



## Manual de políticas corporativas

Política de cumplimiento de capacitación para personal de nuevo ingreso  
MPC-DSAAC-071  
Revisión 5

# Política de cumplimiento de capacitación para personal de nuevo ingreso

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Autorizado por
5	Alejandro Bonilla / Gerencia de Seguridad Aérea	Ricardo Bastón / Director General

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	Julio-2018	Edición original
1	Febrero-2020	Actualización
2	Junio-2020	Actualización del nombre del Director de Seguridad
3	Julio-2021	Actualización del procedimiento
4	Enero-2023	Actualización de criterios de capacitación
5	Octubre-2023	Actualización de Jefatura de Capacitación y solicitud de información de capacitación personal subcontratado

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar esta política es el Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad.

#### 1.2.2. Criterios de revisión

Esta política será revisada cuando menos una vez al año a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema de comunicación y administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

## 1.3. Lista de distribución

1. Dirección General
2. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad
3. Dirección de Operaciones
4. Dirección de Mantenimiento
5. Dirección Comercial
6. Dirección Jurídica
7. Dirección de Cadena de Suministro
8. Dirección de Finanzas
9. Dirección de Tecnologías de la Información
10. Gerencia de Recursos Humanos
11. Gerencia de Aeropuertos
12. Gerencia de Mantenimiento

## 2. Contenido

### 2.1. Objetivo

Establecer la política para llevar a cabo la capacitación inicial del personal de nuevo ingreso, dependiendo su puesto y funciones a desempeñar, con el fin de que se coordinen y se ejecuten las acciones necesarias para que se imparta la capacitación en tiempo y forma, de tal manera que se incorpore a sus actividades de forma segura después de recibir y aprobar la capacitación.

### 2.2. Alcance

Esta política es aplicable a todos los colaboradores de TAR y de los prestadores de servicios externos relacionados con las operaciones aéreas de la empresa dependiendo de su puesto y funciones a realizar, con apego a lo establecido en los manuales de la organización autorizados por la AFAC y en apego a las regulaciones aeronáuticas.

### 2.3. Descripción

Con el fin de garantizar que las operaciones aéreas se desarrollen de manera segura con personal debidamente capacitado:

- TAR Aerolíneas asigna a la Jefatura de Capacitación como responsable de asegurar la impartición, coordinación de la logística técnica y administrativa, recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo los cursos de capacitación.
- La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de informar de la contratación de personal de TAR de nuevo ingreso al Departamento de Capacitación y Gerente o Jefe responsable de la persona contratada para programar la capacitación en los tiempos establecidos en esta política.

- La Gerencia de Aeropuertos o su asignado, es el responsable de informar al Departamento de Capacitación sobre el personal externo nuevo en la red de aeropuertos para programar la capacitación correspondiente.
- Es responsabilidad de todos los colaboradores presentarse a sus cursos correspondientes y aprobar la evaluación realizada en cada curso cuando corresponda. El Departamento de Capacitación es la responsable de emitir, controlar y distribuir certificados y/o constancias de capacitación a las personas que hayan aprobado el curso, cuando por regulación así se requiera. A su vez, será la responsable de la creación y administración de los expedientes de capacitación del personal de TAR Aerolíneas.

Tomando como referencia los manuales autorizados por la AFAC (MGO, MGMyPTA, PSPAI, etc.). La periodicidad de los cursos o su recurrencia, será la que se señale en los respectivos manuales. Los cursos iniciales de capacitación están agrupados de acuerdo a los puestos y funciones que desempeñan, de acuerdo a los siguientes criterios:

<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
A	El curso inicial para personal técnico aeronáutico se debe impartir antes de iniciar funciones laborales.
B	El curso inicial se debe impartir antes o dentro de los 30 primeros días a partir del día que inicie funciones laborales.
C	El curso debe impartirse dentro de un plazo máximo de tres meses a partir de su contratación. Mientras no tome la capacitación, realizará actividades de observador y/o apoyo al personal ya capacitado. Se le deberá dar una capacitación en el puesto de trabajo (OJT) por otra persona que sí cuente con la capacitación.
D	El curso puede impartirse dentro de un plazo máximo de seis meses a partir de su contratación.

Los nombres de los cursos mencionados son genéricos, de tal manera que deberán de referirse a los programas de cada uno de ellos contenidos en los manuales aprobados por la AFAC como son el MGO, MGMyPTA, PSPAI, etc.

<b>PERSONAL</b>	<b>TIPO DE CURSO</b>			
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Pilotos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De capacidad Embraer 145</li> <li>• Factores Humanos</li> <li>• RVSM</li> <li>• Mercancías peligrosas</li> <li>• ALAR/CFIT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción a TAR</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS y RE</li> <li>• AVSEC</li> </ul>

PERSONAL	TIPO DE CURSO			
	A	B	C	D
Sobrecargos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De capacidad Embraer 145</li> <li>• Factores Humanos</li> <li>• Mercancías peligrosas</li> <li>• Ditching</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción a TAR</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS y RE</li> <li>• AVSEC</li> </ul>
Oficiales de Operaciones Aéreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De capacidad Embraer 145</li> <li>• Factores Humanos</li> <li>• RVSM</li> <li>• Mercancías peligrosas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción a TAR</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS y RE</li> <li>• AVSEC</li> </ul>
Técnicos de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De capacidad Embraer 145</li> <li>• Factores Humanos</li> <li>• RVSM</li> <li>• Mercancías peligrosas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción a TAR</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS y RE</li> <li>• AVSEC</li> <li>• MGYPT</li> </ul>
Personal de Tráfico (Anfitriones)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Básico de Mercancías peligrosas</li> <li>• Seguridad en plataforma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción a TAR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KIU</li> <li>• Políticas y Procedimientos para Anfitriones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS y RE</li> <li>• AVSEC</li> </ul>
Representantes de Operaciones en Tierra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendimientos Embraer 145</li> <li>• Seguridad en plataforma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción a TAR</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS y RE</li> <li>• AVSEC</li> </ul>
Personal de rampa (Operador y Trabajador General)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Básico Mercancías peligrosas</li> <li>• Seguridad en plataforma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción a TAR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos en Rampa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SMS y RE</li> <li>• AVSEC</li> </ul>

PERSONAL	TIPO DE CURSO			
	A	B	C	D
Personal con funciones de vigilancia <sup>1)</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción a TAR</li> <li>AVSEC</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>SMS y RE</li> </ul>
Personal Corporativo de Mantenimiento		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción a TAR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad en Plataforma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SMS y RE</li> <li>AVSEC</li> <li>MGMYP</li> </ul>
Personal Corporativo de Operaciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción a TAR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad en Plataforma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SMS y RE</li> <li>AVSEC</li> <li>Familiarización Embraer 145</li> </ul>
Personal Corporativo Administrativo		<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción a TAR</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>SMS y RE</li> <li>AVSEC</li> </ul>

## 2.4. Evaluación de la capacitación

De acuerdo a las características y necesidades de cada curso o tema a impartir durante la capacitación, en particular, para aquellos que requieran demostrar que se cumplió el objetivo de la misma, se deberá aplicar a los participantes una evaluación teórica y/o práctica, misma que será diseñada por el instructor o Centro de Capacitación que provea la capacitación, siendo la calificación mínima aprobatoria el 80% o aquella determinada por cada Centro. Para los casos en que el participante no alcance la calificación mínima aprobatoria, se procederá con por lo menos una de las siguientes opciones:

1. Repetir un nuevo examen o evaluación.
2. Repetir la capacitación (en una nueva fecha).
3. Recibir un OJT dirigido por un instructor o supervisor.
4. Aquellas que determine el MGO y la regulación en la materia (personal técnico aeronáutico).

En caso de que el personal no apruebe nuevamente la evaluación o si durante alguna parte del proceso se identifica un bajo desempeño durante el OJT, será dado de baja o considerado para un puesto distinto al originalmente contratado, lo anterior de acuerdo a como lo disponga el jefe inmediato.

**Nota:** Lo anterior aplica para cursos iniciales y periódicos.

## 2.5. Expedientes del Personal

Al concluir los cursos de capacitación, la Jefatura de Capacitación deberá emitir las Constancias de los

cursos respectivos, con su número de folio aplicable, del cual, se llevará el control en una base de datos en excel. Una copia de estas constancias deberá ser enviada al Jefe inmediato del personal para su control respectivo.

La Jefatura de Capacitación deberá crear un expediente personal de cada empleado de TAR Aerolíneas en Bitrix, en el cual se deberán ir almacenando las constancias de capacitación de dicho personal (iniciales y recurrentes). A su vez, dicha Gerencia deberá mantener una base de datos actualizada con los nombres de todo el personal activo de TAR Aerolíneas, La Jefatura de Capacitación podrá solicitar esporádicamente a los encargados de estaciones o su representante una lista del personal que se encuentra dando servicio para TAR con sus capacitaciones del personal, para corroborar que todo el personal se encuentre capacitado, así como para mantener un control de los tiempos de vigencia de cada curso.

#### **AVISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ALCANCE LEGAL**

La información, organización, gráficas, diseño, compilación, know-how y otros aspectos de los elementos contenidos en este documento, incluyendo la plataforma de Intranet, son de carácter confidencial por lo que queda estrictamente prohibida por ley su copia, reproducción por cualquier medio, divulgación verbal o escrito y/o distribución total o parcial, sin autorización expresa de Link Conexión Aérea S.A. de C.V. conocida bajo el nombre comercial de TAR Aerolíneas. La publicación o transmisión de información o documentos contenidos en la intranet de TAR Aerolíneas no constituye una renuncia de cualquier derecho relacionado con tales documentos o información. En este sentido, TAR Aerolíneas hace expresa reserva del ejercicio de todas las acciones, tanto civiles como penales, destinadas al resguardo de sus legítimos derechos.

<sup>1)</sup> La Gerencia de Seguridad Aérea desarrollará y controlará una lista de personal autorizado para hacer esta función en las estaciones en el desarrollo de las operaciones.

From:

<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpc/071>



Last update: **11/10/2023 17:57**