

Establecimiento de roles y responsabilidades dentro de una Organización de Recicladores de Oficio

Documento
Guía



Implementado por
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



UAESP
Unidad Administrativa Especial
de Servicios Públicos

Guía Metodológica para avanzar en la formalización de organizaciones de recicladores de oficio.

Fase 2 y 5 Decreto 596 de 2016

Apoyado por:

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ)
GmbH Programa de GIZ Colombia

Programa Empleos Verdes en la Economía Circular (PREVEC)

Sarah Hirsch, Coordinadora PREVEC

Calle 125 No.19-24, oficina 701, Bogotá – Colombia

Autores

WASTE TO WORTH LATAM SAS

Sara Gómez Gómez

Yudy Tatiana Márquez Santamaría

Asistencia técnica

WASTE TO WORTH LATAM SAS

Paula Alejandra Almario Falla

Ximena Yate González

Fotografías

WASTE TO WORTH LATAM SAS

Paula Alejandra Almario Falla

Sara Gómez Gómez

Ximena Yate González

Cita sugerida (formato APA)

Revisión editorial

WASTE TO WORTH LATAM SAS

Paula Alejandra Almario Falla

Sara Gómez Gómez

Diagramación

WASTE TO WORTH LATAM SAS

Sara Gómez Gómez

Ximena Yate González

Por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania. Esta publicación ha sido apoyada por el Programa Empleos Verdes en la Economía Circular (PREVEC) que está implementado por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH y sus contrapartes colombianas, por encargo del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania.

Las ideas vertidas en el texto son responsabilidad exclusiva de los autores y no comprometen la línea institucional de la GIZ.

Se autoriza la reproducción total del presente documento, sin fines comerciales, citando adecuadamente la fuente.



Estableciendo los Roles y Responsabilidades de mi organización

El contenido que encontrarás aquí hace parte de una serie de guías que apoyarán a las Organizaciones de Recicladores de Oficio, en el camino de la formalización y la implementación del Decreto 596 de 2016.

La formalización de las Organizaciones de Recicladores de Oficio en Colombia es un paso importante para fomentar el reconocimiento del trabajo de las personas que contribuyen diariamente al cuidado del medio ambiente y a la implementación de la Economía Circular del país.

En esta guía encontrarás la información de organización empresarial en el marco de la prestación del servicio público.

¿Para quién es útil esta guía?



Esta Guía es para todas las personas que apoyen el **área administrativa y de recursos humanos** de las organizaciones.

¿Para qué usar esta guía?



Este documento es una guía para el establecimiento de Roles y Responsabilidades dentro de una Organizaciones de Recicladores de Oficio:

- **Sistema de Roles y Responsabilidades**
- **Informe Personal por Categoría de Empleo**

Cada uno brinda información para **consolidar la organización empresarial**.



¡Planta tus árboles de conocimiento!

Mientras lees esta guía, puedes revisar esta lista de acciones que te permitirán validar la información que necesitas conocer.

Lee el capítulo y rellena los árboles a medida que vas avanzando, como en el siguiente ejemplo:

1. ¿Por qué es importante establecer Roles y Responsabilidades en mi organización?

Pág.



1. **¿Por qué es importante establecer Roles y Responsabilidades en mi organización?**
Pág. 5



2. **Ventajas para las asociaciones y Riesgos de NO implementar la organización empresarial**
Pág. 6



3. **Sistema de Roles y Responsabilidades**
Pág. 7



4. **Informe Personal por Categoría de Empleo**
Pág. 10



¡HOLA!
Soy **Mario**, y me gustaría saber,
**¿Por qué es importante establecer
Roles y Responsabilidades en mi
organización?**



Para toda organización, pública, privada o mixta es importante definir y estructurar los cargos, las funciones, responsabilidades y los niveles jerárquicos. **Esta guía te ayudará a definir el proceso para que la asociación a la que perteneces evolucione cada vez más.**

Principios Organizacionales



Para el correcto funcionamiento de cualquier organización, **es importante adoptar los siguientes principios:** (Muños, 2015)

- **Unidad de dirección:** Cada grupo de actividades o funciones que tienen un mismo objetivo, deben tener un solo jefe y plan o procedimiento.
- **Jerarquía o cadena de mando:** Es el establecimiento de la autoridad desde el nivel más alto de la organización al más bajo.
- **Orden:** Las personas, los recursos, materiales y medios tecnológicos o herramientas necesarias para establecer la labor deben estar en el lugar preciso y el momento exacto para el cumplimiento de la tarea, actividad u objetivo de la asociación.
- **Remuneración:** Todos los colaboradores deben estar justamente retribuidos por su labor.
- **División de trabajo:** Consiste en la asignación de tareas a cada integrante de la asociación.
- **Autoridad:** La autoridad es el poder derivado de la posición del cargo asignado y debe ser combinado con la inteligencia, experiencia y el valor moral y ético de la persona.



Ventajas para las asociaciones

- **Formalización** laboral
- **Competitividad** y especialización de tareas
- Identificación de **oportunidades para capacitación y desarrollo de habilidades** y competencias de los colaboradores
- **Sentido de pertenencia** y fidelización de los colaboradores
- **Optimización de procesos**, dependencia de tareas y trabajo en equipo
- **Estandarización de cargos** y remuneración laboral

Riesgos de NO implementar la organización empresarial



- **Alta rotación del personal** por sobre carga laboral y ordenes confusas
- Ambiente laboral **desagradable**
- **Poca planificación** y orden administrativo
- Sistema emergente, la organización tiende a **resolver inconvenientes constantemente**
- Procesos operativos **ineficientes**
- **No lograr los objetivos** y metas de la asociación

Sistema de Roles y Responsabilidades



1

Lo primero que se debe estructurar en una asociación es la **identificación de las partes interesadas internas y externas** de la asociación. (ISO9001, 2015)



Partes interesadas:

Cualquier individuo, grupo u organización **que forme parte o se vea afectado por el mismo**, obteniendo algún beneficio o perjuicio.

Partes interesadas INTERNAS:

Son todas las personas o entes **que forman parte de la línea de negocio**, son inherentes a la organización de recicladores de oficio.

Ejemplo:

Asamblea general, colaboradores de la asociación, recicladores de base, entre otros.

Partes interesadas EXTERNAS:

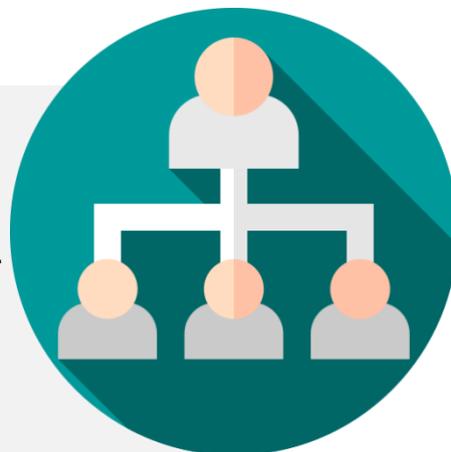
Son todas las personas o instituciones en las cuales **la asociación no puede ejercer control** o tomar decisión alguna.

Ejemplo:

Usuarios o suscriptores, alcaldía, sector industrial, Superservicios, Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico, entre otros.

2

Luego de contar con todas las partes interesadas internas, se aconseja **estructurar el organigrama de la asociación**. El organigrama es la representación gráfica de la estructura de la asociación, en la que se muestra la composición de los cargos o unidades de trabajo, estructura jerárquica y líneas de autoridad. (salud, 2011)



Criterios para la elaboración

Precisión: Se deben colocar todas las partes interesadas internas de la asociación, para ello se deben clasificar por cargos.

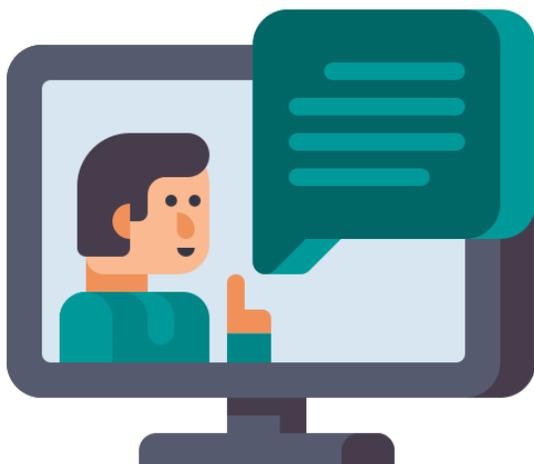
Sencillez: Debe ser simple, para que se comprenda fácilmente, las líneas no deben cruzarse.

Uniformidad: Para facilitar la interpretación se conviene estandarizar las líneas, trazos y figuras que se utilicen en su diseño, los rectángulos deben tener el mismo tamaño.

Vigencia: El organigrama debe mantenerse actualizado y realizar los cambios necesarios de acuerdo a la dinámica de la organización de recicladores de oficio.

Simbología: Para dibujar o representar organigramas estructurales, deberemos de seguir los **siguientes criterios o elementos** gráficos, mismos que pueden ser utilizados para representar todo tipo de organigrama. (salud, 2011)

- 
 - Las líneas llenas sin interrupción son aquellas que indican la autoridad formal, la relación de líneas de mando, la comunicación y la vía jerárquica.
- 
 - Las líneas verticales indican autoridad
- 
 - Las líneas horizontales señalan la especialización y la correlación
- 
 - Las líneas discontinuas indica relación de unidades desconcentradas y descentralizadas



Para las asociaciones de recicladores y recicladoras se aconseja la elaboración de un organigrama tipo estructural, no obstante, existen otros tipos de organigrama como lo son*:

**Los siguientes ejemplos vienen de la Guía Técnica Para la Elaboración de Organigramas, realizada por la Secretaría de Salud de Jalisco México, 2011.*

2.1

Organigramas Funcionales: o también organigramas de funciones, indican el cuerpo de cada unidad o proceso, el nombre y las principales funciones vitales que se deben desempeñar. (salud, 2011)

Ejemplo:



Fuente: Salud, 2011

2.2

Organigramas Matriciales: son estructuras que crea líneas duales de autoridad, la mejor ventaja de este organigrama es que responde en poner juntos especialistas de la misma rama, permitiendo agrupar y compartir recursos especializados a través de los productos o servicios. (salud, 2011)

Ejemplo:

Tabla 1 Ejemplo de organigrama matricial

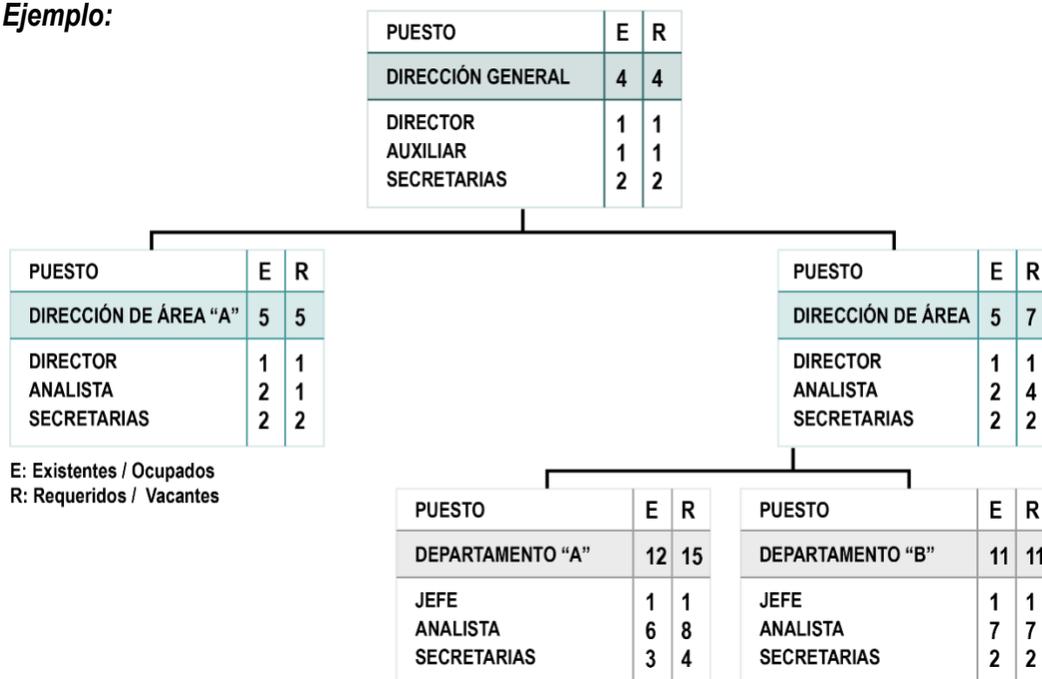
SERVICIO DIVISIÓN	Cardiología	Urgencias Médicas	Ginecología	Oftalmología	Urología	Laboratorios Clínicos
Medicina Interna						
Gineco Obstetricia						

2.3

Organigramas de Integración de Puestos: son aquellos que incorporan dentro del marco de cada área administrativa, los diferentes puestos establecidos para la ejecución de las funciones asignadas, el número de plazas existentes o requeridas o también denominadas por algunos autores, ocupadas y vacantes. (salud, 2011)

Ilustración 1 Ejemplo de organigrama integración de puestos

Ejemplo:

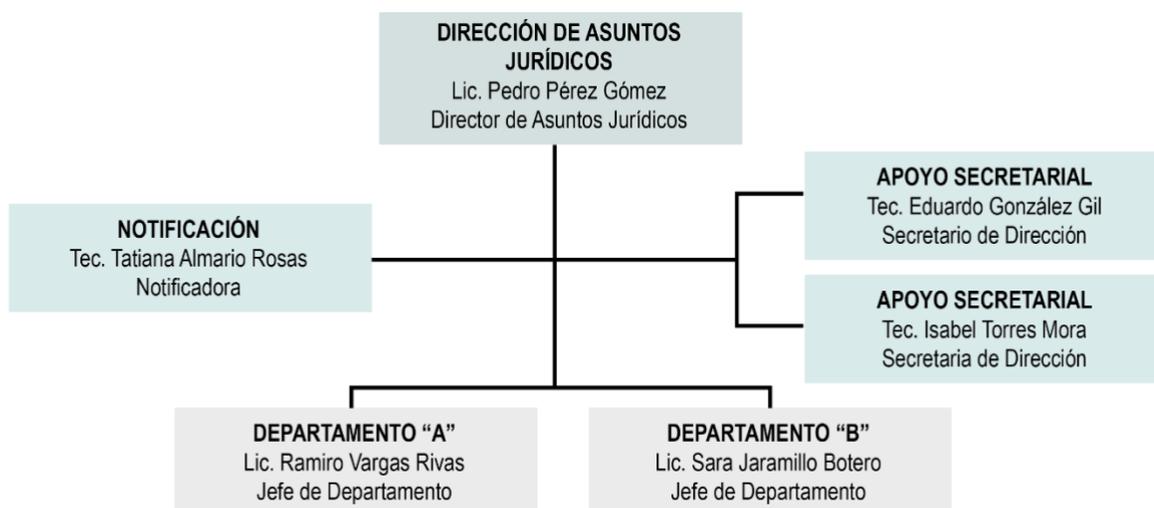


2.4

Organigramas de Ubicación: son aquellos que integran a todo el personal de la unidad administrativa, e incorporan en cada figura geométrica el rol que les toca jugar dentro de la unidad orgánica y el nombre de los servidores públicos que las ocupan. (salud, 2011)

Ejemplo:

Ilustración 2 Ejemplo organigrama de ubicación



3

Luego de tener definido el organigrama de la asociación, deberás **analizar** los siguientes requisitos para cada uno de los cargos y documentarlo. (Resolución 20174000237705, 2017)



Tabla 2 Asignación de requisitos a cada cargo

	CÓMO SE ASIGNA
Cargo	Identificar la misión de la persona dentro de la organización de recicladores de oficio y evaluar sus tareas, jerarquía y supervisión , así mismo asignar un nombre dentro de los tres niveles de jerarquía; Nivel administrativo, nivel directivo y nivel operativo.
Perfil	Aquí debemos realizar un listado de las capacidades, aptitudes, estudios formales, experiencia, valores y principios que debe tener una persona para el desarrollo y desempeño de su trabajo.
Cargo jefe inmediato	Aquí debemos definir cuál es el cargo de la persona que evaluará y supervisará el trabajo y desempeño, deberá estar alineado con el organigrama.
Cargos bajo su dependencia	Aquí debemos definir los cargos de las personas que son necesarias para cumplir los objetivos , actividades y tareas de esa área, departamento u organización de recicladores de oficio y deberá estar alineado con el organigrama.

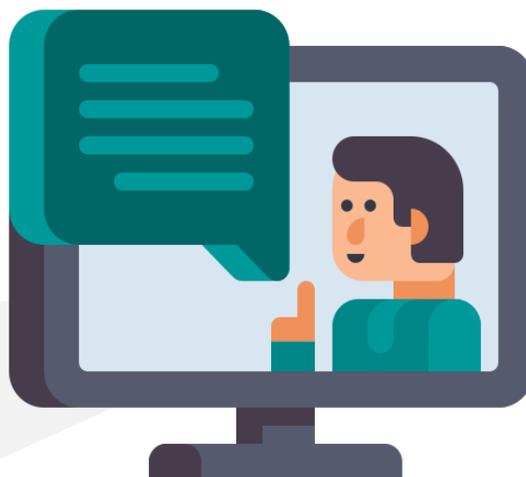
Funciones	<p>Para determinar las funciones del cargo, se debe evaluar cada proceso de la organización de recicladores de oficio y de acuerdo al perfil o competencia del cargo, se deben evaluar las funciones que son las actividades puntuales que debe desarrollar esa persona en el cargo a ejecutar. Se debe tener en cuenta los siguientes apuntes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las funciones no se deben duplicar, es decir que quede la misma función, tarea o actividad para dos cargos diferentes. • Cada función debe estar determinada por un verbo (desarrollar, realizar...), una actividad específica u objetivo (los informes mensuales) y un propósito o resultado (para entregar y radicar ante la alcaldía local). • Se deberá realizar una validación con el jefe del área o departamento en el cual se ubicará el cargo y su respectiva aprobación. • Las funciones deben estar enfocadas a la misión del puesto y derivadas de las atribuciones y objetivos del mismo.
Responsabilidades	<p>La responsabilidad de un cargo hace referencia al control de calidad del producto o prestación del servicio.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Un supervisor de ECA tiene la responsabilidad de que el material quede bien almacenado, no es quién realiza la actividad, pero si es el responsable de que se cumpla el objetivo.</i> • <i>Una secretaria tiene la función de realizar el informe que se debe entregar de manera mensual ante la alcaldía local y también tiene la responsabilidad de que el informe quede bien realizado para su respectiva aprobación por parte de la alcaldía.</i>

Fuente: Resolución 20174000237705, 2017



Me gustaría saber,
**¿Qué debe contener el informe
 Personal por Categoría de Empleo?**

Uno de los requisitos exigidos por el Decreto 596 de 2016 en la fase seis (6) de progresividad es el personal por categoría de empleo y de acuerdo con la Resolución SSPD No 20174000237705 del 2017 la cual indica que el prestador de no aprovechables es quien debe realizar el reporte ante el SUI, **para aquellos que realizan exclusivamente la actividad de aprovechamiento no aplica, sin embargo el prestador de la actividad de aprovechamiento debe realizar y entregar un informe con la siguiente información:**



1

Introducción

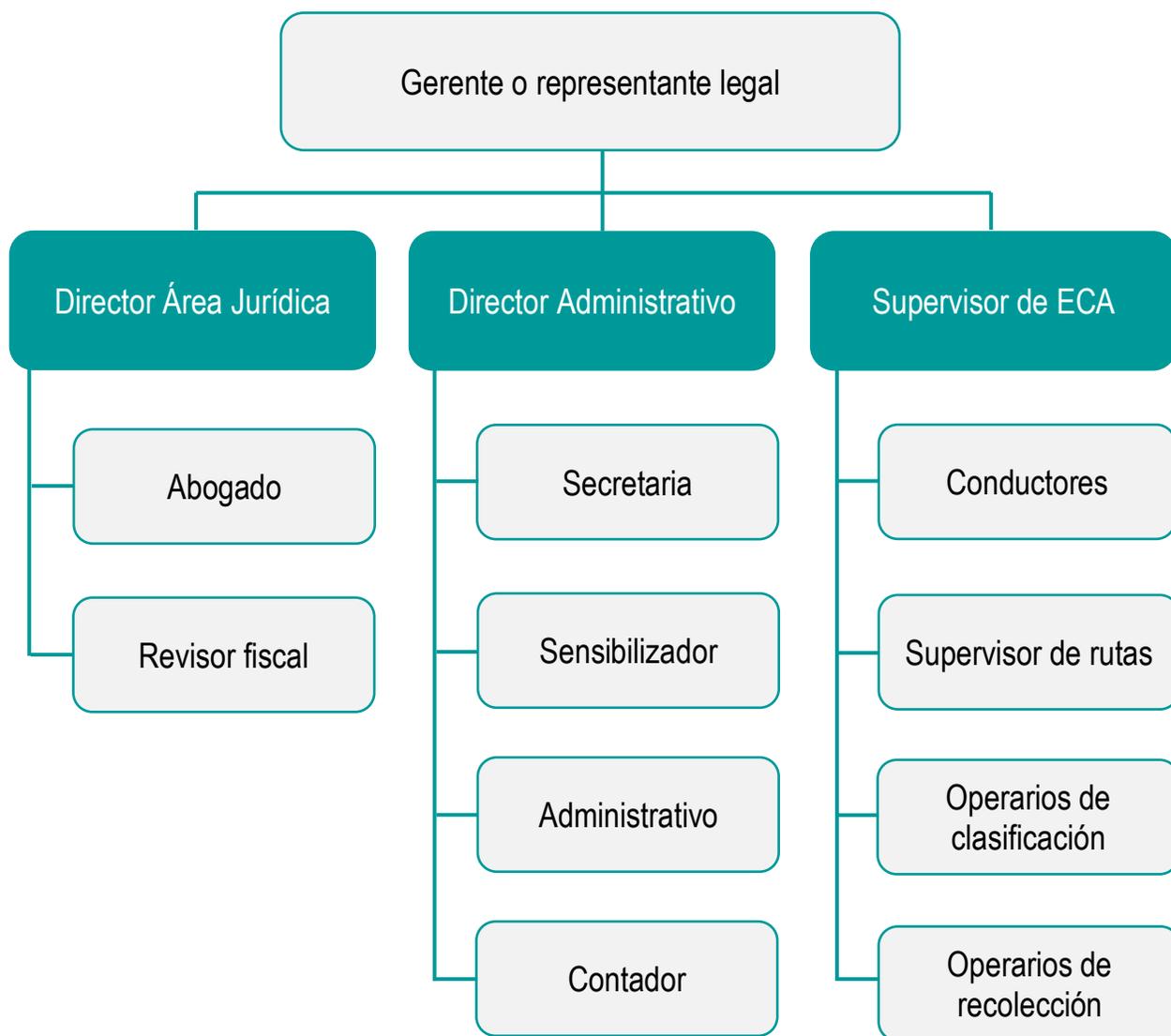
El documento debe contener una introducción con la **información básica de la asociación y un resumen** sobre todo el contenido del documento y los beneficios de identificar el personal por categoría de empleo para la Organizaciones de Recicladores de Oficio.

2

Flujograma de cargos

Además de la introducción, el informe debe contener un flujograma de cargos, el cual debe ser **alineado y acorde al organigrama de la asociación. Recuerde que un flujograma de cargos no es lo mismo que un organigrama.** El flujograma de cargos **debe especificar netamente cada cargo de los colaboradores de la asociación**, es el conjunto de tareas, funciones, responsabilidades, tareas y atribuciones del perfil.

Flujograma de cargos (Ejemplo Organigrama Estructural)



Fuente: Elaboración propia, 2023

Manual de funciones

Luego de estructurado el flujograma de cargos, se debe realizar un **manual de funciones para cada uno de los cargos** que se colocó en el flujograma anterior. Se puede usar el cuadro realizado en el numeral dos del sistema de roles y responsabilidades descrito anteriormente.

Manual para un cargo

(Este es un ejemplo, el cual cada asociación puede adaptar si así lo desea)

Tabla 3 Estructuración de un manual de funciones

MANUAL DE FUNCIONES	
Cargo	Supervisor de planta
Área	Operativo
Personal a cargo	Operarios de clasificación, operarios de recepción, operarios de pesaje y registro del material.
Jefe inmediato	Coordinador operativo
Objetivo	Garantizar la operación en la planta y el correcto almacenamiento de los materiales
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el orden y aseo en la planta • Evitar accidentes y enfermedades laborales • Supervisar la labor de los operarios de clasificación, recepción y pesaje del material • Verificar el registro del material, de acuerdo al material almacenado y al material vendido.

4

Personal por Categoría de Empleo

Finalmente, el informe debe contener un cuadro llamado personal por categoría de empleo **que contenga la siguiente información:**

ÁREA	CARGO	TIPO DE CONTRATO	NÚMERO DE PERSONAS	VALOR SALARIAL MENSUAL	FACTOR PRESTACIONAL	TOTAL
------	-------	------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------

Área:

En esta columna se deberá colocar **sí el cargo pertenece al área:**

- Directivo
- Administrativo
- Operativo

Cargo:

En esta columna se deben colocar **todos los cargos designados** en el flujograma de cargos y en los manuales de funciones, siempre y cuando se contemplen dentro de la nómina de la Organizaciones de Recicladores de Oficio.

Tipo de contrato:

En esta columna se debe colocar el tipo de contrato por el cual se encuentra el colaborador o colaboradora vinculada o vinculado a la asociación, **de acuerdo con la normatividad colombiana vigente el tipo de contrato:**

- Prestación de servicios
- Obra labor
- Término fijo
- Término indefinido
- Aprendizaje
- Ocasional de trabajo

Número de personas:

En esta columna es importante colocar el **número de personas que se encuentran en el cargo** que se está describiendo.

Ejemplo:

Si para el área administrativa, se cuenta con dos personas en el cargo de secretaria, se debe colocar el número dos en ese recuadro.

Valor salarial:

En este recuadro se debe colocar **el salario mensual** que recibe cada colaborador, de acuerdo con el cargo que se está especificando. *Fuente:Resolución 20174000237705, 2017*

Factor prestacional:

Para este recuadro se deben tener en cuenta **todos los factores prestacionales y beneficios que tienen los colaboradores y colaboradoras** de la asociación, que se deben cumplir por ley. Se debe realizar el **cálculo mensual** de los siguientes beneficios: *Fuente:Resolución 20174000237705, 2017*

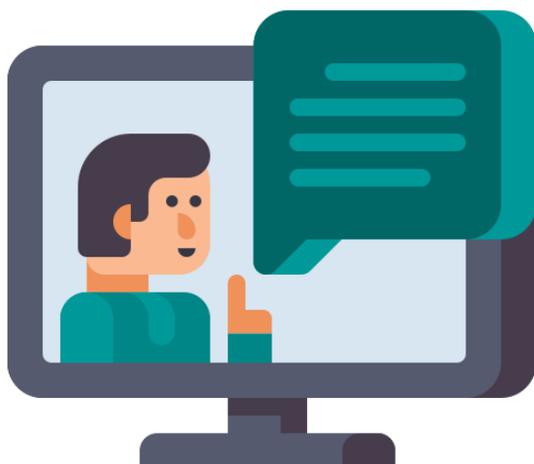
- **Prima de servicios:**
(Salario mensual * Días trabajados en el semestre) / 360.
- **ARL:** Para el caso de la ARL se tiene como determinante el nivel del riesgo:
 - Riesgo I = 0,348%
 - Riesgo II = 0,435%
 - Riesgo III = 0,783%
 - Riesgo IV = 1,740%
 - Riesgo V = 3,217%
- **EPS:** Se calcula el 12,5 % del salario mensual devengado
- **Pensión:** Se calcula el 16 % del salario mensual devengado

Total:

Aquí se debe colocar el valor total, es decir **la suma de salario mensual devengado y el factor prestacional.**

Símbolo de multiplicación ()

*Símbolo de división (/)



Para la elaboración de la presente tabla se sugiere contar con el apoyo del **contador de la Organizaciones de Recicladores de Oficio y de ser posible con el asistente por parte de la ARL.**

5

Entrega y radicado del informe

Luego de realizar todo el documento, se debe realizar la entrega y radicado del informe, para el cual, **se debe tener en cuenta:** Fuente: Resolución 20174000237705, 2017



Anexo de contratos

Se deben tener **al día** todos los contratos de los cargos y colaboradores registrados en el cuadro de personal por categoría de empleo, y se deben **anexar** al documento o informe **todos los contratos firmados y actualizados por las dos partes** (El empleador y el colaborador).



Radicado del informe

Se debe **enviar el informe** con todos los anexos (contratos) en formato **PDF** al correo **aprovechamiento@superservicios.gov.co**

Se sugiere **enviar el documento también a los prestadores de no aprovechables** con los que se tiene relación y facturación con la asociación, esto con el fin de que el prestador de no aprovechables relacione la información y realice el correspondiente cargue ante el SUI.

TAMBIÉN PUEDES CONSULTAR LOS SIGUIENTES SITIOS RECOMENDADOS PARA TENER MÁS INFORMACIÓN



MINISTERIO DEL TRABAJO

www.mintrabajo.gov.co

Puedes consultar la página web de **MINTRABAJO**, para tener más información sobre **empleo y pensiones, relaciones laborales, documentos de consulta, normatividad** que puedes tener en cuenta en tu organización, en el marco de la prestación del Servicio Público.



www.unidadsolidaria.gov.co

Puedes consultar la página web de **la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias**, para conocer planes, programas y proyectos para el fomento y desarrollo de las organizaciones solidarias.



www.superservicios.gov.co

Puedes consultar la página web de **la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios**, y en Atención y servicios a la ciudadanía conocer tramites y servicios de interés de la organización.

Bibliografía

- Muños, A. C. (2015). *Estructuración del organigrama y manual de funciones* . Cuenca, Ecuador : Universidad Politécnica Salesiana .
- ISO9001, N. (2015). Sistema de gestión de calidad. Colombia : Instituto colombiano de normas técnicas . Obtenido de <https://www.icontec.org/>
- salud, S. d. (2011). *Guía técnica para la elaborar organigramas* . Jalisco, Mexico: Gobierno de Jalisco .
- Resolución20174000237705. (2017). *Personal por categoría de empleo*. Bogotá D.C. : Superintendencia de servicios públicos domiciliarios .

Ilustraciones

- Ilustración 1 Ejemplo de organigrama integración de puestos 11
- Ilustración 2 Ejemplo organigrama de ubicación 11

Tablas

- Tabla 1 Ejemplo de organigrama matricial 10
- Tabla 2 Asignación de requisitos a cada cargo 12
- Tabla 3 Estructuración de un manual de funciones 16

