




TR-RHH-PR-01-IT-01

INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL

Fecha de emisión: 01-Junio-2021

Elaboró:	Lic. Edith Rojas
Puesto:	Gte. QHSE
Firma:	

Revisó:	Ing. Jorge Álvarez Rivera
Puesto:	Gte. de Operaciones
Firma:	

Aprobó:	Ing. Otoniel Arévalo Hernández
Puesto:	Director General
Firma:	

1.0 OBJETIVO.

- 1.1 Asegurar los conocimientos y habilidades a través del plan de desarrollo profesional del personal, para garantizar la competencia el reconocimiento y la motivación del personal, fortaleciendo el liderazgo y talento humano.

2.0 ALCANCE.

- 2.1 Esta instrucción técnica es aplicable para todo el personal de TRUESPECT que postule para las promociones laborales realizadas, en función a sus habilidades y competencias propuestas.

3.0 DEFINICIONES.

- 3.1 Capacitación: Un programa organizado y desarrollado con el fin de impartir los conocimientos y habilidades básicas necesarias para la calificación.
- 3.2 Calificación: Es el conjunto de documentos que demuestran los conocimientos, entrenamiento, experiencia y aptitud visual, requeridos para que el personal que ejecute apropiadamente las actividades de un trabajo específico.
- 3.3 Competencia: Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos.
- 3.4 DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.
- 3.5 Promoción Laboral: Cualquier tipo de cambio que experimenta un empleado, que representa una mejora en sus condiciones profesionales; una oportunidad para avanzar en su carrera profesional.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

LFT DOF 2019	LEY FEDERAL DE TRABAJO
ISO 9001 5TA ED. 2015:	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
ISO 14001 3RA. ED.2015:	SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL
ISO 45001 1RA ED. 2018:	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SNT-TC-1A de la ASNT Ed. 2020	PRACTICA RECOMENDADA PARA LA CALIFICACION DE PERSONAL DE PND
TR-RHH-PR-02 REV.04	PRACTICA ESCRITA PARA LA CALIFICACION DE PERSONAL EN PRUEBAS NO DESTRUCTIVAS

5.0 RESPONSABILIDADES.

- 5.1 Es responsabilidad de Dirección General proporcionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento de este procedimiento.
- 5.2 Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos en forma conjunta con el departamento Operativo mantener y actualizar los registros necesarios para demostrar la capacitación (entrenamiento), calificación y certificación del personal que realiza y es responsable de los ensayos no destructivos (personal operativo).
- 5.3 Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos, realizar el seguimiento, actualizaciones de las evaluaciones realizadas del plan de desarrollo laboral.
- 5.4 Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos evaluar el desempeño laboral.
- 5.5 Es responsabilidad del departamento de Recursos Humanos en conjunto con el departamento de QHSE, la revisión, control y actualización de este procedimiento.

6.0 DESARROLLO/INSTRUCCIONES/LINEAMIENTOS

6.1 Generales

- 6.1.1 A través de la identificación de la DNC, se inicia con el proceso para el plan de desarrollo profesional de acuerdo a los perfiles de puestos TR-RHH-PR-01-FOR-002 establecidos en la organización y la promoción laboral ofertada.

Nota: Todo el personal que cubra con el perfil para la vacante y/o promoción laboral, puede participar.

- 6.1.2 En la DNC por proceso y/o categoría se identifica y establecen los parámetros para dar continuidad al proceso del plan de desarrollo profesional.

- 6.1.3 Se realiza una evaluación de desempeño TR-RHH-PR-01-FOR-012 por su Jefe Inmediato y por el departamento de Recursos Humanos, en la que se evalúan y analizan los resultados para valorar las áreas de competencias: conocimiento del puesto, planeación y resolución del problema, efectividad, habilidades de comunicación, disponibilidad y trabajo en equipo, actitudes y valores, preocupación por la salud, seguridad y medio ambiente.

Nota: Para aplicar a la promoción laboral su evaluación de desempeño debe ser arriba del 80%.

- 6.1.4 Con los resultados obtenidos se detectan las necesidades de capacitación para el programa anual de capacitación TR-RHH-PR-01-FOR-006.

6.2 Criterios para el Plan de Desarrollo Profesional Administrativo

- 6.2.1 Para el plan de desarrollo profesional administrativo se evaluará:
- Experiencia en el puesto
 - Nivel de escolaridad
 - Calificación de evaluación de competencia (evaluación de desempeño)
 - Cursos de SST/AMB (cuando aplique).

Nota: Los criterios para el plan de desarrollo profesional administrativo estarán sujetos a las necesidades y/o cambios por Dirección General y/o Gerencia de Operaciones de acuerdo a la promoción laboral realizada.

6.3 Criterios para el Plan de Desarrollo Profesional Operativo:

6.3.1 Para el plan de desarrollo profesional operativo estará sujeto a la Practica Escrita para la Calificación de Personal en Pruebas No Destructivas TR-RHH-PR-02, y se evaluará lo siguiente:

AUXILIAR GENERAL	Experiencia en puesto de Auxiliar General	180 días
	Experiencia en PND'S Generales	30 horas
	Calificación de evaluación de competencia	80%
	Nivel de escolaridad	Básico
	Cursos SST/AMB	Todos los requeridos
AUXILIAR NIVEL I	Experiencia en puesto Auxiliar N I	368 días
	Experiencia en PND'S Generales	100 horas
	Calificación de evaluación de competencia	85%
	Nivel de escolaridad	Básico
	Cursos SST/AMB	Todos los requeridos
AUXILIAR NIVEL II	Experiencia en puesto Auxiliar N I	368 días
	Experiencia en PND'S Generales	100 horas
	Calificación de evaluación de competencia	85%
	Nivel de escolaridad	Medio Superior
	Cursos SST/AMB	Todos los requeridos
	Cursos PND'S	VT,MT,PT

TÉCNICO NIVEL II A	Experiencia en puesto Técnico NII A	1095 días (3 años)
	Experiencia en PND'S	450 horas
	Calificación de evaluación de competencia	90%
	Nivel de escolaridad	Medio Superior
	Cursos SST/AMB	Todos los requeridos
	Cursos PND'S	VT,MT,PT
	Certificaciones	VT,MT,PT
TÉCNICO NIVEL II B	Pláticas API,DS-1entre otros (todos los aplicables en su DNC)	10
	Experiencia en puesto Técnico NII B	1095 días (3 años)
	Experiencia en PND'S	450 horas
	Calificación de evaluación de competencia	95%
	Nivel de escolaridad	Medio Superior
	Cursos SST/AMB	Todos los requeridos
	Cursos PND'S	VT,MT,PT
TÉCNICO NIVEL II C	Certificaciones	VT,MT,PT
	Pláticas API,DS-1entre otros (todos los aplicables en su DNC)	10
	Experiencia en puesto Técnico NII C	1095 días (3 años)
	Experiencia en PND'S	450 horas
	Calificación de evaluación de competencia	95%
	Nivel de escolaridad	Medio Superior
	Cursos SST/AMB	Todos los requeridos
TÉCNICO NIVEL II D	Cursos PND'S	VT,MT,PT,UT,PH,ELECT.
	Certificaciones	VT,MT,PT,UT,PH,ELECT.
	Pláticas API,DS-1 entre otros (todos los aplicables en su DNC)	10

COORDINADOR DE SITIO	Experiencia en puesto de Coordinador de Sitio	1095 días (3 años)
	Experiencia en PND'S	800 horas
	Calificación de evaluación de competencia	100%
	Nivel de escolaridad	Trunca/Superior
	Cursos SST/AMB	Todos los requeridos
	Cursos PND'S	VT,MT,PT
	Certificaciones	VT,MT,PT
	Pláticas API,DS-1 entre otros (todos los aplicables en su DNC)	10

Nota: Para la categoría de Auxiliar General, el personal debe cumplir por lo menos 30 horas dentro de los 180 días, para aplicar examen de Evaluación de Desempeño.

Nota: Para el personal seleccionado que está en su proceso de plan de desarrollo de Auxiliar General u otra, y es solicitado para ser promocionado a otra categoría en la cual no cumple con lo declarado en el plan de desarrollo de las categorías antes mencionada; debe presentar una recomendación por su Coordinador de Sitio y realizar una evaluación por un nivel III, cumpliendo con todos los requisitos de SNT-TC-1A vigente.

7.0 REGISTROS.

TR-RHH-PR-01-IT-01-FOR-001	Plan de Desarrollo Profesional
TR-RHH-PR-01-IT-01-FOR-002	Evaluación del Plan de Desarrollo

8.0 ANEXOS.

TR-RHH-PR-01-FOR-002	Perfil de Puesto
TR-RHH-PR-01-FOR-009	Detección de Necesidades de Capacitación
TR-RHH-PR-01-FOR-012	Evaluación de Desempeño

9.0 REVISION Y CAMBIOS

***Este documento debe ser revisado:**

Anualmente	
Cada tres años	✓
Cada dos años	
Cada Junta de Revisión de Gerencia	
Otro Caso	

*Puede requerir una revisión antes si existiera una actualización de la norma de referencia

Historial de Cambios.

Fecha	Revisión	Descripción de la Revisión	Elaboró	Autorizó
01/06/2021	00	Edición Inicial	Lic. Edith Rojas	Ing. Otoniel Arevalo Hernández