



**MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS
UNIÓN ELÉCTRICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CAPITAL HUMANO**

**Código: OA-PP 0701
Rev. 04
Página 1 de 17**

Título: Capacitación y desarrollo del Capital Humano

	Nombre y APELLIDOS/Cargo/Empresa	FIRMA
Preparado	Anisley Pacheco Miranda/Esp. B Gestión RRHH. EP	
Acordado	Dulce María Pereiro Romero/ Directora Capital Humano	
	Enrique Contreras Castañeda/ Director UEB Capacitación	
	Alain Rodríguez López/Esp. B SST EP	
	Noé Gómez Molina/Director DOPIC	
	Lixon Polo Salgado/Esp. B gestión Calidad. EP	
Aprobado	Dioceldo Hernández Eduardo/ Director General	

Copia Controlada:

Fecha de Emisión: 29/07/17

1 Objetivo.

- 1.1 Perfeccionar el trabajo de la Empresa Eléctrica Ciego de Ávila (en lo adelante la empresa) en lo relativo a la competencia, formación y toma de conciencia del personal de la Empresa, de tal manera que la organización disponga de una plantilla adecuadamente formada para el desempeño de sus funciones para lograr la plena satisfacción del Cliente interno y externo.
- 1.2 Normar la actividad de capacitación en cuanto a la Planificación, Organización, Ejecución y Control de la Capacitación y Desarrollo del Capital Humano en la EE Ciego de Ávila.
- 1.3 Establecer los registros de la documentación referida.

2 Alcance.

- 2.1 Es de aplicación a todo el personal de la empresa, en especial a aquel que realiza actividades relacionadas con la Capacitación y el Sistema de Gestión (SG).

3 Definiciones.

- 3.1 Necesidades de Capacitación: Elemento fundamental que debe determinar la dirección de la organización para identificar la brecha que existe entre los conocimientos, habilidades y actitudes que presenta cada trabajador y los requerimientos que exige el cargo que desempeña.
- 3.2 Capacitación de los trabajadores: Conjunto de acciones de preparación, continuas y planificadas, concebido como una inversión, que desarrollan las organizaciones dirigidas a mejorar las competencias y calificaciones de los trabajadores, para cumplir con calidad las funciones del cargo, asegurar su desempeño exitoso y alcanzar los máximos resultados productivos o de servicios.
- 3.3 Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- 3.4 Plan de Capacitación: El que se elabora en correspondencia con los objetivos globales y específicos de la organización laboral y los resultados del diagnóstico o determinación de necesidades de capacitación, tiene en cuenta las expectativas y motivaciones de los trabajadores, y comprende, entre otros, los tipos de acciones de capacitación a realizar, modo de formación a utilizar para dar cumplimiento a las acciones, fecha de inicio y terminación de cada acción y cantidad de participantes.

4 Referencias.

- 4.1 OA-PG 1002. Documentación del SG.
- 4.2 NC-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- 4.3 NC-ISO 14001:2015. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso.

	MINISTERIO ENERGÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO	Código: OA-PP 0701 Rev. 04 Página 3 de 17
--	--	--

- 4.4 NC 18001:2015. Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Requisitos.
- 4.5 Decreto 281.14. Anotado y concordado. Reglamento para la implantación y consolidación del Sistema de Dirección y Gestión Empresarial Estatal.
- 4.6 NC 702: 2009. Seguridad y salud en el Trabajo-Formación de los Trabajadores Requisitos Generales.
- 4.7 UH-CE 0001 Manual de Capacitación. Capítulo VI Procedimientos y Formatos

5 Anexos

- 5.1 OA-PG 0701. A1. Informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
- 5.2 OA-PG 0701. A2. Plan de Capacitación Individual
- 5.3 OA-PG 0701. A3. Plan de Capacitación por áreas
- 5.4 OA-PG 0701. A4 Perfil de Capacitación del Trabajador
- 5.5 OA-PG 0701. A5. Planificación de las Acciones de Capacitación de la empresa por meses y semanas.
- 5.6 OA-PG 0701. A6. Listado de Participantes por Acciones de Capacitación.
- 5.7 OA-PG 0701. A7. Registro de Control de la Planificación, Asistencia y Evaluación de las Acciones de Capacitación.
- 5.8 OA-PG 0701. A8. Informe de las Acciones impartidas por los Instructores.

6. Responsabilidades

- 6.1 Alta Dirección:
 - 6.1.1 Determinar las necesidades de capacitación y desarrollo para los trabajadores.
 - 6.1.2 Analizar y discutir el Plan de Capacitación y desarrollo de los trabajadores.
 - 6.1.3 Analizar y discutir el plan de capacitación y desarrollo de Capital Humano con los representantes de las organizaciones sindicales y los trabajadores, aprobarlo e inscribirlo en el Convenio Colectivo de Trabajo.
 - 6.1.4 Garantizar la Ejecución de todas las acciones de capacitación y desarrollo incluidas en el plan de la organización, asegurando el capital humano y los recursos materiales y financieros necesarios para la actividad.
 - 6.1.5 Analizar periódicamente el cumplimiento del plan de capacitación y desarrollo y realizar las acciones preventivas o correctivas necesarias para resolver las dificultades que se presenten.
- 6.2 Directora de Capital Humano:
 - 6.2.1 Exigir, orientar, supervisar y controlar el cumplimiento del presente procedimiento.

	MINISTERIO ENERGÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO	Código: OA-PP 0701 Rev. 04 Página 4 de 17
--	--	--

- 6.2.2 Exigir a los especialistas responsables el análisis de las Necesidades de Capacitación y la consiguiente confección del Plan de Capacitación de la Organización.
- 6.2.3 Controlar el cumplimiento del Plan de Capacitación e informarlo en los Análisis Periódicos a la Alta Dirección.
- 6.3 Director Escuela de Capacitación:
 - 6.3.1 Organizar y ejecutar las acciones de capacitación planificadas.
 - 6.3.2 Coordinar las acciones necesarias para desarrollar las Acciones de Capacitación previstas en el Plan.
 - 6.3.3 Informar a Recursos Humanos el Cumplimiento del Plan de Capacitación.
 - 6.3.4 Informar a EP grupo de OTS de la Dirección de Capital Humano las Acciones impartidas por los instructores y el total de horas a través del OA-PG 0701. A8. Informe de las Acciones impartidas por los Instructores.
- 6.4 Directores de Áreas de Regulación y Control y de UEBs:
 - 6.4.1 Máximos responsables de la elaboración del Diagnóstico o Determinación de las necesidades de Capacitación. (realizar Informe de Necesidades). Esta responsabilidad puede ser delegada en los Especialistas Principales, Jefes de Grupo o de Brigadas.
- 6.5 Especialistas y técnicos de la Dirección de Capital Humano:
 - 6.5.1 Elaborar el Plan de Capacitación de la Organización a partir de las Necesidades de Capacitación identificadas.
 - 6.5.2 Evaluar periódicamente el cumplimiento del Plan de Capacitación para su análisis por la Alta Dirección.
 - 6.5.3 Orientar a los especialistas y técnicos de RRHH de las UEBs para el cumplimiento del presente procedimiento.
- 6.6 Técnicos y especialistas de RRHH de las UEBs:
 - 6.6.1 Orientar y asesorar a los responsables de las áreas en relación con la Determinación de las Necesidades de Capacitación y la elaboración del informe. Estudiar, evaluar y concretar las necesidades de capacitación conjuntamente con los directores y especialistas principales.
 - 6.6.2 Recepcionar los Informes de Necesidades de Capacitación de las áreas correspondientes y entregarlo al Especialista de RRHH encargado de la confección del Plan de Capacitación.
 - 6.6.3 Orientar a los instructores en el caso de las acciones de capacitación propias de las UEBs y exigirle el llenado de los registros correspondientes.
 - 6.6.4 Elaborar y mantener actualizado el Expediente Individual de Capacitación de cada trabajador.

- 6.7 Técnicos y especialistas del área de Escuela de Capacitación:
- 6.7.1 Realizar las acciones necesarias para la ejecución del Plan de Capacitación.
 - 6.7.2 Seleccionar instructores o profesores, según se requiera, para impartir las Acciones de Capacitación previstas.
 - 6.7.3 Comunicar el inicio de acciones capacitación a los responsables de cada Área, profesores e instructores.
 - 6.7.4 Orientar a los profesores e instructores para una eficiente ejecución de las acciones de capacitación.
 - 6.7.5 Garantizar la actualización de los registros correspondientes.
- 6.8 Instructores:
- 6.8.1 Impartir de forma permanente o eventual, según corresponda, sus conocimientos en las acciones de capacitación que se desarrollen directamente en la producción o los servicios.
- 6.9 Participantes en acciones de capacitación:
- 6.9.1 Participar en la Acción de Capacitación, adquirir y aplicar los conocimientos impartidos.
 - 6.9.2 Cumplimentar el Cuestionario de Evaluación de la Acción de Capacitación, en los casos que se aplique.
- 6.10 Participantes en Acciones Formativas:
- 6.10.1 Participar en la Acción Formativa, adquirir y aplicar los conocimientos impartidos.
- 7 Desarrollo**
- 7.1 Generalidades.**
- 7.1.1 La empresa entiende que la formación es un aspecto fundamental de su cultura empresarial. La capacitación permanente del Capital Humano de la Empresa, determina la posibilidad de desarrollar y obtener un trabajo eficaz por parte de todos los integrantes, y por lo tanto, un aspecto más inherente al Sistema de Gestión de la Empresa. Así mismo, entiende que la formación es la base de una estrategia empresarial centrada y orientada hacia el cliente y hacia las partes interesadas, fundamentada en un compromiso de servicio por parte de la Empresa.
 - 7.1.2 La aplicación de la Formación en la empresa se desarrolla con el fin de adquirir un patrón de aptitudes y un know-how que permita a los altos mandos enfrentarse con mayor eficacia a los problemas de servicio y gestión.
 - 7.1.3 Por otra parte, la planificación de este adiestramiento incidirá en aquellas áreas que realmente son necesarias para el desarrollo de la Empresa. Por consiguiente, la participación en dicha planificación está basada en las necesidades y en el propósito de desarrollar profesionales versátiles y adaptables.

	MINISTERIO ENERGÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO	Código: OA-PP 0701 Rev. 04 Página 6 de 17
--	--	--

7.1.4 Los objetivos que la empresa persigue a través de sus planes de formación son:

- a) Preparación de la Promoción de trabajadores.
- b) Adaptación a nuevas tecnologías y nuevos sistemas de trabajo.
- c) Incremento de la calificación profesional del personal.
- d) Reciclaje del personal.

7.1.5 Para el desarrollo de las acciones formativas en la empresa, la Dirección de Recursos Humanos, conjuntamente con la Escuela de Capacitación, han desarrollado la siguiente metodología:

- a) Determinación de las necesidades de capacitación por áreas.
- b) Elaboración del Plan de Capacitación Individual de cada trabajador.
- c) Elaboración del Plan de Capacitación Anual de la organización.
- d) Selección de Formadores (profesores e instructores), modo y tipo de Formación.
- e) Ejecución del Programa Formativo.
- f) Evaluación, Control y Seguimiento.
- g) Evaluación de la competencia personal adquirida tras la formación.

7.2 Determinación de las necesidades de capacitación (DNC).

7.2.1 La Determinación de las Necesidades de Capacitación tanto individuales como por áreas proporciona valiosa información para elaborar y seleccionar acciones destinadas a desarrollar las aptitudes, conocimientos y habilidades del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente su labor específica.

7.2.2 En el primer semestre de cada año, los Responsables de cada Área asesorados por el Especialista o Técnico en Gestión de Recursos Humanos encargado de la Capacitación, y un trabajador de experiencia en el Área, desarrollan un ejercicio de reflexión y análisis de su capital humano a partir de la Evaluación anual del desempeño, Comprobaciones que se hayan aplicado y, en los casos correspondientes a los Puestos Claves de la organización, también a partir de los Perfiles de Competencias, con el fin de detectar carencias o necesidades formativas relativas a:

- a) Modificación significativa de los métodos de trabajo, los procesos o el desarrollo de las actividades inherentes al Sistema Integrado de Gestión.
- b) Incorporación de nuevos métodos, técnicas, sistemas de trabajo, medios, nuevas tecnologías, etc.
- c) Incorporación de personal nuevo.
- d) Incorporación de personal que desarrolla un trabajo determinado a otro puesto de trabajo cuyo perfil difiera sensiblemente del que desempeña (promoción / rotación interna).
- e) Aspectos medioambientales, de Calidad y de Seguridad y Salud del Trabajo.

- f) Formación continúa durante el desarrollo de su labor.
 - g) Promoción de trabajadores.
- 7.2.3 Este ejercicio de detección de necesidades se concreta en el **Informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación**, Anexo 1, que cada Responsable de Área elabora para su estudio posterior, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, en conjunto con todas las necesidades de las diferentes Áreas y elaborar el consiguiente **Plan de Capacitación por Áreas**, Anexo 3.
- 7.2.4 El Informe de Necesidades de Capacitación por áreas incluye información relativa a:
- a) Dirección/UEB y Grupo de Trabajo o Brigada a los que se refiere.
 - b) Datos del Trabajador
 - c) Necesidades de Formación
 - d) Objetivos previstos, resultados esperados.
 - e) Propuesta de fecha y lugar
 - f) Datos de quien realiza el informe (Jefe del Grupo o Brigada) y de quienes lo revisan (Director, Especialista o Técnico de RRHH del Área y Especialista de RRHH encargado de la elaboración del Plan de Capacitación).
- 7.2.5 Una vez realizados los correspondientes informes de necesidades, estos son entregados a la Dirección de Capital Humano para su análisis y formulación de una propuesta de formación (Plan), cuya aprobación se realiza por la Alta Dirección.
- 7.3 Elaboración de los Planes de Capacitación Individuales y por áreas.**
- 7.3.1 Con los Informes de Necesidades de Formación emitidos, en el caso de las Necesidades a las que se dé respuesta en las UEB, el especialista o técnico de Recursos Humanos encargado de la actividad de Capacitación, las incluirá en el **Plan de Capacitación Individual** Anexo 2 de cada trabajador y las que la empresa decida que pueden tener salida en ese año será incluidas en el **Plan de Capacitación por Áreas** de la UEB, Anexo 3.
- 7.3.2 El Plan de Capacitación Individual deberá estar aprobado por el trabajador, el especialista principal del área al que este pertenece, por el especialista o técnico de capital humano de cada área que atiende la capacitación.
- 7.3.3 El Plan de Capacitación Anual, será revisado por el especialista de la Dirección de Capital Humano de la empresa encargado de la Planificación y Control de la Capacitación y será aprobado por el Director de la UEB.

	MINISTERIO ENERGÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO	Código: OA-PP 0701 Rev. 04 Página 8 de 17
--	--	--

- 7.3.4 En cuanto a las acciones que no encuentren respuesta en las UEB, los especialistas de la Dirección de Capital Humano encargados de la planificación y control de la Capacitación de la empresa evalúan y concretan las necesidades detectadas con el fin de poder elaborar el **Plan de Capacitación por Áreas**, Anexo 3. En dicho Plan de Capacitación se precisa, en acciones formativas concretas, los cursos y otras acciones a realizar durante el año, siendo revisado por el Director de la UEB de Capacitación y la Directora de Capital Humano. En el mismo se incluirán la Formación en cuanto a Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud del Trabajo. Su aprobación definitiva la realiza por la Alta Dirección, aprobándose en el último trimestre del año el Plan de Capacitación del año siguiente.
- 7.3.5 El Plan de Capacitación está compuesto por varios modelos, todos incluidos en un Libro de Excel. Las hojas del libro que constituyen el registro son:
- a) Plan de Formación y Desarrollo acciones internas.
 - b) Plan de Formación y Desarrollo acciones externas.
 - c) Presupuesto de Gasto asignado para ejecutar acciones de formación y desarrollo.
 - d) Plan de Comprobaciones Periódicas, Simulacros contra Averías e Instrucciones Periódicas.
- 7.3.6 En cuanto a las acciones en materia de SST que se incluyen en el Plan de Capacitación, las mismas deben planificarse como lo establece la NC 702:2009, las mismas deberán definirse de la siguiente manera:
- a) Instrucción Inicial General, se le realizará a los trabajadores de nuevo ingreso y a los alumnos de prácticas docente.
 - b) Inicial Específica, se le impartirá a todo el capital humano de la empresa al menos una vez al año.
 - c) Instrucción Periódica, se le impartirá al personal de oficina cada 6 meses y al personal de alto riesgo trimestralmente.
 - d) Instrucción Extraordinaria, se le impartirá a todo el capital humano que lo necesite en el caso de la introducción de nueva tecnología.
 - e) Instrucción Operacional, se le impartirá a todo el capital humano donde los riesgos no esté controlados con una frecuencia semestral.
 - f) Instrucción de Emergencia, se le impartirá a todo el capital humano con las siguientes temáticas: entrenamiento contra Incendios, explosiones y desastres (Instrucción OA-IG 2003 Instrucción Extraordinaria para Situaciones de Emergencia), averías, ejercicios de bajar accidentado del poste, plataforma, andamio y/o cámara soterrada, respiración artificial, prácticas de atención a quemados, lesionados con fracturas o heridos con una frecuencia de al menos una vez cada 6 meses.

- g) Instrucción Especializada, se le realizará a los Jefes de Brigada de los puestos de alto riesgo, a los Jefe de Brigada de las Brigadas Contra Incendios y a los miembros del Comité de Seguridad al menos una vez al año.
- h) Instrucción de toma de conciencia para los dirigentes y mandos intermedios con una frecuencia de al menos una vez al año.
- 7.3.7 En el caso de los Mítines de Seguridad se deben realizar al menos una vez a la semana, de forma rápida y ágil, preferentemente el primer día, serán impartidos por los gestores de la SST o los técnicos y especialistas en SST de cada área.
- 7.3.8 Los puestos que por su complejidad y vinculación con riesgos, requieren de Comprobación Periódica de Conocimientos las realizarán al menos una vez al año por el Director de la Escuela de Capacitación y un técnico designado por él.
- 7.3.9 Estas acciones quedarán reflejadas en los **Expedientes Personales de SST**, que regula el grupo de SST, la responsabilidad del llenado de los mismos recaerá sobre los jefes de cada área, los gestores de la SST o los técnicos en SST según corresponda.
- 7.3.10 Las acciones formativas para su referencia en otros registros se numerarán mediante: XXX/ ZZZ / YY
- 7.3.11 Siendo: XXX = dígitos de identificación del Plan, del modo siguiente:

Oficina Central	OFC
UEB Ciego de Ávila	CAV
UEB Morón	MOR
UEB Chambas	CHA
UEB Baraguá	BAR
UEB Venezuela	VEN
UEB Majagua	MAJ
UEB Florencia	FLO
UEB Ciro Redondo	CIR
UEB Bolivia	BOL
UEB Primero de Enero	PRI
UEB Generación Cayo Coco	GCC

ZZZ = un número correlativo y **YY** = últimos dos dígitos del año

- 7.3.12 En caso de acciones extraplan, el número correlativo será XXX/E/ ZZZ /YY
- 7.3.13 A la hora de concretar las acciones formativas requeridas por las Áreas solicitantes dentro del Plan de Capacitación, los responsables de elaborar el Plan tendrán en cuenta, dentro de lo posible y aplicable, entre otros elementos necesarios:
- a) Dotación presupuestaria.
 - b) Disponibilidad de Recursos.

	MINISTERIO ENERGÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO	Código: OA-PP 0701 Rev. 04 Página 10 de 17
--	--	---

- c) Necesidades de la EE Ciego de Ávila.
- d) Existencia / disponibilidad de los cursos.

7.3.14 Las acciones de capacitación pueden tener 3 modos de formación:

- ✓ H – Habilitación
- ✓ A – Adiestramiento.
- ✓ P – Perfeccionamiento.

7.3.15 Las acciones de capacitación pueden ser llevadas a cabo de manera interna en la EE Ciego de Ávila o externamente por personal ajeno a la Empresa.

7.4 Una vez elaborado y aprobado el Plan de Capacitación de cada UEB y el Plan de Capacitación de la EE Ciego de Ávila, el especialista encargado de la Planificación y Control de la Capacitación en la Dirección de Capital Humano, elabora la **Planificación de las Acciones de Capacitación de la empresa por meses y semanas**, Anexo 5 y el **Listado de Participantes por Acciones de Capacitación**, Anexo 6. Estos serán entregados inmediatamente a los especialistas y técnicos encargados de la Capacitación en cada UEB en un documento en Excel de forma digital.

7.5 Selección de formadores.

7.5.1 Los técnicos y especialistas de la UEB Capacitación de la empresa seleccionan a aquellos formadores que considera más adecuados para las diferentes acciones de capacitación en función del curso, duración, fechas, costos, destinatarios, preparación del formador, habilidades técnicas y personales y resultados de la evaluación de otros cursos, con el fin de conseguir el candidato más idóneo para desarrollar una acción de capacitación satisfactoria. Dicha asignación del formador (profesor o instructor) queda registrada en los informes y registros resultantes del curso.

7.5.2 Para el pago a efectuar a los instructores, según establece la Res. 29/06, la UEB Capacitación informará a la Dirección de Capital Humano mediante el registro **Informe de las Acciones impartidas por los Instructores**, Anexo 8.

7.6 Ejecución del Plan de Capacitación.

7.6.1 La ejecución del Plan de Capacitación es gestionada y coordinada por la UEB Capacitación de la empresa, la cual le comunica a cada Área la realización de cada curso. Los especialistas y técnicos de la UEB de Capacitación son los responsables del correcto llenado del **Registro de Control de la Planificación, Asistencia y Evaluación de las Acciones de Capacitación**, Anexo 7, el cual deben llenar en coordinación con el profesor o instructor responsable de la Acción de Capacitación.

7.7 Evaluación, Control y Seguimiento.

	MINISTERIO ENERGÍA Y MINAS UNIÓN ELÉCTRICA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CAPITAL HUMANO	Código: OA-PP 0701 Rev. 04 Página 11 de 17
--	--	---

- 7.7.1 Como parte fundamental del proceso de capacitación, la UEB Capacitación realiza un seguimiento y control durante su ejecución y una valoración final del curso, atendiendo y resolviendo cualquier incidencia que se produzca durante el desarrollo del mismo.
- 7.7.2 Al final de cada acción formativa, ésta quedará registrada en la **Perfil de Capacitación del Trabajador**, Anexo 4.
- 7.7.3 El técnico encargado de la Capacitación verifica que se llevan a cabo las actividades de capacitación previstas. Para ello pide a los asistentes a los cursos / seminarios / adiestramientos de tipo externo, fotocopias de los Certificados de participación. Dicho certificados serán enviados a los técnicos de RRHH de las distintas áreas. Serán enviados también los Certificados Internos o la comunicación de la Acción de Capacitación recibida. Los Certificados se archivarán conjuntamente con la Ficha Personal de Acciones de Capacitación. En caso de tratarse de formación interna sin credenciales, los técnicos de la UEB Capacitación deberán informar por escrito a los técnicos de RRHH de las áreas.

7.8 Perfil de Capacitación del Trabajador

- 7.8.1 Para cada trabajador de la empresa el técnico en Gestión de los Recursos Humanos encargado actualiza su Perfil de Capacitación, donde recoge como mínimo sus datos personales, titulación y actividades llevadas a cabo por el personal.
- 7.8.2 En el caso de que éstos reciban formación externa los perfiles van acompañados de los distintos certificados, diplomas y demás registros que demuestren la formación recibida. Si son cursos / formación interna, se acompañará a la ficha el correspondiente certificado de participación del curso.
- 7.8.3 En todo momento, el Perfil de Capacitación del Trabajador debe recoger de forma actualizada la información relativa a la formación del personal de la empresa.

8 Registros.

OA-PP 0701. A1. Informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es un registro temporal que se conserva durante tres años en la Dirección de Capital Humano y en las áreas de Recursos Humanos de la Oficina Central y de cada UEB.

OA-PP 0701. A2. Plan de Capacitación Individual es un registro permanente que se conserva en la Dirección de Capital Humano y en las áreas de Recursos Humanos de cada UEB.

OA-PP 0701. A3. Plan de Capacitación por áreas es un registro digital -en Excel- temporal que se conserva en la Dirección de Capital Humano durante 2 años.

OA-PP 0701. A4. Perfil de Capacitación del Trabajador es un registro permanente que se conserva en las áreas de Recursos Humanos de la Oficina Central y de cada UEB en tanto el trabajador forme parte de la plantilla de la Empresa.



OA-PP 0701. A5. Planificación de las Acciones de Capacitación de la empresa por meses y semanas es un registro digital en Excel- temporal que se conserva en la Dirección de Capital Humano y en las áreas de Recursos Humanos de la Oficina Central y de cada UEB por un período de 2 años.

OA-PP 0701. A6. Listado de Participantes por Acciones de Capacitación es un registro digital en Excel- temporal que se conserva en la Dirección de Capital Humano y en las áreas de Recursos Humanos de la Oficina Central y de cada UEB por un período de 2 años.

OA-PP 0701. A7. Registro de Control de la Planificación, Asistencia y Evaluación de las Acciones de Capacitación es un registro temporal que se conserva en las áreas de Recursos Humanos de la Oficina Central y de cada UEB o en la UEB Capacitación según corresponda por un período de 3 años.

OA-PP 0701. A8. Informe de las Acciones impartidas por los Instructores es un registro temporal que se conserva en la Dirección de Capital Humano por un período de un año.

9 Disposiciones finales

9.1 No proceden.



Informe de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

Dirección/UEB: _____ **Grupo/Brigada/Taller:** _____

Nombre(s) y apellidos del trabajador	Cargo	Necesidad de Formación	Objetivos de la Formación, resultados esperados.	Propuesta de lugar		Propuesta de fecha de la Acción de Capacitación	
				Interna	Externa	Inicio	Terminación

Realizado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:



**MINISTERIO ENERGÍA Y MINAS
UNIÓN ELÉCTRICA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CAPITAL HUMANO**

**Código: OA-PP 0701
Rev. 04
Página 16 de 17**

OA-PP 0701. A7

Registro de Control de la Planificación, Asistencia y Evaluación de las Acciones de Capacitación

Denominación de la Acción Formativa: _____

Acción No. _____ **Fecha de inicio:** _____ **Fecha de terminación:** _____

Impartida por: _____

Contenidos de la Formación: _____

No.	Nombres y Apellidos de los Participantes	Cargo	Dirección/UEB/ Grupo de Trabajo/ Brigada	Asistencia por encuentros										Evaluación final	Firma		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Realizado por: (Capacitación)	Realizado por: (Instructor)
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:



OA-PP 0701. A8

Informe de las Acciones impartidas por los Instructores

Nombres y apellidos del instructor:		
Acciones impartidas		Horas
Total de Horas		
Nombres y apellidos del instructor:		
Acciones impartidas		Horas
Total de Horas		
Nombres y apellidos del instructor:		
Acciones impartidas		Horas
Total de Horas		
Nombres y apellidos del instructor:		
Acciones impartidas		Horas
Total de Horas		
Nombres y apellidos del instructor:		
Acciones impartidas		Horas
Total de Horas		
Nombres y apellidos del instructor:		
Acciones impartidas		Horas
Total de Horas		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Recibido por (nombre, apellidos, cargo y firma):		