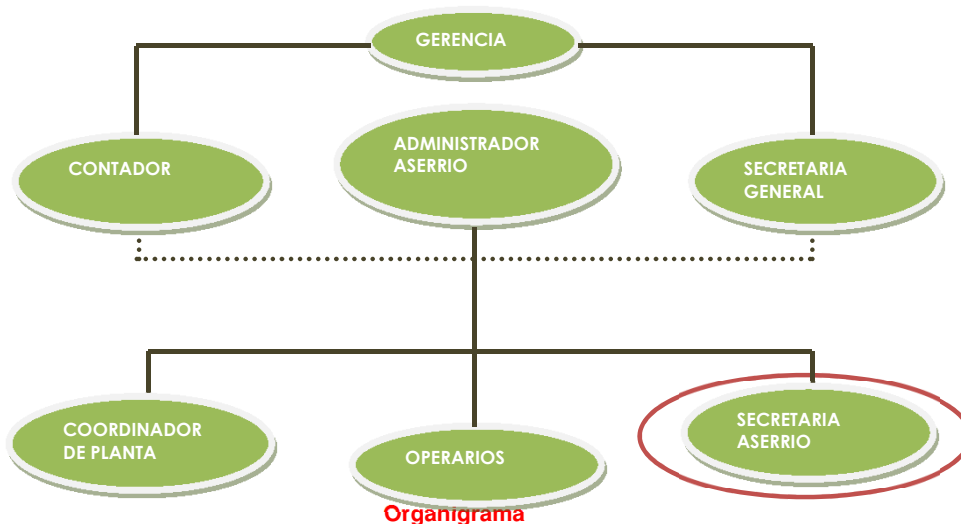




Fecha			Versión	Página
13	1	2012	1	1
MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES				
SECRETARIA ASERRÍO				

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA



GENERALIDADES

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria aserrío
NIVEL	Mandos medios
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL CARGO	1
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO	0
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO INDIRECTO	10

OBJETIVO DEL PROCESO

Apoyar en las actividades administrativas del desarrollo productivo del aserrío

RELACIONES

PROCESOS	CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
INTERNOS	Personal operativo	Realizar seguimiento y control a las operaciones y velar porque se cumplan las políticas de la empresa	Diario
EXTERNOS	Proveedores	Ingreso de producto	

ACTIVIDADES (Procesos y subprocesos de su responsabilidad)

TIPO	ACTIVIDAD
SP	GENERALIDADES
A	Comprender la política de Gestión de calidad de la empresa y el compromiso que implica la misma
A	Diligenciar en forma adecuada los formatos de la gestión del sistema de gestión que tengan que ver con sus responsabilidades.
A	Atención al público personal y telefónicamente
A	Usar los equipos de protección personal
SP	ADMINISTRATIVAS
A	Apoyar al administrador en tareas que se le sean asignadas

A	Organizar los formatos de producción en sus respectivas carpetas
A	Apoyar al administrador organizando los archivos
A	Apoyo a otras actividades temporales que se le asignen
A	Control de la báscula
SP	RECURSOS HUMANOS
A	Informar toda situación peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores de riesgo
A	Apoyar las tareas del COPASO
CRITERIOS DE DESEMPEÑO (Manuales, Políticas y Protocolos con los que debe proceder)	
1	Cumplir con el reglamento interno de trabajo y velar porque el personal a su cargo lo haga de igual manera
2	COPASO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Evaluación del cargo y especificaciones)					
CERTIFICACION DE COMPETENCIAS					
Competencia		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Educación	Secretariado o tecnologías afines	No tiene la educación requerida	Esta en proceso de educación	Tiene la educación requerida	Tiene educación superior a la requerida
Experiencia	1 año como secretaria	No tiene la experiencia	Tiene experiencia, pero no la requerida	Tiene la experiencia requerida	Tiene mas de la experiencia requerida
Formación	sistemas básicas	No tiene la formación requerida	Esta en proceso de formación	Tiene la formación requerida	Tiene formación adicional a la requerida
Habilidades	Manejo de software - comunicación asertiva - Manejo de personal	No tiene la Competencia	Desarrollo bajo de la competencia	Tiene la competencia	Esta es capacidad de enseñar la competencia
COMPETENCIAS ESPECIFICAS DEL CARGO					
Competencia		Nivel Encontrado			
Atención al detalle		1	2	3	4
Objetividad					
Liderazgo					
Organización					
Buenas relaciones interpersonales					
Habilidad para aprender					
Toma de decisiones					
Recursividad					
Trabajo en equipo					
Pensamiento analítico					
Iniciativa					