

KTKAN SL	FORMACIÓN	P-KTN-09 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 1 de 6
-----------------	------------------	--

CUADRO DE CONTROL		
EMITIDO Y REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre: Fernando Madrid Ramos		Nombre:
Dpto.: Calidad		Dpto.: Gerencia
Firma:		Firma:
Fecha: Enero 2009		Fecha: Enero 2009
REVISIONES		
Rev. anterior	Fecha	Causa de revisión

INDICE

1. Objeto	Pág. 2
2. Alcance	Pág. 2
3. Referencias	Pág. 2
4. Descripción	Pág. 2
4.1. Necesidades de formación	Pág. 2
4.2. Personal de nueva incorporación	Pág. 3
4.3. Determinación de la competencia del personal	Pág. 4
4.4. Personal cualificado	Pág. 4
4.5. Formación Interna	Pág. 5
4.6. Formación Externa	Pág. 5
4.7. Ficha de los Trabajadores	Pág. 5
4.8. Evaluación de la eficacia de la formación	Pág. 6
5. Formatos	Pág. 6

KTKAN SL	FORMACIÓN	P-KTN-09 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 2 de 6
-----------------	------------------	--

1. OBJETO

Definir un método que pueda detectar y satisfacer las necesidades de formación y adiestramiento en base a los conocimientos específicos de las funciones a desarrollar.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplicará a toda la plantilla de **KTKAN SL**, con incidencia especial en aquellas personas que realicen actividades que puedan influir directamente en la calidad de los servicios y que necesiten una cualificación para desarrollar sus actividades.

3. REFERENCIAS

- Manual de Gestión de la Calidad, cap. 6.
- Manual de Gestión del Medio Ambiente
- P-KTN-06 Tratamiento de No Conformidades.
- P-KTN-07 Acciones Correctivas y Preventivas.

4. DESCRIPCION

4.1.- NECESIDADES DE FORMACIÓN.

Para definir las necesidades de formación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Nuevos procesos.
- Nuevos puestos de trabajos.
- Promoción del puesto de trabajo.
- Los derivados de exigencias contractuales.
- Desarrollo e implantación del sistema de Calidad y Medio Ambiente.
- Auditorías y revisión del sistema de Calidad y Medio Ambiente.
- Incorporación de personal a la empresa.
- Reciclaje en formación básica.
- Desequilibrio entre medios y necesidades.
- Otros.

Basándose en estos criterios, los responsables de departamento comunicarán a la Dirección las necesidades de formación del personal de su departamento.

KTKAN SL	FORMACIÓN	P-KTN-09 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 3 de 6
-----------------	------------------	--

El Responsable del Dpto. de Calidad y Medio Ambiente recogerá la información suministrada por los Jefes de Departamento y/o los propios trabajadores con el fin de analizar las necesidades de formación del personal.

Las necesidades de formación, de acuerdo con las dotaciones económicas, serán vigiladas por el Dpto. de Administración, desarrollándose mediante: cursos, seminarios, sesiones prácticas, etc..., que podrá impartirse bien sea por el personal de la propia empresa o por una organización exterior.

El Responsable de Calidad y Medio Ambiente planificará las necesidades de formación en el registro *Plan de Formación* (F-09/01).

Toda formación realizada, tanto interna como externa, será recogida por el Responsable de Calidad en un *Plan de Formación* (F-09/01) con el fin de tener controlada la formación recibida por el personal de **KTKAN SL** y analizar si se han cubierto las necesidades previstas.

4.2.- PERSONAL DE NUEVA INCORPORACIÓN.

La incorporación de nuevo personal a la empresa se hará considerando los siguientes puntos:

- Perfil de necesidades de cada puesto de trabajo:
 - Conocimientos básicos.
 - Conocimientos específicos.
 - Experiencia necesaria.
- Criterio de selección:
 - Experiencia profesional.
 - Formación básica.
- Adaptación al puesto de trabajo.

Una vez seleccionado al candidato, si fuera necesario formación, se someterá a un periodo de formación práctica interna, de duración variable en función del puesto de trabajo, dirigido y coordinado por el responsable del departamento correspondiente tras el cual y demostrada su adaptación se considerará preparado en la tarea a desarrollar.

KTKAN SL	FORMACIÓN	P-KTN-09 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 4 de 6
-----------------	------------------	--

4.3.- DETERMINACIÓN DE LA COMPETENCIA DEL PERSONAL.

Los puntos anteriores permitirán definir el perfil de la persona que deba ocupar un cargo o puesto concreto dentro de la organización de la empresa y facilitará su selección. Las características formativas, así como las aptitudes personales que tiene que reunir una persona para ocupar un puesto concreto dentro de la empresa están definidas en las *Fichas del Perfil del puesto de trabajo* (F-09/02) que se elaborarán contando, si es preciso, con la colaboración de los Responsables/Jefes de los Departamentos afectados.

Las características de los requisitos de los puestos de trabajo recogidas en las *Fichas del Perfil del puesto de trabajo* (F-09/02) servirán, tanto para la selección de nuevo personal, como para la asignación o promoción interna de puestos dentro de la empresa.

4.4.- PERSONAL CUALIFICADO.

En particular todo el personal que realice o vaya a realizar operaciones o procesos especiales es preciso que esté cualificado para el puesto correspondiente. Este personal deberá demostrar la capacidad para el desarrollo de esta tarea, bien a través de la titulación académica oportuna, o bien a través del examen o pruebas que permita al responsable de departamento correspondiente certificar su cualificación.

KTKAN SL	FORMACIÓN	P-KTN-09 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 5 de 6
-----------------	------------------	--

4.5.- FORMACIÓN INTERNA.

Se considera formación interna toda aquella que sea impartida por personal de **KTKAN SL**. Cuando alguna persona de **KTKAN SL** disponga de los conocimientos suficientes en alguna materia podrá impartir cursos sobre la misma a otras personas.

Se dejará constancia escrita del curso impartido para lo que se empleará el documento de *Formación Interna* (F-09/03).

4.6.- FORMACIÓN EXTERNA.

Cuando la formación necesaria no pueda ser impartida por personal de **KTKAN SL** se realizará mediante organismos o entidades exteriores a través de cursos, seminarios, etc.

4.7.- FICHA DE LOS TRABAJADORES.

El Responsable de Calidad elaborará una ficha de cada uno de los trabajadores de **KTKAN SL** (exceptuando a la gerencia y jefe de oficina técnica) para los que se empleará el formato *Ficha Personal* (F-09/04). En dicha ficha quedarán reflejados los siguientes datos:

- Datos personales del trabajador.
- Documentación Necesaria.
- Conocimientos (Cursos realizados).
- Experiencia laboral.

Los informes de *Formación Interna* (F-09/03) así como, si fuese posible, una copia del certificado de los cursos exteriores expedidos por el organismo que lo imparte se adjuntarán a la *Ficha Personal* (F-09/04) de cada trabajador.

KTKAN SL	FORMACIÓN	P-KTN-09 EDICIÓN 1 REVISIÓN FECHA ENERO 2009 Página 6 de 6
-----------------	------------------	--

4.8.- EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA FORMACIÓN.

El resultado y aprovechamiento de la formación recibida por los trabajadores (cursos, formación externa,...) será expuesta y analizada en las reuniones periódicas establecidas para la revisión del sistema de calidad según se describe en el apartado 5.4 del Manual de Gestión de la Calidad de **KTKAN SL**

El resultado negativo de este punto de la reunión puede dar lugar a la emisión por parte del Responsable de Calidad de los informes de no conformidad correspondiente y la apertura de las acciones correctivas necesarias, cuando la circunstancias así lo aconsejen (ver P-KTN-06 Tratamiento de No Conformidades y P-KTN-07 Acciones Correctivas /Preventivas).

5. FORMATOS

- | | |
|--|-----------------|
| - <i>Plan de formación.</i> | <u>F-09/01.</u> |
| - <i>Ficha de Requisitos del puesto de trabajo</i> | <u>F-09/02.</u> |
| - <i>Formación interna</i> | <u>F-09/03.</u> |
| - <i>Ficha personal</i> | <u>F-09/04.</u> |