



## Manual de procedimientos internos técnicos

### Procedimiento para evaluar auditores

MPIT-DSAAC-GAC-141

Revisión Original

# Procedimiento para evaluar auditores

## 1. Control

### 1.1. Tabla de autorizaciones

No. de Revisión	Emitido por	Revisado por	Autorizado por
Original	Ing. Mauricio Hernández Auditor de Calidad	Ing. Gustavo Villafuerte Gerente de Aseguramiento de la Calidad	Ing. Omar López Director de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad

### 1.2. Registro de revisiones

No. de Revisión	Fecha de la Revisión	Motivo de la Revisión
Original	25-Mayo-2019	Original

#### 1.2.1. Responsable de la revisión

El responsable de editar, revisar y actualizar este procedimiento es Gerente de Aseguramiento de la Calidad.

#### 1.2.2. Criterio de la revisión

Este procedimiento será revisado cuando menos una vez al año a partir de la fecha de su emisión, o antes si se cambia para mejorar el sistema administrativo de la organización, o bien, a causa de la generación o actualización de la regulación aplicable.

### 1.3. Lista de distribución

1. Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de la Calidad
2. Gerencia de Aseguramiento de Calidad

## **2. Contenido**

### **2.1. Definiciones y acrónimos**

#### **2.1.1. Definiciones**

#### **2.1.2. Acrónimos**

### **2.2. Objetivo**

Asegurar que los auditores internos o designados de tiempo parcial mantengan un nivel apropiado de conocimientos, experiencia y habilidades en las auditorías que realizan en las diferentes áreas operaciones asignadas para el Sistema de Aseguramiento de Calidad de TAR, mediante una evaluación periódica realizada por un auditor líder asignado de la Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad.

### **2.3. Alcance**

Este procedimiento es aplicable a los auditores pertenecientes a la Dirección de Seguridad Aérea y Aseguramiento de Calidad y aquellos auditores de tiempo parcial designador por la Gerencia de Aseguramiento de Calidad para realizar auditorías conforme a los lineamientos establecidos en el Manual de Aseguramiento de Calidad.

### **2.4. Referencias**

- Manual de Aseguramiento de Calidad

### **2.5. Responsabilidades**

#### **2.5.1. Gerente de Aseguramiento de Calidad**

1. ...
2. ...
3. ...

#### **2.5.2. Protagonista 2**

1. ...

2. ...

3. ...

### **2.5.3. Protagonista 3**

1. ...

2. ...

3. ...

## **2.6. Diagrama de flujo**

## **2.7. Consideraciones de la evaluación**

### **2.7.1. Periodicidad**

1. Evaluación de manera periódica cada año para auditores internos, tomando como referencia 6 meses después de haber recibido su curso inicial como auditor (sin importar las fechas de los siguientes cursos recurrentes de auditor, la fecha de evaluación se mantendrá asignada, pero pudiendo ser aceptable 1 mes después de la fecha para realizar la evaluación por condiciones inadvertidas o condiciones especiales del programa de auditorías en ejecución).
2. Evaluación de manera periódica cada dos años para auditores designados de tiempo parcial tomando como referencia 6 meses después de haber recibido su curso inicial como auditor (sin importar las fechas de los siguientes cursos recurrentes de auditor, la fecha de evaluación se mantendrá asignada, pero pudiendo ser aceptable 1 mes después de la fecha para realizar la evaluación por condiciones inadvertidas o condiciones especiales del programa de auditorías en ejecución).

### **2.7.2. Asignación del evaluador**

1. El evaluador es un auditor calificado como auditor líder.
2. Los auditores líder son aquellos que hayan realizado al menos 3 auditorías como auditores líderes sin importar la categoría de auditoría ni el tipo (sistema, producto o proceso) y que no hayan dejado de realizar auditorías por un tiempo máximo de 6 meses.

### **2.7.3. Tipos de evaluaciones**

1. Para auditores líder: Evaluación es una retroalimentación cruzada entre auditores líder.
2. Para auditores internos y designados de tiempo parcial: Evaluación es una retroalimentación de los auditores líder internos hacia los demás auditores internos y los designados de tiempo parcial.

## 2.8. Descripción del procedimiento

Paso	Responsable	Descripción
1	Gerente de Aseguramiento de Calidad	Asigna y define las fechas programadas de las evaluaciones conforme se realiza el programa de auditorías del ciclo correspondiente tomando en cuenta la cantidad de auditores y las fechas de sus evaluaciones.
2	Gerente de Aseguramiento de Calidad	Comunica al grupo de auditores ya sea de manera grupal o independiente las fechas en que se realizarán las evaluaciones y los asignados como autores líder para efectuar la evaluación durante la auditoría asignada para la coordinación y logística adecuada en conformidad con el MAC
3	Auditor líder asignado	realiza la planeación para una evaluación de auditor dependiendo del que le sea asignado, los vuales incluyen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinación de logística y traslado</li> <li>• Preparación de la documentación de referencia y Check List para efectuar evaluación a auditores</li> <li>• coordinación para notificar a el auditor asignado para que realiza la notificación de auditoría sea incluido en el personal que estará recibiendo la auditoría con el fin de notificar la evaluación al auditor.</li> </ul>
4	Auditor líder asignado	Realizará la evaluación correspondiente al tipo de auditor asignado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La evaluación de auditor para auditores líder y auditores internos será realizada en una auditoria en sitio (Aeropuerto) o externa o en sitio (departamento o área administrativa), de operaciones o mantenimiento dependiendo el perfil al que esta orientado el auditor.</li> <li>• La evaluación de auditor para auditores designados de tiempo parcial será realizada en una auditoria en sitio (Aeropuerto) o en sitio (departamento o área administrativa).</li> </ul>
5	Auditor líder asignado	Documentará la evaluación en un formato de evaluación de auditor (Check list), dicho formato cubre el proceso de auditoría desde el aviso de auditoría hasta la realización del reporte de auditoría. El formato de evaluación de auditores indica calificaciones de satisfactorio y no satisfactorio, teniendo que presentar una cantidad de puntos a evaluar de 85% satisfactorios para dar como resultado final de la evaluación Satisfactorio.
6	Auditor líder asignado	Entrega el formato de evaluación al Gerente de Aseguramiento de Calidad una vez terminada la evaluación (al momento de la entrega del reporte de auditoría al Gerente de Aseguramiento de Calidad).

Paso	Responsable	Descripción
7	Gerente de Aseguramiento de Calidad	<p>Gestiona el formato a el expediente del auditor con base a su calificación final en cual consiste en actualizar su hoja de calificación de auditor en caso de ser satisfactorio o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que el resultado final sea no satisfactorio se puede volver a programar una segunda evaluación al auditor, a consideración del gerente de calidad, pero en un plazo no mayor a 1 semana después tomando en cuenta la fecha de la evaluación no satisfactoria, además de tener en cuenta la posibilidad de volver a realizar la auditoría en donde no aprobó el auditado por parte de otro auditor. Siguiendo este caso la segunda evaluación no deberá ser en esa misma área auditada.</li> <li>Para el caso en el que no se haya aprobado satisfactoriamente la segunda evaluación, el auditor quedará inhabilitado para seguir haciendo auditoría y deberá el gerente registrarlo en su hoja de calificación de auditor. Así como programarlo para un entrenamiento formal de auditor a consideración del gerente.</li> </ul> <p>NOTA: Los registros de las evaluaciones sean cual sea el resultado final todas se archivarán en el expediente de auditor a cargo del gerente de calidad, así como registrar fecha y resultado en la hoja de calificación de auditor del mismo expediente, y en caso de ser no satisfactorio el resultado en la bitácora se registrará una nota indicando dicha no satisfacción en el registro de la auditoría realizada. Dichos registros además de mantenerse el tiempo estipulado en el manual de aseguramiento de calidad. El cual no debe ser menor a 5 años hasta después de haber causado baja como auditor.</p>

## 2.9. Documentos aplicables y/o anexos

Formato de evaluación de auditor

### 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.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.tarmexico.com/mpit/141?rev=1558379075>

Last update: **17/11/2021 16:26**

