

KTKAN SL	MANUAL GESTIÓN CALIDAD	CAPÍTULO 6 Edición 1 Revisión Fecha Enero 2009 Página 1 de 2
-----------------	-------------------------------	---

CAPÍTULO 6º GESTIÓN DE LOS RECURSOS

6.1.- PROVISIÓN DE RECURSOS.

La Dirección tiene la responsabilidad de coordinar el aprovechamiento óptimo de los recursos de todo tipo para la correcta implantación y mejora de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad definidos y de ponerlos a disposición del personal en el plazo adecuado con el objetivo de conseguir la satisfacción de los clientes mediante el cumplimiento de sus requisitos.

6.2.- RECURSOS HUMANOS.

KTKAN SL establece una sistemática para detectar y satisfacer las necesidades de formación y adiestramiento del personal que realice tareas que afecten a la calidad basándose en los conocimientos específicos de las funciones a desarrollar. Esta sistemática se encuentra definida en el Procedimiento **P-KTN-09 Formación**. De esta forma se asegura que el personal que realice trabajos que afecten a la calidad del producto / servicio sea competente y se encuentre lo suficientemente formado para las actividades que desarrolla.

6.2.1.- Necesidades.

Los Responsables de departamento, basándose en determinados criterios, comunicarán a la Dirección las necesidades de formación del personal de su departamento a través del Responsable de Calidad cuando surja la necesidad.

La formación se desarrollará mediante cursos, seminarios, secciones prácticas, etc. que podrán impartirse bien sea por el personal de la propia empresa (formación interna) o por una organización exterior (formación externa).

La formación recibida anualmente se analizará en las reuniones para la revisión del Sistema de Calidad evaluando la efectividad de las mismas.

KTKAN SL	MANUAL GESTIÓN CALIDAD	CAPÍTULO 6 Edición 1 Revisión Fecha Enero 2009 Página 2 de 2
-----------------	-------------------------------	---

6.2.2.- Personal de nueva incorporación.

La selección del personal que se contrata en la empresa se realiza basándose en la formación académica y experiencia laboral adecuada según las necesidades y el perfil del puesto de trabajo a ocupar. Además, si fuese necesario, se someterán a un periodo de formación práctica interna dirigido por el responsable del departamento correspondiente.

6.2.3.- Archivos de personal.

El Dpto. de Calidad posee unas fichas de calificación de todo el personal que realice tareas que afecten a la calidad que incluye una ficha de formación en la que se recoge la formación académica, experiencia laboral y cursos recibidos, así como una copia de los certificados obtenidos.

6.3.- INFRAESTRUCTURA.

KTKAN SL dispone de los equipos, vehículos e instalaciones adecuadas para lograr la conformidad de sus servicios.

Para el mantenimiento de dichos equipos, vehículos e Instalaciones se realizan las operaciones pertinentes, que se describen con una mayor exactitud en la Instrucción Técnica **IT-KTN-04.07** Mantenimiento de Equipos, Vehículos e Instalaciones y Control de Almacén. Tanto operaciones de mantenimiento preventivo como correctivo. El Jefe de de Oficina Técnica y/o Producción se encarga de controlar dicha tareas.

6.4.- AMBIENTE DE TRABAJO.

La Dirección de **KTKAN SL** asegura que el ambiente en el trabajo tiene una influencia positiva en la motivación, satisfacción y desempeño del personal con el fin de mejorar el funcionamiento de la Empresa. Para la creación de un ambiente adecuado, combinando factores humanos y físicos, se toma en consideración:

- Motivación de la participación activa del personal para poner de manifiesto su potencial.
- Asumir la responsabilidad, por parte de la Dirección, en materia de *Prevención de Riesgos Laborales* según establece la Ley.
- Ergonomía.
- Ubicación del lugar de trabajo.
- Instalaciones para el personal.