y de gestión.</li> <li>- N° de actividades de capacitación.</li> <li>- Número total de horas de capacitación realizadas por la ANA.</li> <li>Porcentaje de trabajadores aprobados.</li> <li>Porcentaje de trabajadores asistentes a los eventos de capacitación.</li> <li>- N° de certificaciones.</li> <li>- Aplicación del instrumento del desempeño del trabajador en el puesto de trabajo.</li> </ul>
OE 02: Desarrollar las habilidades blandas, transversales, de gestión y soporte, requeridas por los trabajadores para lograr los retos que les impone el quehacer institucional en un entorno seguro y saludable, propiciando su propio desarrollo personal además del buen desempeño institucional.	
El 20% de los trabajadores (316 servidores) de la Autoridad Nacional del Agua han sido capacitados en diversas modalidades de formación, para que desarrollen y apliquen de habilidades blandas, transversales y de gestión y soporte.	Porcentaje de trabajadores que se capacitaron en talleres para el desarrollo de habilidades blandas, transversales y de gestión y soporte.
OE 03: Contribuir a la especialización y perfeccionamiento de manera prioritaria de los trabajadores de la ANA que desarrollan actividades vinculadas a la estrategia institucional y hayan demostrado buen desempeño y compromiso con la GIRH. <b>(de acuerdo a la disposición institucional en el marco de la Ley de SERVIR y la transición de la ANA a la misma)</b>	
Lograr una alta especialización técnica (desarrollo del talento) en al menos el 2% (32) de trabajadores, en temas técnicos, administrativos y de gestión.	Porcentaje de trabajadores con estudios de alta especialización (desarrollo del talento) de acuerdo a la función asignada.

<sup>7</sup> Al 29 de diciembre del 2015, la Autoridad Nacional del Agua cuenta con 1,582 trabajadores con régimen laboral CAS y del régimen laboral 728.

## CAPITULO VIII: FINANCIAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

- ✚ La Autoridad Nacional del Agua cuenta con presupuesto para ejecutar las actividades de capacitación que el presente plan amerita. Para el presente año 2016 el presupuesto contemplado en relación al Plan Anualizado es de S/. 1'462,000.00 soles, correspondiente a la Meta 009 denominada: Implementación de Instrumentos de Fortalecimiento de capacidades institucionales de la ANA.
  
- ✚ El monto del presupuesto es el mismo que el asignado en el año 2015 en el cual se pudo ejecutar el 94% del mismo, la distribución de dicho presupuesto se hará en los seis módulos de capacitación propuestos en el presente PDP, con énfasis en el módulo de fortalecimiento de las capacidades técnicas.
  
- ✚ Dentro de los riesgos previstos en la ejecución de los talleres en las sedes regionales se encuentra la dimensión del fenómeno del niño motivo por el cual postergaría la ejecución del presupuesto y también la disponibilidad de nuestros trabajadores para poder asistir a los talleres en sedes regionales.

ANEXO 1

PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONSIDERADAS  
EN EL PDP -2016

PA

PA

PA

PA

PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONSIDERADAS EN EL PDP - 2016

Código	MÓDULOS/ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	PROG. FÍSICA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												OBJETIVO ESPECÍFICO	NIVEL DE EVALUACIÓN	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
<b>MÓDULO 01: CAPACIDADES TÉCNICAS</b>																		
M1-001	Capacitaciones técnicas específicas de las diferentes direcciones de línea	Taller	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	OE1, OE3	I,II,III
M1-002	I Encuentro de directores AAA Y ALA	Taller	1			1											OE1, OE3	I,II,III
M1-003	II Encuentro de directores AAA Y ALA	Taller	1									1					OE1, OE3	I,II,III
M1-004	I Taller Sede Desconcentrada (AAA y ALA)	Taller	5			5											OE1, OE3	I,II,III
M1-005	II Taller Sede Desconcentrada (AAA y ALA)	Taller	5						5								OE1, OE3	I,II,III
M1-006	III Taller Sede Desconcentrada (AAA y ALA)	Taller	5										5				OE1, OE3	I,II,III
<b>MÓDULO 02: INDUCCIÓN PARA LA GIRH</b>																		
M2-001	Taller de inducción a ingresantes e inductores.	Taller	5			1		1		1			1		1		OE1,OE2	I,II
<b>MÓDULO 03: GESTIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>																		
M3-001	I taller (actualización gestión tesorería, contabilidad, archivo, logística, ejecución coactiva retribución económica, presupuesto,recursos humanos,control,PAD y planeamiento,defensa judicial)	taller	1			1											OE1,OE3	I,II,III
M3-002	II taller (actualización gestión tesorería, contabilidad, archivo, logística, ejecución coactiva retribución económica, presupuesto,recursos humanos,control,PAD y planeamiento,defensa judicial)	Taller	1										1				OE1,OE3	I,II,III
<b>MÓDULO 04: HABILIDADES TRANSVERSALES Y DESARROLLO PERSONAL</b>																		
M4-001	Liderazgo y trabajo en equipo	Taller	1			1											OE2	I,II
M4-002	Comunicación efectiva y asertiva	Taller	1				1										OE2	I,II
M4-003	Gestión del cambio/Identificación institucional	Taller	1					1									OE2	I,II
M4-004	Ética, Política Nacional de obligatorio cumplimiento-Plan nacional de Lucha contra la corrupción.	Taller	1						1								OE2	I,II
M4-005	Toma de decisiones	Taller	1							1							OE2	I,II
M4-006	Negociación efectiva	Taller	1									1					OE2	I,II
<b>MÓDULO 05: GESTIÓN Y SOPORTE</b>																		
M5-001	Office 2013 y presentaciones efectivas(word,excel,power point, prez).	Curso	1			1											OE1,OE2	I,II,III
M5-002	Sistema Integrado de Administración financiera	Curso	1				1										OE1,OE2	I,II,III
M5-003	Redacción de Informes técnicos	Curso	1					1									OE1,OE2	I,II,III
M5-004	Especialización en Contrataciones del Estado	Programa	1						1								OE1,OE2	I,II,III
M5-005	Fundamentos en Gestión Pública	Programa	1							1							OE1,OE2	I,II,III
M5-006	Media Training	Curso	1								1						OE1,OE2	I,II,III
M5-007	Formación de formadores internos	Programa	1									1					OE1,OE2	I,II,III
M5-008	Procedimiento administrativo	Curso	1										1				OE1,OE2	I,II,III
M5-009	Protocolo y Ceremonial del estado.	Curso	1											1			OE1,OE2	I,II,III
M5-010	Gestión por procesos	Curso	1					1									OE1,OE2	I,II,III
M5-011	Inglés virtual	Curso	1											1			OE1,OE2	I,II,III
M5-012	Organización y metodos (racionalización)	Curso	1							1							OE1,OE2	I,II,III
<b>MÓDULO 06: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>																		
M6-001	Talleres de capacitación sobre seguridad y salud en el trabajo y formación de brigadistas	Taller	14			2		3		3		3		3			OE1,OE2	I,II
M6-002	Capacitación a miembros del CSST , subcomites y supervisores	Taller	15			3		3		3		3		3			OE1,OE2	I,II
<b>TOTAL</b>			<b>119</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>4</b>			

*[Handwritten mark]*

**ANEXO 2**

**TEMÁTICAS SOLICITADAS POR DIRECCIONES, AAA Y ALA.**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large 'S' and a signature 'A.T.'.

N°	TEMATICAS SOLICITADAS POR DIRECCIONES	DARH	DEPMH	DGCC	DGCRH	OAJ	OCI	OPP	OSNIRH	SG	TNRCH	UEC	UL	UCP	CONTAB	UT	URH	TOTAL	INCIDENCIA
1	Administración de base de datos								X									01	01
2	Administración logística en flota de vehículos												X					01	01
3	Adquisición del Estado								X									01	
4	Aguas Transfronterizas (GWP)									X								01	01
5	Análisis de conflictos socio-ambientales y herramientas para la facilitación de espacios de diálogo								X									01	01
6	Animación virtual			X														01	01
7	Asociaciones Público-Privado					X												01	02
8	Asocio Público-Privado								X									01	
9	Atención al usuario														X			01	01
10	Auditoría con enfoque de riesgos					X												01	02
11	Auditoría y Gestión de Control														X			01	01
12	Balance scorecard								X									01	01
13	Base de datos							X										01	
14	Base de datos geográficas								X									01	03
15	Base de datos SQL								X									01	
16	Cálculo de la oferta, demanda y balance de los recursos hídricos de diversos usos	X																01	01
17	Calidad de software								X									01	01
18	Calidad del servicio al usuario									X								01	02
19	Calidad en el servicio al cliente				X													01	
20	Calidad y contaminación del agua							X										01	01
21	Certificación en PMP								X									01	01
22	CNNA								X									01	01
23	Coaching								X									01	02
24	Coaching para liderazgo de equipos									X								01	
25	Comunicación para el desarrollo																	01	01
26	Conflictividad socio-ambiental			X						X								01	02
27	Consulta Previa							X										01	
28			X															01	
29	Contrataciones del Estado						X											01	04
30									X									01	
31								X										01	
32	Control interno						X											01	01
33	Cooperación Internacional							X										01	01
34	Curso de Almacenes												X					01	01
35	Curso de Primeros auxilios y RCP															X		01	01
36	Curso técnico en SIG		X															01	01
37	Datawarehouse								X									01	01
38	Derecho Administrativo									X								01	02
39											X							01	
40	Derecho ambiental											X						01	

Handwritten signature in blue ink.







SD

[Signature]

[Signature]

162	Procedimiento Administrativo																			01										05	
163	Procedimiento administrativo sancionador											X																			01
164	Procedimientos administrativos en el sector público																														01
165	Procesos productivos mineros, energético e industriales																														01
166	Programación en Java Phython, IRI.																														01
167	Project Management																														01
168	Protocolo y organización de eventos institucionales									X																					01
169	Proyectos de inversión																														01
170	Proyectos de inversión Pública en el marco del SNIP										X																				02
171	Redacción de documentos																														01
172	Redacción de informes técnicos																									X					01
173	Redacción periodística																														01
174	Redacción técnica																														01
175																															01
176	Redacción técnica y científica										X																				01
177	Redacción y corrección de estilo																														01
178	Redacción, ortografía y archivo																														01
179	Registro de derechos de uso de agua																														01
180	Regulación de los recursos hídricos																														01
181	Relaciones Internacionales												X																		01
182	Relaciones públicas											X																			01
183	Riego por aspersión para residencias y jardines																														01
184	Seguridad de la Información (GISSP)																									X					01
185	Seguridad Integral																														01
186	Seguridad y Control de tecnologías de la información Seguro de Bienes y aduanas (desaduanaje y donaciones internacionales)																														01
187	Siat-MCIPP																														01
188	Siat-MCIPP																														01
189	Silencio Administrativo																														01
190	Simplificación administrativa																														01
191	Sistema de archivo y Trámite documentario																														01
192	Sistema de control interno																														03
193	Sistema de Trámite documentario																														01
194																															01
195	Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF)																														03
196																															01
197	Sistemas administrativos																														01
198																															02
199	Sistemas de aseguramiento de la calidad aplicado a la gestión de recursos Hídricos (Normas ISO)																														01
200																															01
201	Sistemas de Información Geográfica																														02
202	Sistemas de Información geográfica (ARCGYS)																														01
203	Sistemas informáticos (SIAF, RRHH, SEACE, SAGU)																														01
204	Supply Chain Management																														01

[Signature]





**ANEXO 3**

**CUESTIONARIO DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN  
PDP ANUALIZADO 2016.  
ENTREVISTA ESTRUCTURADA A DIRECTORES DE ÁREA

...../...../.....

Nombres: .....

Cargo: .....

Unidad / Área: .....

**Objetivo:** Identificar las principales necesidades de las direcciones que afectan el desarrollo de sus procesos internos, referidos al desempeño del personal que pueden mejorar a través de la capacitación:

1. ¿Podría indicarnos, desde su perspectiva, cuáles son las tres principales dificultades que afectan los procesos de su Unidad, que podrían ser solucionados a través de actividades de capacitación?

1)
2)
3)

2. ¿En qué aspectos técnicos específicos de los recursos hídricos o normativos, considera usted que su personal **profesional** debe ser capacitado?, indicar como máximo 5 temas en orden de importancia.

1)
2)
3)
4)
5)

3. ¿En qué aspectos técnicos específicos o normativos, considera usted que su personal **técnico y personal técnico administrativo** debe ser capacitado?, indicar como máximo 5 temas en orden de importancia.





4 ¿Cuáles son las 1) competencias, 2) habilidades y 3) actitudes que usted considera que sus colaboradores necesitan desarrollar para desempeñar mejor sus funciones?, indicar como máximo 5 temas.


*[Handwritten mark]*

5 Usted como directivo ¿qué necesidades de capacitación requiere?


*[Handwritten mark]*

6 ¿Cuál es la metodología más apropiada que usted cree conveniente se debe emplear para desarrollar los temas planteados por su Unidad? ¿en qué horario y bajo qué condiciones se deberían realizar las capacitaciones?


*[Handwritten mark]*

7 ¿Qué metas se ha propuesto alcanzar como equipo en el 2016 y de qué manera la capacitación puede apoyarle en su estrategia a utilizar para cumplirlas?

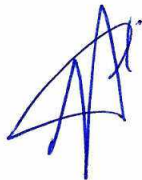

*[Handwritten mark]*

8 Dentro de su personal, incluyendo usted, ¿podría identificar algún colaborador/a que cuente con las habilidades de liderazgo y comunicación necesarias para desempeñarse como facilitador o capacitador?


9 ¿Desde su perspectiva estratégica que demandas cree Ud. que el ciudadano solicita y que deben formar parte de los servicios que presta el ANA?


10 Qué opinión le merece la realización de los talleres macro regionales y su aporte en la actualización de conocimientos de los colaboradores del ANA.


11. Agradecemos pueda tener alguna sugerencia, aporte o comentario final.

Nombre del Puesto	Necesidades de Conocimientos/ Habilidades Funcionales/ Actitudes	Qué Temas Específicos debe abordar la Capacitación	N° de Colaboradores a su cargo que deben llevar esta capacitación	Nombres y Apellidos de los colaboradores	Mes del año 2016 en el cual sugiere se debería llevar la capacitación.

