

# **TR-RHH-PR-01-IT-01**

## **INSTRUCCIÓN TÉCNICA DE**

## **PLAN DE DESARROLLO**

## **PROFESIONAL**

**Fecha de emisión:** 01-Junio-2021

<b>Elaboró:</b>	<b>Lic. Edith Rojas</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Gte. QHSE</b>
<b>Firma:</b>	

<b>Revisó:</b>	<b>Ing. Jorge Álvarez Rivera</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Gte. de Operaciones</b>
<b>Firma:</b>	

<b>Aprobó:</b>	<b>Ing. Otoniel Arévalo Hernández</b>
<b>Puesto:</b>	<b>Director General</b>
<b>Firma:</b>	



COPIA CONTROLADA No. (01)

## 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 TRUEPECT 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 Práctica Escrita para la Calificación de Personal en Pruebas No Destructivas TR-RHH-PR-02, y se evaluará lo siguiente:

<b>AUXILIAR GENERAL</b>	Experiencia en puesto de Auxiliar General	180 días
	Experiencia en PND'S Generales	30 horas
<b>AUXILIAR NIVEL I</b>	Calificación de evaluación de competencia	80%
	Nivel de escolaridad	Básico
Cursos SST/AMB		Todos los requeridos
<b>AUXILIAR NIVEL II</b>	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
	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

<b>TÉCNICO NIVEL II A</b>	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
<b>TÉCNICO NIVEL II B</b>	Cursos PND'S	VT,MT,PT
	Certificaciones	VT,MT,PT
	Pláticas API,DS-1 entre otros (todos los aplicables en su DNC)	10
	Experiencia en puesto Técnico NII B	1095 días (3 años)
	Experiencia en PND'S	450 horas
<b>TÉCNICO NIVEL II C</b>	Calificación de evaluación de competencia	95%
	Nivel de escolaridad	Medio 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
	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
	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

<b>COORDINADOR DE SITIO</b>	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.

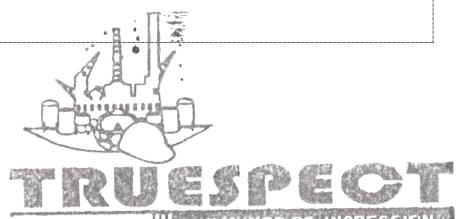
Nota: Para el personal seleccionado que está en su proceso de plan de desarrollo de Auxiliar General u otra, y es solicitado para ser promocionado a otra categoría en la cual no cumple con lo declarado en el plan de desarrollo de las categorías antes mencionada; debe presentar una recomendación por su 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