Gmail

Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com>

06042026 F64 Guía para matriz de rol responsabilidad, autoridad y rendición de cuentas - cartas de asignación de responsabilidades

1 mensaje

Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com> 6 de abril de 2026 a las 20:09
Para: jserrano91@outlook.es, mariasanchez13e@gmail.com, angieescobar08@icloud.com, garciamosqueramaroly39@gmail.com, riverabetancourtd@gmail.com, ledesmarosa889@gmail.com, danielamanzanoarango@gmail.com, diannycardona.1989@gmail.com, branyan1620@outlook.com, nathaly osorio <nathatalyo17@gmail.com>, patriciaosoriohurtado@gmail.com, darlybambague@gmail.com, camilatrullo123@gmail.com, pattymos.1109@gmail.com, derlyrodriguez20@hotmail.com, diana.posada00@hotmail.com, jcsuarez1795@gmail.com

🧭 GUÍA PASO A PASO PARA ELABORAR LA MATRIZ DE ROL, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS (RRARC) EN UNA PYME

📌 1. ¿Qué es una matriz de rol, responsabilidad, autoridad y rendición de cuentas (RRARC)?

La **matriz de RRARC** es una herramienta de **gestión y planificación organizacional** que permite definir con claridad **quién hace qué, con qué nivel de decisión y ante quién responde** dentro de una empresa.
Su propósito es **asignar funciones claras, fortalecer la comunicación interna, evitar duplicidades, prevenir vacíos de responsabilidad y facilitar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión** (Calidad, SST y Medio Ambiente).

🎯 2. Propósito y beneficios

- Garantizar que **todas las funciones están claramente asignadas**.
- Evitar **confusiones, solapamientos o vacíos** en las responsabilidades.
- Mejorar la **coordinación y rendición de cuentas** entre los distintos niveles jerárquicos.
- Facilitar **auditorías internas y externas** al demostrar una estructura funcional definida.
- Cumplir con los requisitos de las normas **ISO 45001:2018, ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015**, especialmente la **cláusula 5.3** sobre funciones, responsabilidades y autoridades.

- Fomentar una cultura de **liderazgo, compromiso y responsabilidad compartida**.

🧩 3. Definiciones clave con ejemplos

🔹 ROL

Es el **papel o función** que una persona desempeña dentro de un proceso o sistema.
No siempre coincide con el nombre del cargo.

Ejemplos:

- **Supervisor de Producción** → Controla procesos de manufactura.
- **Auxiliar de Talento Humano** → Apoya selección, nómina y bienestar.
- **Coordinador de SST** → Gestiona riesgos laborales y cumplimiento normativo.
- **Brigadista** → Atiende emergencias y lidera evacuaciones.

🔹 RESPONSABILIDAD

Es el **conjunto de actividades o funciones** que una persona debe cumplir según su rol.

Ejemplos:

- Supervisar la producción y garantizar la calidad.
- Elaborar la nómina y legalizar novedades.
- Identificar peligros y mantener actualizada la **matriz IPVR**.
- Gestionar el cumplimiento del plan anual de capacitación.

🔹 AUTORIDAD

Es el **poder o facultad para tomar decisiones** dentro del marco de sus funciones asignadas.

Ejemplos:

- Aprobar cambios de turno (Supervisor).
- Firmar contratos temporales (Talento Humano).
- Emitir reportes de accidentes a la ARL (SST).
- Autorizar la compra de EPP (Gerencia).

🔹 RENDICIÓN DE CUENTAS

Es la obligación de responder y justificar las decisiones o resultados obtenidos ante una instancia superior, con evidencias verificables y frecuencia definida.

Ejemplos:

- **Informar a la gerencia sobre índices de productividad (Producción).**
- **Reportar indicadores mensuales de ausentismo (SST).**
- **Presentar actas de reunión al Comité SIG.**
- **Entregar informes trimestrales de gestión (Dirección Administrativa).**

📨 Instrucción complementaria – Elaboración de formatos individuales por cargo

Además de la Matriz de Rol, Responsabilidad, Autoridad y Rendición de Cuentas, cada aprendiz deberá elaborar los formatos individuales por cargo, que funcionan como cartas de asignación de funciones dentro del Sistema de Gestión.

Cada carta debe contener la información correspondiente al rol, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas de cada persona o cargo dentro de la PYME.
Estas cartas deben presentarse en formato institucional, con el logo y nombre de la empresa, conservando la estructura, contenido y redacción técnica de los modelos entregados.

📌 Recomendaciones:

- **Leer detenidamente cada formato y comprender lo que expresa antes de diligenciarlo.**
- **Elaborar una carta por cada cargo o función existente en la PYME, incluyendo directivos, líderes, personal operativo y de apoyo.**
- **Organizar los cargos en orden jerárquico dentro de la empresa.**
- **No olvidar incluir los roles de los comités institucionales, como:**
  - **Comité de Convivencia Laboral**
  - **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)**
  - **Brigada de Emergencia**
  - **Comité de Seguridad Vial**

Estas cartas servirán como evidencia documental individualizada y deberán incorporarse en el Sistema de Gestión como soporte del cumplimiento de los requisitos normativos.
Su correcta elaboración facilitará la construcción coherente y completa de la matriz general RRARC, garantizando trazabilidad y cumplimiento en la rendición de cuentas organizacional.

¿Deseas que te deje también una plantilla tipo carta (en formato texto editable, con encabezado S

⚙️ 4. Enfoque normativo

Norma	Requisito	Aplicación en la matriz
ISO 45001:2018	**Cláusula 5.3 – Funciones, responsabilidades y autoridades**	**Documentar y comunicar funciones y autoridades en SST.**
ISO 9001:2015	**Cláusula 5.3**	**Asegurar la asignación de responsabilidades para cumplir requisitos del cliente.**
ISO 14001:2015	**Cláusula 5.3**	**Asignar responsabilidades y autoridades para el control ambiental.**

🪜 5. Paso a paso para elaborar la matriz RRARC

Paso	Acción	Resultado esperado / Recomendación técnica
1	**Listar todos los cargos o roles reales del organigrama de la PYME.**	**Tener un organigrama funcional actualizado. Incluye cargos directivos, operativos y de apoyo.**
2	**Identificar el rol funcional de cada cargo.**	**Determina si el rol ejecuta, coordina, supervisa o dirige. Ejemplo: Operario → ejecuta / Coordinador → supervisa.**
3	**Definir la responsabilidad principal de cada cargo.**	**Usa verbos de acción: supervisar, gestionar, controlar, actualizar, informar.**
4	**Establecer el nivel de autoridad de cada rol.**	**Define qué decisiones puede tomar. Evita términos vagos como "apoya".**
5	**Especificar a quién rinde cuentas.**	**Debe corresponder al organigrama y a la línea jerárquica real.**
6	**Definir cómo y con qué frecuencia rinde cuentas.**	**Puede ser mediante informes, actas o reuniones semanales, mensuales o trimestrales.**
7	**Organizar toda la información en una tabla.**	**Obtienes una matriz completa, clara y trazable, lista para incorporar al SIG.**

📋 6. Formato recomendado de la matriz

Cargo / Rol	Área o Proceso	Responsabilidad Principal	Autoridad (Qué puede decidir)	A quién rinde cuentas	Cómo rinde cuentas	Frecuencia
Supervisor de Producción	**Producción**	**Coordinar operaciones y controlar calidad**	**Aprobar ajustes operativos**	**Jefatura de Producción**	**Informe mensual**	**Mensual**
Auxiliar SST	**Seguridad y Salud**	**Identificar peligros y actualizar matriz IPVR**	**Reportar accidentes a la ARL**	**Coordinador SST**	**Reporte quincenal**	**Quincenal**
Gerente General	**Dirección**	**Asegurar cumplimiento normativo y recursos**	**Aprobar presupuestos**	**Junta Directiva**	**Informe trimestral**	**Trimestral**
Auxiliar de Compras	**Logística**	**Gestionar compras menores y proveedores**	**Negociar hasta cierto monto**	**Coordinador Logístico**	**Informe mensual**	**Mensual**
Brigadista	**Emergencias**	**Activar alarma y evacuar personal**	**Detener operación insegura**	**Comité de Emergencias**	**Registro en bitácora**	**Según evento**

🧠 7. Consideraciones prácticas

- Adapta la matriz **a la realidad operativa de la empresa**.
- Si un cargo no tiene autoridad decisoria, deja explícito: **“No aplica”**.
- Usa un **lenguaje técnico y claro**, evitando repeticiones o ambigüedades.
- Revisa la coherencia entre esta matriz y los **manuales de funciones**.
- Incluye la matriz en el **Sistema de Gestión Integrado (SIG)** como evidencia de planificación.
- Actualízala **mínimo una vez al año** o cuando haya cambios en la estructura o funciones.

🧩 8. Recursos y materiales de apoyo

- 📂 **Formato base:** “MT-GD-04 Matriz de Roles y Responsabilidades”.
- 📘 **Ejemplos desarrollados:** para cargos operativos, jefaturas, líderes de calidad y alta dirección.
- 📽️ **Videos sugeridos:**
  - Qué es una matriz de funciones y autoridad.
  -

🏁 9. Producto esperado

✅ **Una matriz RRARC completa e integrada al Sistema de Gestión de la PYME**, que:

- Incluya **todos los cargos del organigrama**.
- Defina con claridad **roles, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas en SST**.
- Sea presentada en formato **digital (Excel o Word)** y como evidencia institucional.

Sintesis:

Reflexión sobre la matriz

1. **Concepto clave:**
   - **La matriz de roles, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas como herramienta de orden y gestión:**
     - Importancia para prevenir duplicidad de funciones y omisiones.
     - Ejemplos de su impacto en el cumplimiento de normatividad SST e ISO 45001.
2. **Discusión grupal:**

- **Preguntar:**
  - **¿Cómo ven aplicada esta matriz en sus vidas?**
  - **¿Qué dificultades creen que tiene implementarla en una PYME?**

4. Explicación teórica: Estructura de la matriz y organigrama (30 minutos)

1. **Elementos de la matriz:**
   - **Rol:** Cargo o función (Ej.: Gerente, Jefe de SST, Operario).
   - **Responsabilidad:** Actividades específicas bajo ese rol.
   - **Autoridad:** Poder de decisión y recursos asignados.
   - **Rendición de cuentas:** Cómo y a quién se reporta el cumplimiento.
2. **Relación con el organigrama:**
   - Mostrar ejemplos de organigramas básicos de PYMES.
   - Identificar roles clave y su ubicación en la estructura.
3. **Explicación de los pasos para construir la matriz en la PYME proyecto:**
   - **Paso 1:** Identificar roles principales de la PYME (basado en el organigrama).
   - **Paso 2:** Definir responsabilidades según la función que desempeñan.
   - **Paso 3:** Establecer la autoridad de cada rol (qué decisiones puede tomar).
   - **Paso 4:** Definir cómo y a quién reportan sus resultados.

5. Ejercicios prácticos y diseño de la matriz (1 hora)

1. **Exploración de ejemplos reales:**
   - Analizar ejemplos de matrices de roles compartidas previamente.
   - Identificar qué hace efectiva una matriz: claridad, organización, conexión con la realidad.
2. **Diseño del formato de la matriz para la PYME proyecto:**
   - En grupos, definir un formato sencillo que incluya:
     - **Columnas:** Rol, Responsabilidades, Autoridad, Rendición de cuentas.
     - **Criterios:** Roles básicos de la PYME, alineación con los objetivos del negocio.
3. **Elaboración de la matriz:**
   - Cada grupo trabaja en la matriz de su proyecto PYME.
   - El instructor revisa y orienta en tiempo real.

6. Presentación y recomendaciones finales (30 minutos)

1. **Presentación grupal:**
   - Cada equipo expone su matriz al resto de la clase.

2. **Recomendaciones del instructor para matrices efectivas:**
    - **Claridad:** Lenguaje sencillo, roles bien definidos.
    - **Complejidad adecuada:** Ajustar la matriz al tamaño y necesidades de la PYME.
    - **Actualización periódica:** Revisar cada seis meses o al cambiar roles.
    - **Cumplimiento normativo:** Asegurar que todos los roles cumplen con normativas legales.
3. **Cierre:**
    - Breve evaluación de la sesión (retroalimentación de los aprendices).
    - Asignar como tarea revisar su matriz con base en la retroalimentación recibida.

Materiales necesarios:

- Ejemplos de matrices reales.
- Plantillas impresas o digitales para diseñar la matriz.

Indicaciones clave para los aprendices:

1. Utilicen ejemplos claros y prácticos.
2. Asegúrense de que los roles estén alineados con el objetivo de la PYME.
3. Verifiquen que no haya conflictos de autoridad o duplicidad de responsabilidades.
4. Hagan preguntas cuando duden.

Formato de Matriz

Rol	Responsabilidades	Autoridad	Rendición de Cuentas
Ejemplo: Gerente General	- Establecer políticas y objetivos estratégicos. - Supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión.	- Aprobar recursos financieros y técnicos para el SG-SST. - Suspender actividades no conformes.	Rinde cuentas al Consejo Directivo mediante informes anuales y reuniones trimestrales del cumplimiento del SG-SST.
Ejemplo: Jefe de SST	- Liderar la implementación del SG-SST. - Coordinar actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo.	- Autorizar cambios operativos relacionados con seguridad. - Gestionar recursos para el SG-SST.	Informa al Gerente sobre avances y problemas mediante reportes mensuales. Rinde cuentas del plan de trabajo anual del SG-SST
Ejemplo: Operario	- Usar correctamente los EPP. - Reportar condiciones inseguras. - Participar en capacitaciones de SST.	- Detener tareas en caso de riesgo inminente.	Reporta condiciones inseguras al supervisor directo mediante registros y reuniones semanales. Capacitaciones recibidas de SST.

Descripción de cada columna:

1. **Rol:**
    - Indica el cargo o función dentro de la PYME (Gerente, Supervisor, Operario, etc.).
2. **Responsabilidades:**

- **Detalla las actividades específicas que deben cumplir en relación con la seguridad y salud en el trabajo (o cualquier otro sistema).**
- **Ejemplo: Identificación de peligros, reportes de condiciones inseguras, capacitaciones.**

3. **Autoridad:**

- **Define qué decisiones puede tomar este rol y qué recursos puede usar para cumplir con sus responsabilidades.**
- **Ejemplo: Aprobar presupuestos, detener actividades riesgosas, gestionar cambios operativos.**

4. **Rendición de Cuentas:**

- **Especifica a quién reporta el rol, con qué frecuencia y cómo (informes, reuniones, etc.).**
- **Ejemplo: Informes mensuales al Jefe de SST; rendición trimestral al Gerente General.**

Cordialmente,

Nanda N. Mejía Collazos
Administradora de empresas - Postgrado en docencia
Especialista en Gerencia Seguridad y Salud en el trabajo

--
Nanda N. Mejía Collazos
Administradora de empresas - Postgrado en docencia
Especialista en Gerencia Seguridad y Salud en el trabajo

---

12 adjuntos

F-SST-306-Carta de asignación de responsabilidades del COPASST-1760565224.doc
118K

F-SST-301-Carta de asignación de responsabilidades a empleados-1760565252.doc
121K

F-SST-308-Carta de asignación de responsabilidades del administrador del SG-SST-1760564770.doc
157K

F-SST-303-Carta de asignación de responsabilidades del comité de convivencia-1760565237.doc
114K

F-SST-310-Carta de asignación de responsabilidades del comité de seguridad vial-1760564617.doc
114K

F-SST-314-Carta de asignación de responsable del PESV-1760564552.doc
106K

F-SST-302-Carta de responsabilidades de gerencia-1760564535.doc
156K

F-SST-313-Carta de asignación de responsabilidades de SISO-1760564567.doc
142K

F-SST-309-Carta de asignación de responsabilidades de brigadistas-1760564635.doc
120K

F-SST-312-Carta de asignación de responsabilidades a contratistas con personal a cargo-1760564583.doc
139K

F-SST-305-Carta de asignación de responsabilidades del COPASST-1760564830.doc
119K

F-SST-307-Carta de asignación de responsabilidades de jefes-1760564786.doc
140K