
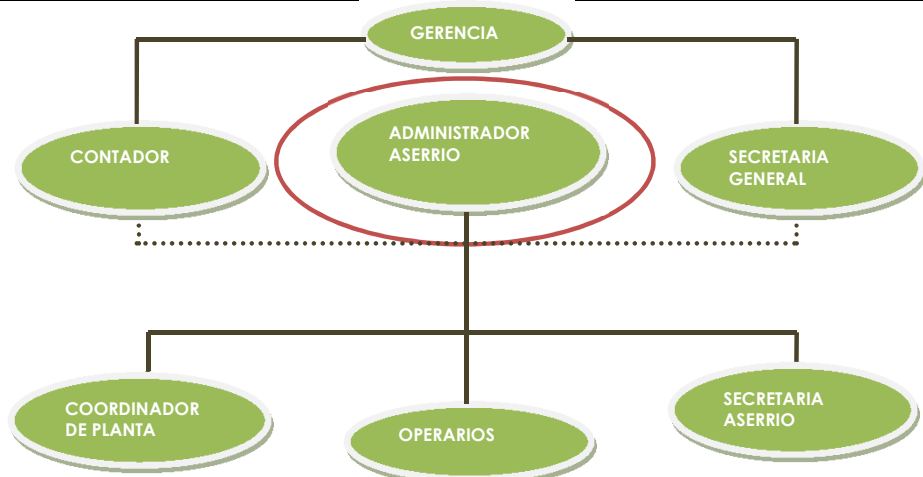


<div>Reforestadora y Manufacturera los Retiros</div> <div></div>	Fecha		Versión		Página
	13	1	2012	1	1
	MANUAL DE RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES ADMINISTRADOR DEL ASERRÍO				

POSICIÓN EN LA ESTRUCTURA



Organigrama

GENERALIDADES

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo del aserrío
NIVEL	Directivo
NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL CARGO	1
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO DIRECTO	14
NÚMERO DE PERSONAS A CARGO INDIRECTO	0
OBJETIVO DEL PROCESO	Coordinar todas las actividades referente a las decisiones administrativas para el correcto desarrollo productivo del aserrío

RELACIONES

PROCESOS	CON QUIEN	PARA QUE	FRECUENCIA
INTERNOS	Producción, Compras, Recursos humanos	Registro de producción, Compra de materias primas, evaluación a proveedores, manejo del personal	Cada requerimiento
			Cada requerimiento
EXTERNOS	Proveedores y clientes externos	Control de proveedor de materia prima	Cada requerimiento

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 de calidad que tengan que ver con sus responsabilidades
SP	COMPRAS
A	Búsqueda de nuevos proveedores
A	Realizar las respectivas evaluaciones y reevaluaciones a los proveedores
A	Realizar los requerimientos de materia prima
A	Realizar las compras y controlar los productos que ingresan
SP	ADMINISTRATIVO
A	Manejo de personal
A	Reporte de nomina a oficina

A	Apoyo a gerencia
SP	TRANSFORMACIÓN DE MADERAS
A	Programación y control de la producción
A	Asegurar el inventario para el despacho a los clientes
A	Distribuir las responsabilidades a los auxiliares de producción para cumplir los compromisos
A	Presentar informes de productividad
A	Optimizar los recursos productivos
SP	SERVICIO AL CLIENTE
A	Elaborar cotizaciones de acuerdo a necesidades de los clientes
A	Recibir, controlar y programar los pedidos hechos por los clientes
A	Registrar y controlar las reclamaciones hechas por los clientes
A	Asegurar los niveles de satisfacción de los clientes
CRITERIOS DE DESEMPEÑO (Manuales, Políticas y Protocolos con los que debe proceder)	
1	Seguir los controles de compras para la selección de proveedores
2	Políticas comerciales

DESCRIPCIÓN DEL CARGO (Evaluación del cargo y especificaciones)

CERTIFICACION DE COMPETENCIAS

Competencia		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Educación	Técnico en áreas afines de administración	No tiene la educación requerida	Esta en proceso de educación	Tiene la educación requerida	Tiene educación superior a la
Experiencia	5 años con trabajo en madera - 2 años en cargos similares	No tiene la experiencia	Tiene experiencia, pero no la requerida	Tiene la experiencia requerida	Tiene mas de la experiencia requerida
Formación	Secado de madera - Logística - costos y manejo de nómina	No tiene la formación requerida	Esta en proceso de formación	Tiene la formación requerida	Tiene formación adicional a la requerida
Habilidades	Organización Capacidad de comunicación Adecuado manejo de Relaciones interpersonales Liderazgo Capacidad de trabajo Capacidad de negociación Manejo de documentación Trabajo en equipo	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			
	1	2	3	4
Análisis de problemas				
Decisión				
Independencia				
Integridad				
Juicio				
Resolución				
Conocimiento del entorno				
Tenacidad				
Análisis numérico				
Auto organización				
Comunicación oral				
Comunicación escrita				
Disciplina				
Atención al cliente				
Capacidad de negociación				
Sociabilidad				
Trabajo en equipo/cooperación				
Control directivo				
Evaluación de los colaboradores				
Identificación directiva				
Liderazgo de grupos				
Liderazgo de personas				
Sensibilidad organizacional				