Administración del Recurso Humano





ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Contenido

Introducción 3

1. Conceptos y definiciones de la Administración del Talento Humano6

1.1 Concepto.....6

1.2 Definición de la administración del talento humano 9

2. Procesos de la Administración del talento humano 11

3. Funciones del área de talento humano 13

Conclusiones 15

Referencias.....16

Control del documento 18

Créditos.....19

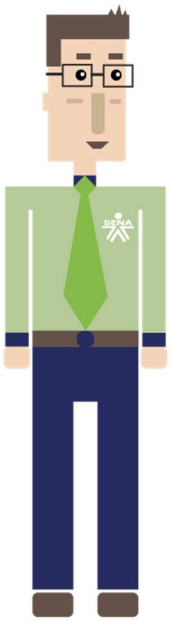




ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Introducción



Hablar hoy en día de los nuevos enfoques de administrar, gerenciar y aún liderar una organización, empresa o industria requiere de diversos conocimientos, prepararse académicamente y contar con experiencia. Porque en la nueva Administración Gerencial estos conceptos han sido replanteados, cambiando el paradigma de ver al ser humano como una máquina más de la organización, para considerarlo como colaborador capaz de transmitir conocimientos, convertirse en líder, ser proactivo y, aún algo más valioso dentro de la organización, ser el cliente interno.





ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



> “La gestión del talento humano como el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluido reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño” (Chiavenato. 2009).

La importancia de la administración del talento humano radica en la diversidad de elementos que contiene, como se puede observar en el siguiente gráfico:



Imagen 1. Elementos contenidos por la Administración del Talento Humano.



Fuente: (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).





1. Conceptos y definiciones de la Administración del Talento Humano

Cuando se habla de administración en general se debe tener en cuenta evaluar una serie de procesos y procedimientos establecidos como: la planeación, la organización, la dirección, el control y la autoevaluación.

El resultado de estos componentes dentro de una organización son los que permiten la toma de decisiones de la mayor importancia.

1.1 Concepto

En el mundo *labora*l, a finales del siglo XX, época por la que se dio paso a la Globalización de mercados, apertura de fronteras, TLC (Tratados de Libre Comercio), el avance o desarrollo agigantado de las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación), términos que hasta ahora se conocen como también *e-commerce* o *e-business.* Las organizaciones tuvieron que incorporar todos estos avances científicos (empresariales) en procura de lograr ser más competitivos, de lo contrario estarían expuestas a desaparecer.

La gestión del talento humano es imprescindible en una organización pues esta no solo está estrechamente relacionada con los colaboradores o clientes internos, sino también con el cumplimiento efectivo que realizan éstos de cada una de las labores por las cuales fueron contratados. De esta manera se encuentran vinculados o laborando (contrato de trabajo) dedicando gran parte de sus vidas



realizando transferencia de conocimiento (bienes, productos o servicios).

Es importante tener en cuenta que los colaboradores o clientes internos buscan dentro de las organizaciones en las que están vinculados:

- Alcanzar sus objetivos personales e individuales.
- Contar con *estabilidad* laboral también les permita prepararse académicamente, para su desarrollo profesional e intelectual.
- Realizar cursos de capacitación, lo cual redunda en ascender (socialmente) dentro de las organizaciones.

Para definir a las personas que trabajan en las organizaciones se han empleado diversos términos: empleados, personal, trabajadores, obreros, recursos humanos, colaboradores, talento humano. En la actualidad se reconoce en la Administración Gerencial como ***Clientes Internos***.

Esos términos se habían utilizado de manera vaga e imprecisa para referirse a las personas que trabajan en las organizaciones, pero en la actualidad, la administración del talento humano le ha dado un nuevo enfoque.



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



En épocas anteriores, las organizaciones habían diseñado unas clasificaciones determinadas por un sin número de situaciones al momento de ser constituidas, ejemplo:

- **Por el servicio que prestan**: se catalogaban en empresas industriales, comerciales, bancarias entidades financieras, hospitales, universidades.
- **Por el tamaño:** pueden ser grandes, medianas o pequeñas, pymes, microempresas, unipersonales.
- **En cuanto a su propiedad:** pueden ser públicas o privadas en cuanto a su propiedad.

> "La organización ha planteado nuevas formas estratégicas de organización en donde lo humano se concentra representando la posibilidad de cambio, transformación y potenciación de las empresas. Desde la integración de capacidades hasta la proyección de metas que conlleven al éxito" (Ospina, 2012).







> "La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes".
>
> Disponible en: https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf

1.2 Definición de la administración del talento humano

La Administración del Talento Humano consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente en una organización.

Cuando se revisa la gestión del talento humano se observa que le competen responsabilidad dentro de la organización en:

- El proceso de selección, contratación, vinculación con los perfiles requeridos.
- Realizar el proceso de inducción.
- Capacitar a los colaboradores de forma permanente.





ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Diseñar mecanismos y ambientes necesarios que generen motivación en los colaboradores.

El director, gerente o administrador del talento humano desempeña en sus labores habituales las cuatro funciones administrativas que constituyen el proceso administrativo: planear, organizar, dirigir y controlar. Se relaciona con estas funciones del administrador pues se refiere a las políticas y prácticas necesarias para administrar el trabajo de la personas, a saber:

- Análisis y descripción de cargos
- Diseño de cargos
- Reclutamiento y selección de personal
- Contratación de candidatos seleccionados
- Orientación e integración (inducción) de nuevos funcionarios
- Administración de cargos y salarios
- Incentivos salariales y beneficios sociales
- Evaluación del desempeño de los empleados
- Comunicación con los empleados
- Capacitación y desarrollo del personal

Disponible en: https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf



2. Procesos de la Administración del talento humano

El proceso de administración del talento humano consta de seis pasos a saber, diseñados según las influencias ambientales externas y las influencias organizacionales internas.

a. "**Reclutamiento y selección:** ¿Quiénes deben trabajar en las organizaciones? procesos utilizados para incluir nuevas personas en la empresa. Pueden denominarse *procesos de provisión o suministro* de personas, incluye *reclutamiento y selección* de personas, labor encomendada a profesionales que cuenten con alta experiencia (psicólogos, sociólogos, administradores).

b. División de cargos y salarios: ¿Qué funciones deben realizar los colaboradores? Procesos utilizados para *diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa,* orientar y acompañar su desempeño. Incluyen diseño organizacional y *diseño de cargos, análisis y descripción de cargos, orientación de las personas y evaluación del desempeño.*

c. Compensación y beneficios sociales: ¿Cómo incentivar a las personas? procesos utilizados para satisfacer las necesidades individuales, más sentidas. Incluyen recompensas remuneración servicios sociales.

d. Capacitación: ¿Cómo contribuir al crecimiento personal? son los procesos empleados para capacitar e incrementar el desarrollo

profesional y personal. Incluyen entrenamiento, desarrollo intelectual y profesional.

e. Higiene y seguridad laboral: ¿Cómo mejorar el clima laboral? procesos utilizados para crear condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas, incluye, administración de la disciplina, higiene, seguridad calidad de vida y mantenimiento de las relaciones sindicales

f. Evaluación y desempeño laboral: ¿Cómo saber lo que hacen y lo que son? procesos empleados para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados. Incluye base de datos y sistemas de información gerenciales"

Leer más en: https://es.slideshare.net/xaviergranado/libro-gestiondeltalentohumanochiavenato-48458867

3. Funciones del área de talento humano

Como se ha podido observar el área de talento humano es de suma importancia. El rol que cumple dentro de la organización es la puerta de entrada de los colaboradores o clientes internos. La transferencia de conocimientos la realiza en equipos de trabajo, dentro de las funciones que cumple se destacan:

- Hacer cumplir en todos los niveles los procedimientos relacionados con el área de gestión humana establecidos en el sistema de gestión de calidad.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales en cuanto a las actividades propias del área de gestión humana (contratación, Sistema General de Seguridad Social, sistema general de riesgos laborales, salud ocupacional y las demás que consagre la ley).
- Direccionar la elaboración de los contratos de personal, coordinar con la alta gerencia las renovaciones o no renovaciones de los mismos.
- Verificar el proceso de selección, contratación, inducción y vinculación realizado por el personal a su cargo.
- Direccionar, revisar y verificar la correcta realización de las actividades correspondientes a la liquidación de la nómina del personal, planilla integrada autoliquidación de aportes, liquidación de primas semestrales, liquidación de cesantías, intereses de fin de año y liquidación de personal retirado.



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



- Elaborar y coordinar el cronograma de vacaciones del personal.
- Conciliar mensualmente los estados de las cuentas con las EPS, ARL, AFP, cajas de compensación y entregar informe a la Dirección Ejecutiva e informar las eventualidades del área.
- Verificar y revisar el retiro de los empleados, la desvinculación de la EPS, ARL, AFP, cajas de compensación, liquidación de prestaciones sociales.
- Direccionar y verificar la creación y funcionamiento del plan básico legal de Salud Ocupacional (programas, subprogramas, cronogramas, reglamentos, entre otros), teniendo en cuenta los requisitos legales aplicables a la organización
- Verificar y coordinar la realización de los exámenes médicos de ingreso, egreso y los períodos según lo dispuesto las resoluciones 2346 de 2007 y 6398 de 1991 o las que modifiquen.
- Verificar la entrega de certificaciones laborales.
- Representar a la organización en procesos jurídicos entablados por sus empleados, con el acompañamiento de los asesores jurídicos y por designación de la alta dirección.
- Dirigir los procesos disciplinarios de los empleados (realización de descargos, memorandos y llamados de atención) según el alcance del reglamento interno, reglamento de higiene y seguridad industrial, política de alcohol y drogas y el incumplimiento, además parámetros



establecidos en el sistema de gestión de calidad y apoyándose en los diferentes medios tecnológicos que la empresa le facilite.

- Dirigir y verificar la contratación de los aprendices SENA en la organización.
- Realizar las copias de seguridad de toda la información a cargo, teniendo en cuenta el procedimiento del SGC.

Conclusiones

La gestión de la Administración del Talento Humano es considerada de las más importantes dentro de la organización de la aplicación de los procesos y procedimientos que se desarrollen, como de las políticas propias (misión, visión) y se verá reflejada en la satisfacción del cliente interno.

Por otro lado, el administrador del talento humano debe ser el que promueva y facilite la creatividad, innovación, trabajo en equipo, efectividad y sobre todo apoyo a la capacitación de su personal en forma permanente.

Referencias

Álzate, P. (2008). *El contrato, definición y tipos*. Consultado el 03 de mayo de 2016 http://www.am-abogados.com/blog/el-contrato-definicion-y- tipos/110/

Arias, F. (2004). Administración de recursos humanos: para el alto desempeño. (5. Edición). Colombia: Trillas.

Blasco, R. (s.f.). Modelos de selección de personal generados en la historia de la psicología. Consultado el 03 de mayo de 2016, en: http://paginaspersonales.deusto.es/mpoblete2/modelos.htm

Chávez, E. (s.f.). *Manejo de los recursos humanos*.

Chiavenato, I. (2000). Administración de recursos humanos. (5. Edición). Bogotá, Colombia: Mc Graw Hill.

Gestión.org. (Sin fecha). *La gestión del talento humano.* Consultado 10 de mayo de 2016, en http://www.gestion.org/recursos-humanos/gestion-competencias/4948/la-administracion-del-talento-humano/

Gerencie.com (Sin fecha). *Gestión del talento humano.* Consultado 10 de mayo de 2016, en www.gerencie.com/gestion-del-talento-humano.html, consultado 10 de mayo de 2016

Gestiopolis.com (Sin fecha). *Administración de recursos humanos y de talento humano.* Consultado 10 de mayo de 2016 www.gestiopolis.com/administracion-de-recursos-humanos-y-talento-humano/

Monografías. (Sin fecha). *Gestión del talento humano.* Consultado el 03 de mayo de 2016, en http://www.monografias.com/trabajos81/gestion-del-talento-humano/gestion-del-talento-humano2.shtml

Imágenes

Imagen 1. Elementos contenidos por la Administración del Talento Humano. **Fuente:** (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).





Control del documento

Nombres	Cargo	Dependencia	Fecha
Orlando Vidal Perdomo Didier Andrés Ospina Osorio	Expertos temáticos	Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos Regional Risaralda	12 de mayo de 2016
Didier Andrés Ospina Osorio	Asesor pedagógico		02 de junio de 2016
Sandra Milena Henao Melchor	Guionista		09 de junio de 2016
Andrés Felipe Valencia Pimienta	Líder		10 de junio de 2016





ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Créditos

Equipo de Adecuación Gráfica y Didáctica de Recursos Educativos

Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial

Dosquebradas - Risaralda

Director regional

Andrés Aurelio Alarcón Tique

Subdirector de centro

Jhon Freddy Amaya Taborda

Expertos temáticos

Orlando Vidal Perdomo

Didier Andrés Ospina Osorio

Asesor pedagógico

Didier Andrés Ospina Osorio

Guionista

Sandra Milena Henao Melchor

Diseñador web

Mario Fernando López Cardona

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE





ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Desarrollador *Front End*

Cristian Fernando Dávila López

Gestor de repositorio

Julián Andrés Sierra Amariles

Instructor de apoyo diseño web

Carlos Arturo Valencia Cardona

Aprendiz de apoyo guion

Jorge Andrés González

Aprendiz de apoyo al diseño web

Johan Sebastián Hernández Zapata

Líder de equipo

Andrés Felipe Valencia Pimienta

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



El proceso de selección del Talento Humano





ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Contenido

Introducción 3

1. Importancia de la selección del talento humano 4

2. Proceso de selección 6

3. Política de Gerencia del Talento Humano 11

Conclusiones 15

Referencias 16

Control del documento 17

Créditos 18



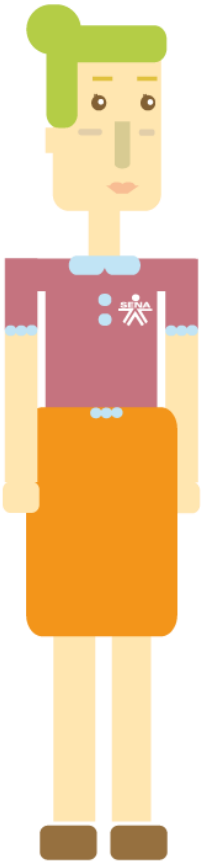


ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Introducción

La selección del talento humano es un proceso que consta de varias etapas. La finalidad es escoger o lograr proveer mediante el reclutamiento al mejor candidato para la organización.



De acuerdo con el perfil o la vacante que se quiere proveer y las características de la organización que se realice el proceso, los procedimientos que se adelanten podrán tener ciertos grados de dificultad, es decir, habrán empresas en las que el proceso de selección tendrá una forma más larga y una serie mayor de pruebas de selección, esto ocurre por políticas internas que la organización tiene establecidas.

Cabe resaltar que en la actualidad existen organizaciones especializadas o personas naturales que ofrecen el servicio de caza talentos, conocidas como *outsourcing*, lo que permite a las organizaciones dedicarse a su filosofía misional.







1. Importancia de la selección del talento humano

La Gerencia de Talento Humano está comprometida con la realización del proceso de selección cuando se tiene la necesidad de la consecución de un perfil para cubrir una vacante. Es de gran responsabilidad tomar la mejor decisión en el momento de escoger al candidato. Para ello esta gerencia se apoyará en técnicas establecidas por expertos, como los manuales (funciones y procedimientos).

Es necesario conocer los procedimientos a la hora de elegir cuál es el perfil que se necesita para proveer un cargo, logrando de esta manera dar cumplimiento a cada una de las funciones inherentes al mismo. Nuevamente la alta gerencia del talento humano debe tener estructurado el proceso para llegar a realizar la selección y contar con el futuro colaborador idóneo para cubrir la vacante.

Por ello, los manuales de funciones y procedimientos de los cargos deben estar diseñados, estructurados y elaborados, esto permite contar con las pautas necesarias para diseñar la oferta del cargo con sus respectivas descripciones.



Imagen 1. Pasos en la selección.



Fuente: (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

"Cuando se tiene claridad en la necesidad de la organización se puede llegar a hacer un buen proceso desde el momento de hacer la publicación y llegar a tener un buen filtro en la recolección de las hojas de vida para avanzar de manera eficiente y no tener retrasos ni pérdida de tiempo al momento de realizar el proceso de selección" (Manosalva, 2000).





2. Proceso de selección

Dentro del proceso de selección se encuentran varias etapas, las cuales se describen a continuación.

a. Análisis de necesidades: esta primera etapa se basa en el proceso de selección, el cual busca realizar estudios en los puestos de trabajo, con el fin de proveer el talento humano con las mejores habilidades, destrezas y capacidades físicas e intelectuales que brinden el mejor desarrollo en las organizaciones.

Tipos de selección

☝ **Interna:** se distinguen porque se realizan, como su palabra lo indica, al interior de las organizaciones a través de convocatorias, recomendación de los líderes y banco de hojas de vida.

✌ **Externa:** se reconocen porque son abiertas y presentadas en avisos clasificados, bolsas de empleo, bases de datos de universidades e incluso redes sociales.

b. Reclutamiento: se realizan a través de este procedimiento con el cual se conoce el interés que tiene el solicitante de obtener el empleo. Contiene la información suficiente para realizar la entrevista inicial.



c. Entrevista inicial: permite la evaluación del candidato para ofrecerle el empleo. Para esta entrevista existen una serie de puntos que deben ser tomados en cuenta. Antes de comenzar se deben determinar las preguntas que se le hará al solicitante.

Durante la entrevista se recomienda:

- Realizarla en un ambiente tranquilo.
- Dedicarle toda la atención posible al aspirante.
- Observar detenidamente la forma de hablar y el comportamiento del entrevistado.

Tipos de entrevista

- Entrevista preliminar.
- Entrevista personal.
- Entrevista grupal.
- Entrevista técnica.

d. Pruebas: con estas se evalúan, de una manera muy general, las capacidades y aptitudes que tienen los candidatos.

Tipos de pruebas

- De personalidad.
- De aptitud.
- De conocimiento.
- De muestreo de trabajo.

e. Investigación de antecedentes y verificación de referencias: este procedimiento pretende comprobar la veracidad de la información proporcionada por el candidato en cuestionario de solicitud y en la entrevista.

f. Exámenes físicos: es prioritario que el examen físico reconozca todo un conjunto de evaluaciones físicas que proporcionan los resultados sobre el estado de salud en el que se encuentra el aspirante.

Tipos de exámenes

- Examen ocupacional.
- Examen de laboratorio: parcial de orina, serología

Exámenes específicos y ocupacionales: cuadro hemático, audiometría, optometría, electrocardiograma, colesterol, triglicéridos.

h. Vinculación y contratación: finalmente y superada todas las etapas en el proceso de selección, esta parte es la culminación, en la que la organización dispone del proceso de contratación.

Imagen 3. Pasos en el proceso de selección.



Fuente: (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

3. Política de Gerencia del Talento Humano

La política de talento humano debe desarrollarla cada organización teniendo en cuenta su filosofía y necesidades y en la cual involucren una con aspectos basados principalmente en la organización.

1. "Política de provisión del Talento Humano:

- Dónde reclutar, en qué condiciones y cómo recoger los candidatos necesarios para la organización.
- Criterios de selección del talento humano y patrones de calidad para admisión, en cuanto a las aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencial de desarrollo, teniendo en cuenta el universo de cargos dentro de la organización.
- Cómo integrar a los nuevos participantes al ambiente interno de la organización.

2. Políticas de aplicación:

- Cómo determinar los requisitos básicos, para el desempeño de tareas y atribuciones del universo de cargos de la organización.
- Criterios de planeación, colocación y movimiento interno de talento humano, considerando la posición inicial y el plan de carreras, definiendo las alternativas de oportunidades futuras posibles dentro de la organización.
- Los criterios de evaluación de la calidad y la adecuación de los colaboradores mediante la evaluación del desempeño.

3. Políticas de mantenimiento:

- Criterios de remuneración directa de los colaboradores, teniendo en cuenta la evaluación del cargo y los salarios en el mercado de trabajo, así como la posición de la organización frente a esas dos variables.
- Criterios de remuneración indirecta de los colaboradores, teniendo en cuenta los programas de beneficios sociales más adecuados a la diversidad de necesidades existentes en el universo de cargos de la organización frente a las prácticas del mercado de trabajo.
- Cómo mantener los equipos de trabajo motivados, de moral elevada, participativa y productiva dentro de la organización.
- Criterios relativos a las condiciones físicas ambientales de higiene y seguridad que rodean el desempeño de las tareas y atribuciones del universo de cargos de la organización.

4. Políticas de desarrollo

- Criterios de diagnóstico, programación de preparación y reciclaje constantes de la fuerza de trabajo para el desempeño de sus tareas y atribuciones dentro de la organización.
- Criterios de desarrollo de recursos humanos a medio y largo plazo, con miras a la continua realización del potencial humano en posiciones gradualmente elevadas dentro de la organización.
- Creación y desarrollo de condiciones capaces de garantizar la salud y la excelencia organizacionales, mediante el cambio de comportamiento de los participantes.

5. Políticas de control:

- Cómo mantener un banco de datos capaz de proporcionar los elementos necesarios para los análisis cuantitativos y cualitativos de la fuerza de trabajo disponible en la organización.
- Criterios para auditoria permanente de la aplicación y adecuación de políticas y de los procedimientos relacionados con los recursos humanos de la organización" (Manosalva, 2009).

En la imagen 2 podrá visualizar las políticas mínimas de la gerencia del talento humano.

Imagen 2. Políticas de Gerencia del Talento Humano.



Fuente: (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).





Conclusiones

El proceso de selección del talento humano es una de las disciplinas de mayor complejidad dentro de las organizaciones, requiere de expertos o profesionales especializados en estas áreas. Hoy en día existen organizaciones o personas naturales dedicadas a prestar a otras organizaciones este servicio, son conocidas como *outsourcing*.

La gestión del talento humano está diseñada para aprovechar al máximo las cualidades de cada colaborador y su capacidad de compromiso con la evolución de la organización. Los que no pueden soportar la presión se retiran o se ausentan; las relaciones entre los colaboradores y la gerencia son más tensas de lo que parece.

La política asociada con la gestión del talento humano parece ser positiva, ya que mejora los resultados económicos para las empresas, debido a que se pone a prueba el conocimiento, la iniciativa, el talento y las ganas de salir adelante, en todas las oportunidades que se presentan en la vida, que muchas veces no son tan buenas como uno se las espera, es por ello que no importa de qué categoría es la labor que se va a realizar, siempre y cuando no se ponga en riesgo la moral y los principios.







Referencias

Ecolink. (2000). *Recursos Físicos*. Consultado el 10 de mayo de 2016, en: http://www.econlink.com.ar/recursos/fisicos

Gestión.org. (Sin fecha). *La gestión del talento humano.* Consultado 10 de mayo de 2016, en http://www.gestion.org/recursos-humanos/gestion-competencias/4948/la-administracion-del-talento-humano/

Gerencie.com (Sin fecha). *Gestión del talento humano.* Consultado 10 de mayo de 2016, en www.gerencie.com/gestion-del-talento-humano.htm, consultado 10 de mayo de 2016

Gestiopolis.com (Sin fecha). *Administración de recursos humanos y de talento humano.* Consultado 10 de mayo de 2016, en www.gestiopolis.com/administracion-de-recursos-humanos-y-talento-humano/

Manosalva, J. (2009). *Gestión del talento humano*. Consultado 10 de mayo de 2016, en http://www.monografias.com/trabajos81/gestion-del-talento-humano/gestion-del-talento-humano2.shtml

Malagón, A. (2014). *Derecho laboral.* Consultado el 10 de mayo de 2016, en: http://prezi.com/m2zol7wkd0vf/derecho-laboral/



Imágenes

Imagen 1. Pasos en la selección. **Fuente:** (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

Imagen 2. Políticas de Gerencia del Talento Humano. **Fuente:** (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

Control del documento

Nombres	Cargo	Dependencia	Fecha
Orlando Vidal Perdomo Didier Andrés Ospina Osorio	Expertos temáticos	Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos Regional Risaralda	12 de mayo de 2016
Didier Andrés Ospina Osorio	Asesor pedagógico		04 de junio de 2016
Sandra Milena Henao Melchor	Guionista		10 de junio de 2016
Andrés Felipe Valencia Pimienta	Líder		11 de junio de 2016



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Créditos

Equipo de Adecuación Gráfica y Didáctica de Recursos Educativos

Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial

Dosquebradas - Risaralda

Director regional

Andrés Aurelio Alarcón Tique

Subdirector de centro

Jhon Freddy Amaya Taborda

Expertos temáticos

Orlando Vidal Perdomo

Didier Andrés Ospina Osorio

Asesor pedagógico

Didier Andrés Ospina Osorio

Guionista

Sandra Milena Henao Melchor

Diseñador web

Mario Fernando López Cardona

Desarrollador *Front End*

Cristian Fernando Dávila López

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE





ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Gestor de repositorio

Julián Andrés Sierra Amariles

Instructor de apoyo diseño web

Carlos Arturo Valencia Cardona

Aprendiz de apoyo guion

Jorge Andrés González

Aprendiz de apoyo al diseño web

Johan Sebastián Hernández Zapata

Líder de equipo

Andrés Felipe Valencia Pimienta

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE



Proceso de contratación del talento humano







Contenido

Introducción 3

1. Contrato de trabajo 5

1.1 Definición 5

1.2 Elementos del contrato 6

1.3 Contenido del contrato 6

1.4 Clases de contratos 7

2. Inducción, capacitación y evaluación del desempeño.....10

2.1 Inducción.....10

2.2 Capacitación 11

2.3 Adiestramiento 12

2.4 Evaluación del desempeño 12

3. Terminación y liquidación del contrato 14

3.1 Justas causas 14

3.2 Sin justa causa.....15

3.3 Liquidación del contrato de trabajo 15

3.4 Indemnización.....16

3.5 Programas de revinculación laboral 16

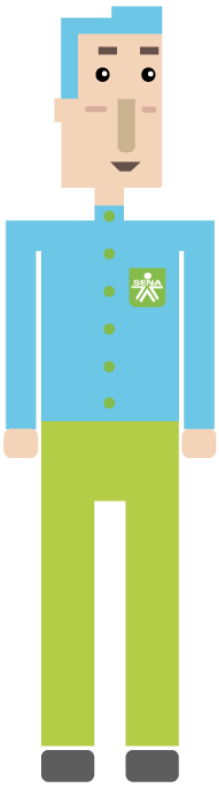
Referencias.....17

Control del documento 18

Créditos.....19



Introducción



El proceso de contratación del talento humano debe respetar la jurisprudencia constituida en Colombia. Las organizaciones, sean de carácter público o privados, nacionales o extranjeras, no pueden apartarse de los preceptos contemplados en la Ley (CST). Deberán ceñirse por lo reglamentado en la norma en todo lo que haga referencia a lo laboral.

Por lo tanto, este proceso es el inicio de la labor que realiza el área del talento humano en las organizaciones, definida como una de las funciones específicas. Esta es el área responsable de la vinculación de los futuros colaboradores o clientes internos.

Los procesos anteriores a la contratación son el preámbulo de las funciones generales y estas mismas, como se observó en las actividades de aprendizaje estudiadas, pueden ser delegadas a otras organizaciones o personas expertas (tercerización).

Partiendo de que se ha finalizado el proceso de selección y que se cuenta con el candidato a colaborador o cliente interno, se realizará la

vinculación legal de acuerdo con la normativa vigente en el Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.).

Esta Actividad de Aprendizaje tiene como finalidad definir los procedimientos, orientaciones y actividades contractuales y precontractuales basándose en normas, decretos o leyes que rigen el modelo de contratación del país, debido a que estos procesos son de carácter legal y normativo.

1. Contrato de trabajo

1.1 Definición

La legislación laboral de Colombia reglamentada en el Código Sustantivo del Trabajo (CST) es la norma que regula todo lo que tiene que ver con la situación laboral del talento humano en las organizaciones.

La definición de lo qué es el contrato en Colombia se encuentra en el *Capítulo I. Definición y normas generales*. Art. 22 del C.S.T., el cual se cita textualmente para conocer lo que expresa la ley sobre el particular:

> "1. Es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
> 2. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario".

1.2 Elementos del contrato

Se encuentran señalados en el C.S.T. Art. 23, el cual es muy específico y relaciona los elementos sobre el particular, estos elementos que en la ley describen y tipifican cuando se da una relación contractual son:

> "La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del patrono, que faculta a este para exigirle el cumplimiento de órdenes… Un salario como retribución del servicio".

1.3 Contenido del contrato

Cuando se pacta entre las partes intervinientes, es decir patrono y empleado, un contrato, en este caso laboral, debe perfeccionarse de acuerdo con la legislación laboral en Colombia, la cual reglamenta las cláusulas y los aspectos generales a desarrollar según las características, para que tenga vida jurídica.

Estos elementos que contiene el contrato de trabajo son:

- Identificación y domicilio de las partes
- Labor o trabajo a ejecutar
- El lugar del trabajo

- Salario
- Forma y período de pago
- Lugar y fecha de celebración
- El período de prueba
- Las obligaciones
- Las prohibiciones
- Causales especiales de terminación
- Las correspondientes firmas de las partes intervinientes

1.4 Clases de contratos

Los contratos de trabajo consagrados en la legislación laboral de Colombia y que se suscriben entre las partes (patrón, empleado) para todo tipo de empresas sean nacionales o extranjeras con domicilio en el país, públicas o privadas se rigen por sus condiciones.

1.4.1 Por la forma en que se suscriben:

Definidos en el Capítulo IV del C.S.T. Modalidades del contrato (forma, contenido, duración, revisión, suspensión y prueba del contrato) Art. 37:

"El contrato de trabajo puede ser verbal o escrito; para su validez no requiere forma especial alguna, salvo disposición expresa en contrario".

Información disponible en:
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104

1.4.2 Por la duración del contrato:

a. Duración indefinida

Art. 47 C.S.T. Es importante estar revisando la normativa que trata estos temas, pues constantemente es modificada por parte de la Rama Legislativa. Actualmente la ley hace referencia sobre este tipo de contrato señalando que tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo (num. 2. C.S.T.).

b. Contrato término fijo

Art. 46 del C.S.T. Art 28 Ley 789 de 2002. Modificado por el artículo 3 de la Ley 50 de 1990, expresa:

1. El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser inferior a un (1) año, ni superior a tres (3), pero es renovable indefinidamente.
2. Cuando se trate de labores ocasionales o transitorias, de reemplazar temporalmente el personal en vacaciones o en uso de licencia, de atender al incremento de la producción, al transporte o las ventas, o de otras actividades análogas, circunstancia, que se hará constar siempre en el contrato, el término fijo podrá ser inferior a un (1) año.
3. Si antes de la fecha del vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, se entenderá renovado por un (1) año y así sucesivamente.
4. En el contrato que se celebre con empleados altamente técnicos o especialmente calificados, las partes podrán acordar prórrogas inferiores a un (1) año.

Información disponible en:
http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104

c. Contrato duración de la obra o labor determinada

Art. 45 C.S.T Contrato de trabajo por duración de la obra o labor determinada:

"En este tipo de contratos muy utilizados en actividades o el ramo de la construcción, al tratarse de vigencias muy concretas se pacta una obra con plazos de entrega, últimamente se utilizan para transferencia de conocimiento se vincula profesionales o expertos en áreas concretas para que desarrollen investigaciones".

Información disponible en:

http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104

d. Contrato de aprendizaje. (Art. 30 Ley 789 de 2002)

Se suele utilizar este tipo de contrato en aprendices SENA (formaciones para el desarrollo humano) con la promesa de que al terminar su etapa de formación ingrese a la empresa a desarrollar su práctica laboral. La ley ha establecido el proceso de contratación teniendo en cuenta el tamaño de las organizaciones, así mismo será el número de aprendices a contratar.

2. Inducción, capacitación y evaluación del desempeño

2.1 Inducción

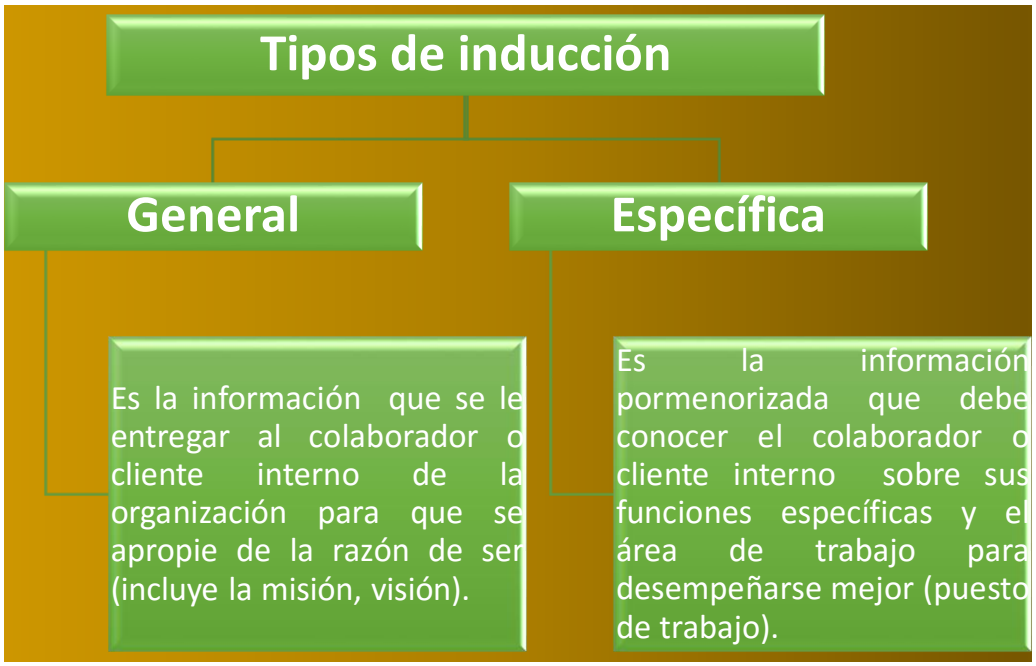
En el momento que se realiza la vinculación o se finiquita por ambas partes (empleador, empleado), el contrato del talento humano que hará parte de la organización es responsabilidad del área de talento humano. De igual manera, proporcionarles a los colaboradores o cliente interno la información básica sobre los antecedentes y la filosofía misional de la organización para desempeñarse en sus actividades de manera satisfactoria.

Los objetivos propuestos en la inducción son dar a conocer a todo el talento humano de la organización, la filosofía, políticas, normas, reglamento interno y seguridad laboral, generalmente es el líder del área quien realiza la inducción al nuevo personal, utilizando los elementos que su experiencia le dicta.

En organizaciones con manejo administrativo y gerencial se delega a la gestión del talento humano esta responsabilidad, la cual con expertos diseñan en sus planes de acción, programas o tipos de inducción. Cada organización elige lo que debe conocer los colaboradores en el momento de ingreso a sus puestos de trabajo. Esta información debe ser importante para el correcto desempeño en las funciones que realizará.

Básicamente existe dos tipos de inducción: la general y la específica, como se observa en la imagen 1.

Imagen 1. Tipos de inducción.



Fuente: (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

2.2 Capacitación

Hoy en día existen diversas organizaciones (*outsourcing*) o, como se ha venido relacionando, personas naturales (tercerización) dedicadas a prestar este tipo de transferencia de conocimiento como un valor agregado, para que la empresa dedique toda su capacidad productiva (rentabilidad, crecimiento empresarial) al logro de sus objetivos.

Se ha podido demostrar que los colaboradores que son capacitados en sus puestos de trabajo tienen más sentido de pertenencia, son más comprometidos al logro de las metas organizacionales, porque también

redunda en beneficios personales (ascensos laborales, cambio en su entorno social y laboral).

2.3 Adiestramiento

Es el proceso mediante el cual se desarrollan técnicas de enseñanza-aprendizaje buscando mejorar y especializar los saberes de los colaboradores y desarrollar habilidades y destrezas para que logren los objetivos en su puesto de trabajo.

2.4 Evaluación del desempeño

Con esta técnica se pretende retroalimentar al talento humano en procura de mejorar los procesos que realiza de manera sistemática. Incluye la revisión del comportamiento laboral para reconocer sus méritos y corregir sus debilidades, lo que se pretende cuando se realiza es tomar decisiones de selección, ascensos y salarios, permite llevar un registro histórico de clima laboral, generalmente se realiza cada año o cuando se concluye el contrato.

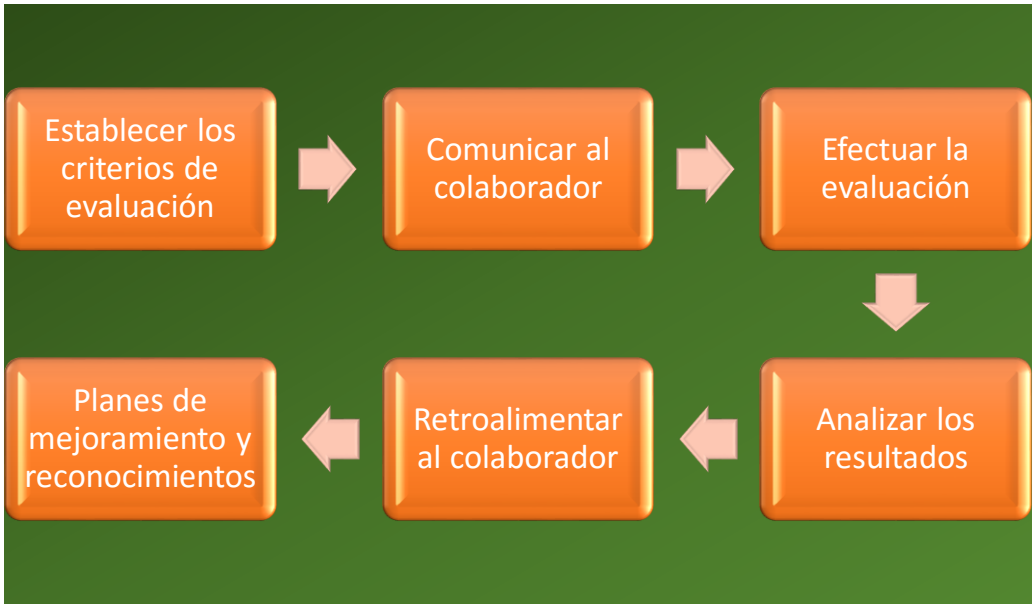
Dentro de las ventajas de la evaluación del talento humano están:

- Se mejora el desempeño a través del proceso de la retroalimentación.
- Se establece políticas de estímulos: puede ayudar a determinar quiénes merecen recibir aumentos.

- Tomar decisiones de ubicación: las promociones, transferencias y separaciones se basan en el desempeño anterior o en el previsto.
- Se determina necesidades de capacitación y desarrollo: el desempeño insuficiente puede indicar la necesidad de volver a capacitar, o un potencial no aprovechado.

En la imagen 2 se observa cómo se establece la evaluación de desempeño al interior de la organización. Las etapas que se describen están sujetas a modificaciones dependiendo del tipo de organización donde se vaya a realizar.

Imagen 2. Procesos de evaluación



Fuente: (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

3. Terminación y liquidación del contrato

Después de haber culminado las etapas de selección y contratación, en algunos casos dispendiosas, agotadoras y fatigantes, tanto para las organizaciones como para los colaboradores o clientes internos; y llevar estos últimos un tiempo laborando, en algunos casos realizando transferencia de conocimientos y estar vinculado mediante una de las modalidades descritas de contratación vigentes en la ley de Colombia, estos mismos contienen unas cláusulas para finalizarlos.

Existen fundamentalmente dos maneras que de acuerdo con la legislación laboral colombiana permiten dar por terminado el contrato de trabajo estas son: con justa causa o sin justa causa.

3.1 Justas causas

"En el C.S.T artículo 62, detallan todas las causales por las cuales se pueden dar por terminado el contrato de trabajo (se aconseja REVISARLAS) en el mismo artículo hace referencia para que tanto el patrón como el trabajador dispongan o si es el caso invoque la(s) cláusulas que den por terminado en la vía jurídica el contrato por las partes intervinientes, estos mismos literales del artículo deben ser plasmados en las cláusulas del contrato que se acuerde por las partes que le dan vida jurídica a ese documento".

3.2 Sin justa causa

"El que se haya pactado una labor, oficio, mediante un documento (Contrato de trabajo) y en el mismo se haya establecido las clausulas correspondientes (deberes, derechos, prohibiciones) es el que permite el termino de estricto cumplimiento entre las partes, suele pasar que alguna de esas partes NO cumple lo que se conoce como terminación de manera UNILATERAL para esta situación cuando el patrono da por terminado el contrato laboral debe cumplir con lo estipulado en la legislación laboral reconociendo una indemnización y liquidación"

3.3 Liquidación del contrato de trabajo

Cuando se realiza la terminación de un contrato de trabajo por cualquier motivo es deber de las organizaciones en la dependencia responsable (Talento Humano) realizar la respectiva liquidación del contrato en los tiempos y condiciones establecidos por la legislación laboral de Colombia, so pena de recibir por parte del Ministerio de Trabajo las correspondientes sanciones y multas, en el caso de las entidades públicas se verían por parte del ministerio público (Procuraduría General de la Nación) sancionadas como falta grave, con suspensión de la actividad pública.

3.4 Indemnización

El artículo 64 del C.S.T. como referente de la legislación laboral en Colombia ha establecido los parámetros o las condiciones con las cuales procede a reconocerse o repararse el daño al terminar unilateralmente lo pactado, cuando se rompe el vínculo contractual debiendo pagar el equivalente a 30 días por año o fracción.

3.5 Programas de re vinculación laboral

Cuando un colaborador es desvinculado de la organización por situaciones de la misma, la ley contempla programas que se le deben brindar a efecto de ser reincorporado laboralmente.

Actualmente instancias gubernamentales han sido creadas para apoyar este proceso a través del desarrollo de programas de Servicio Público de Empleo que ofrecen servicios como:

- Capacitación al desempleado.
- Beneficios económicos mientras se encuentra en cese laboral (Pago hasta por seis meses de la seguridad social (salud, pensión) y subsidio familiar).
- Asesoría en busca de empleo (ofertas laborales, intermediación).
- Emprendimiento empresarial.

Referencias

Alcaldía de Bogotá. (Sin fecha). *Código Sustantivo del Trabajo.* Consultado el 10 de mayo de 2016, en http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104

Ministerio de Trabajo. (Sin fecha). *¿Qué es un contrato de trabajo?*

Gestión.org. (Sin fecha). *La gestión del talento humano.*

Gerencie.com (Sin fecha). *Gestión del talento humano.* Consultado 10 de mayo de 2016, en www.gerencie.com/gestion-del-talento-humano.htm, consultado 10 de mayo de 2016

Gestiopolis.com (Sin fecha). *Administración de recursos humanos y de talento humano.* Consultado 10 de mayo de 2016, en www.gestiopolis.com/administracion-de-recursos-humanos-y-talento-humano/

Zona económica. (2013). *Recursos financieros.* Consultado el 10 de mayo de 2016, en: http://www.zonaeconomica.com/recursos/financieros

Imágenes

Imagen 1. Tipos de inducción. **Fuente:** (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

Imagen 2. Procesos de evaluación. **Fuente:** (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

Control del documento

Nombres	Cargo	Dependencia	Fecha
Orlando Vidal Perdomo Didier Andrés Ospina Osorio	Expertos temáticos	Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos Regional Risaralda	12 de mayo de 2016
Didier Andrés Ospina Osorio	Asesor pedagógico		04 de junio de 2016
Sandra Milena Henao Melchor	Guionista		11 de junio de 2016
Andrés Felipe Valencia Pimienta	Líder		12 de junio de 2016



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Créditos

Equipo de Adecuación Gráfica y Didáctica de Recursos Educativos

Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial

Dosquebradas - Risaralda

Director regional

Andrés Aurelio Alarcón

Subdirector de centro

Jhon Freddy Amaya

Expertos temáticos

Orlando Vidal Perdomo

Didier Andrés Ospina Osorio

Asesor pedagógico

Didier Andrés Ospina Osorio

Guionista

Sandra Milena Henao Melchor

Diseñador web

Mario Fernando López Cardona

SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE





ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Desarrollador *Front End*

Cristian Fernando Dávila López

Gestor de repositorio

Julián Andrés Sierra Amariles

Instructor de apoyo diseño web

Carlos Arturo Valencia Cardona

Aprendiz de apoyo al diseño web

Johan Sebastián Hernández Zapata

Líder de equipo

Andrés Felipe Valencia Pimienta

SENA
SERVICIO NACIONAL
DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE





El proceso de la nómina y prestaciones sociales en la Administracion del talento humano





Contenido

Introducción 3

1. El proceso de la nómina 5

1.1 Elementos de la nómina 6

2. El salario 15

2.1 Cálculo del salario mínimo 16

2.2 Salario mínimo año 2016 17

Referencias 19

Control del documento 22

Créditos 23

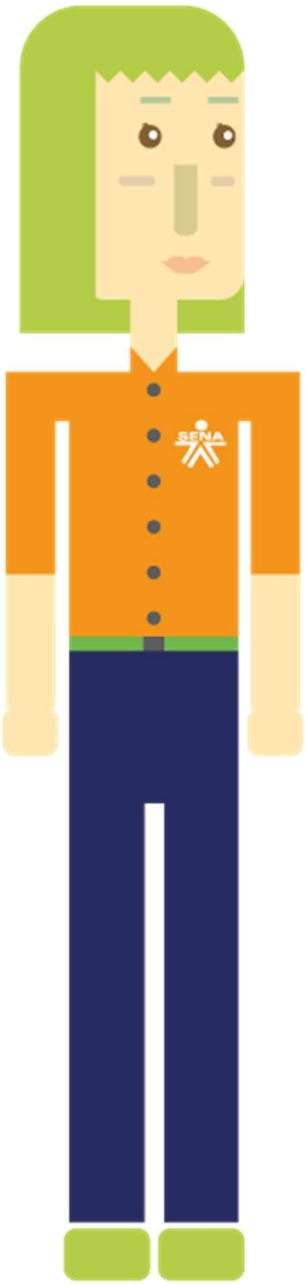




ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Introducción



Cuando se hacía referencia a liquidación de nómina y prestaciones sociales, se creía que era la única labor que se realizaba en la oficina de personal. No obstante, se ha podido observar que esto en las nuevas organizaciones no es así, porque a finales de siglo XX las empresas tuvieron que transformarse y la gestión del talento humano ha hecho que la nómina se constituya como el instrumento administrativo que posibilita realizar el pago de sueldos o salarios a los colaboradores de una manera ordenada y precisa, del mismo modo proporciona la información contable y la estadística en las organizaciones.

En épocas pasadas, este proceso se realizaba manualmente, lo cual era muy dispendioso y requería la colaboración de varias personas en el área de personal, hoy en día este proceso se realiza a través de software especializados y es una de las funciones más importantes en la administración del talento humano, en donde se actualiza y liquida mes a mes la nómina y novedades que se presentan en las empresas.



Cabe recalcar que hoy en día existen organizaciones especializadas que se dedican a la prestación de este proceso, denominadas *outsourcing o* tercerización, permitiendo que las organizaciones se dediquen a su filosofía misional.





1. El proceso de la nómina

La legislación laboral en Colombia ha reglamentado la forma de realizar el respectivo proceso de pago o salarios por parte de las organizaciones sean de carácter privado o público, nacionales o extranjeras con domicilio en el país, debido a la inequidad que se presentaba en algunos sectores al no reconocer los derechos salariales y prestacionales de los trabajadores esta quedo consagrada en C.S.T.

De las funciones que cumple la administración del talento humano la de elaboración de nómina es de mayor responsabilidad y cuidado, de presentarse un error este afecta directamente al trabajador (en su bolsillo) la empresa también se afecta en el proceso de liquidación de la carga prestacional que le corresponde (parafiscales). La elaboración de la nómina incluye una serie de elementos los cuales por su complejidad y estructura resultan tan dispendiosos para la administración algunas han optado por delegar o contratar con organizaciones (*outsourcing*), personas naturales (expertos) se encarguen de la realización de la misma como es:

- Recepcionar, registrar y clasificar las novedades.
- Revisar y liquidar prenómina.
- Entregar nóminas para firma del responsable de Talento Humano, Gerente y Responsable Financiero.
- Remitir nóminas a Departamento de Gestión Financiera.



1.1 Elementos de la nómina

A continuación se definen los elementos que están presentes en la nómina (Gerencie, 2010), los cuales son necesarios identificar para la remuneración de los colaboradores y para que la organización planifique su presupuesto.

1.1.1 El devengado

Este hace referencia al valor total de los ingresos que obtiene un empleado durante el periodo a cancelar, ya sea quincenal o mensual. Este valor es la suma del salario básico del empleado, pactado en el contrato; de las horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos que el trabajador haya aportado a la empresa; de las comisiones obtenidas por el colaborador; el auxilio de transporte, si la ley así lo indica. Es decir que el devengado es el valor bruto logrado por el empleado.

Devengado = Valor bruto

1.1.2 Las deducciones

Son los valores que se le descuentan empleado de su nómina: el porcentaje de los aportes a salud y pensión que le corresponde al empleado; el fondo de solidaridad pensional y la retención en la fuente si hubiere lugar para alguno de estos descuentos; las libranzas, los

embargos judiciales, y cualquier otro descuento autorizado por el empleado.

Ningún valor, fuera de los legales, puede ser descontado del sueldo del colaborador si este no ha autorizado, o ley o alguna autoridad judicial competente. Es decir que la organización no puede determinar descuentos si no hay licencias para ello.

El dinero que recibe finalmente el colaborador es el descuento de las deducciones al total devengado. Esa diferencia se conoce como neto a pagar.

Devengado – Deducciones = Neto a pagar

1.1.3 Las apropiaciones

Aquí se tienen en cuenta los valores que deben ser pagados por la empresa:

- El porcentaje que le corresponde en salud y pensión.
- Riesgos profesionales.

Aportes parafiscales (SENA, Cajas de compensación y el Instituto de bienestar familiar).

Prestaciones sociales (prima de servicios, cesantías, intereses sobre cesantías, dotación, vacaciones).

Son denominadas apropiaciones porque se pagan en los primeros días del siguiente mes o un año después dependiendo del concepto, por lo que la organización debe provisionar de su presupuesto para contar con los recursos necesarios para pagar esos valores, los cuales son determinados en la liquidación de la nómina.

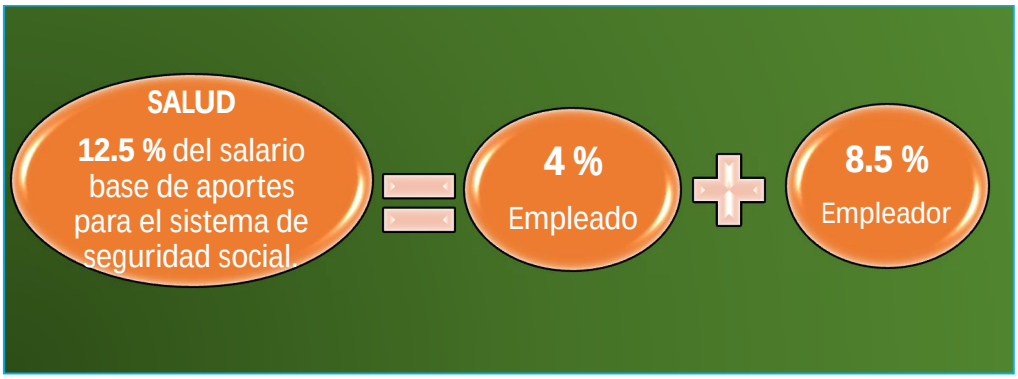
Es importante tener en cuenta que toda nómina es conformada por los tres ítems señalados. No obstante, los conceptos mencionados en cada uno deben ser verificados al momento de pagar, porque serán adicionados o retenidos dependiendo el monto del ingreso del colaborador y de las autorizaciones de descuento. Es el caso del auxilio de transporte, la retención en la fuente, el fondo de solidaridad pensional o los créditos por libranza.

1.1.3.1 Seguridad social

En este rubro se encuentran la salud, la pensión y los riesgos laborales. A continuación se presentan los porcentajes (Gerencie, 2011):

a. Salud. Recibidos por las entidades promotoras de salud – EPS –. La cotización al sistema de salud es del 12.5 % del salario base de aportes para el sistema de seguridad social (Ley100/93). El empleado aporta un 4 % y la empresa aporta el 8.5 %, porcentaje último que la empresa debe apropiar en cada nómina y posteriormente consignar a la respectiva entidad de salud a la que se afilie el colaborador.

Imagen 1. Porcentajes pago a EPS.



Fuente: (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

Es relevante reconocer que a partir de enero de 2014 se implementa la exención del pago de los aportes de salud (EPS) correspondiente al empleador de conformidad con la Ley 1607 de 2012, de acuerdo con el artículo 7 del decreto 1828 de 2013.

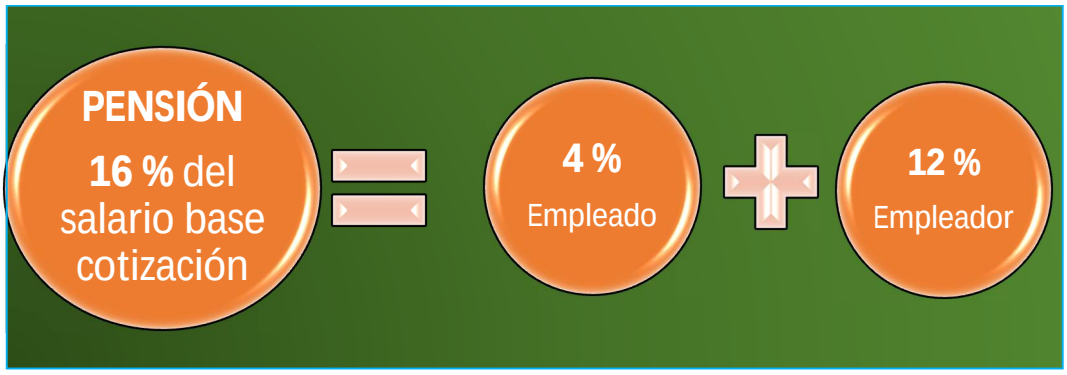
Esta normativa aplica a las siguientes sociedades y personas naturales:

- Personas naturales que tengan más de dos empleados.

- Sociedades y personas jurídicas asimiladas, contribuyentes declarantes del impuesto de renta y complementarios.
- Sociedades y entidades extranjeras contribuyentes, declarantes del impuesto de renta por ingresos de fuente nacional obtenidos por medio de sucursales y establecimientos permanentes.
- Sociedades localizadas en zonas francas (declaradas desde el 1 de enero de 2013).

b. Pensión. Se debe aportar por concepto de pensión de cada empleado, un 16% del salario base cotización. El empleado aporta el 4% y la empresa aporta el 12%, valor que mensualmente esta debe apropiar y consignar en el fondo de pensiones elegido por el colaborador.

Imagen 2. Porcentajes pago a pensión.



Fuente: (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

c. Riesgos laborales: la empresa debe afiliar al empleado al sistema de riesgos laborales, con el objetivo de cubrir los problemas los accidentes

o enfermedades que el empleado sufra como consecuencia del ejercicio de su labor en la empresa. El aporte en su totalidad está a cargo de la empresa, y el porcentaje a cotizar está dado por una tabla progresiva según sea el nivel de riesgo que corra el trabajador en su trabajo.

En la cartilla de *Riesgos laborales,* del Ministerio de Trabajo (sin fecha), se señalan las 5 clases de riesgo:

- Clase I, de **riesgo mínimo**.

Ejemplo: la mayoría de las actividades comerciales y financieras, trabajos de oficina, centros educativos y restaurantes.

- Clase II, de **riesgo bajo**.

Ejemplo: algunos procesos manufactureros como la fabricación de tapetes, tejidos, confecciones y flores artificiales; almacenes por departamentos y algunas labores agrícolas.

- Clase III, de **riesgo medio**.

Ejemplo: procesos manufactureros como fabricación de agujas, alcoholes, alimentos, automotores y artículos de cuero.

- Clase IV, de **riesgo alto**.

Ejemplo: procesos manufactureros como aceites, cervezas y vidrios; procesos de galvanización, transporte aéreo o terrestre.

- Clase V, de **riesgo máximo**.

Ejemplos: areneras, manejo de asbestos, bomberos, manejo de explosivos, construcción, explotación petrolera y minera, entre otros.

Imagen 3. Elementos de la nómina.



Fuente: (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

1.1.3.2 Aportes parafiscales

La organización debe tener planificado en su contabilidad el pago mensual a las siguientes instituciones:

- Cajas de compensación familiar**:** 4 % del salario base de cotización.
- Instituto Colombiano de Bienestar Familiar**:** 3 % del salario base del trabajador.
- Servicio Nacional de Aprendizaje**:** 2 % de la nómina base para los aportes.

1.1.3.3 Prestaciones sociales

A continuación se presentan los porcentajes establecidos por la Ley para cada uno de los ítems de las prestaciones sociales (Gerencie, 2011):

a. Prima de servicios: (Art. 306 C.S.T.) la organización debe apropiar mensualmente un 8.33 % del salario base para el cálculo de las prestaciones sociales. Y brindar un mes de salario que se pagará al colaborador por semestre calendario: 15 días el último día de junio y 15 días en los primeros 20 días de diciembre de cada año.

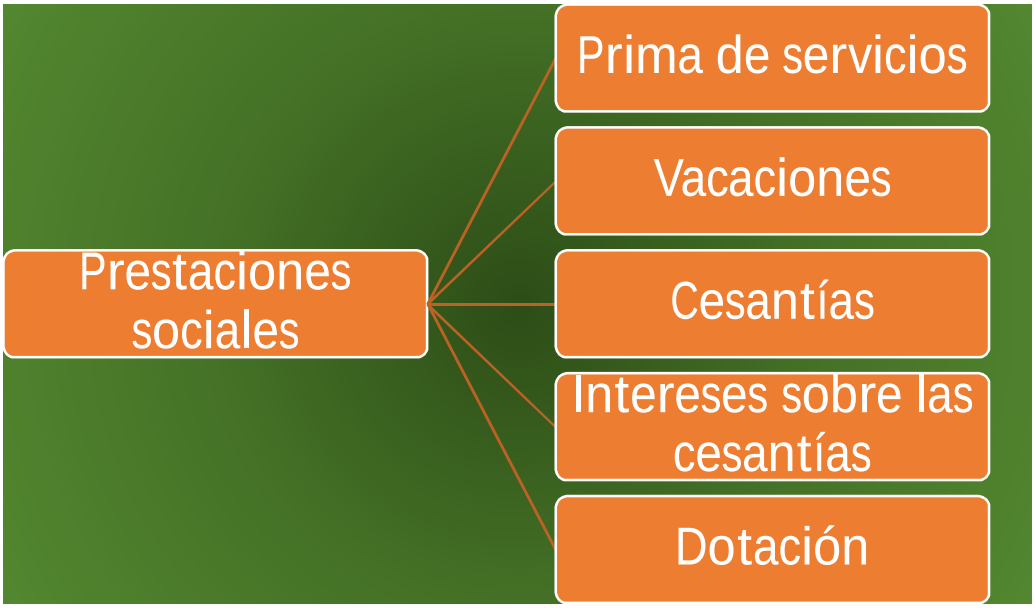
b. Vacaciones: (Art.186 C.S.T.) la organización apropiará un 4.17 % del valor del salario del trabajador por concepto de vacaciones, para otorgar 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio.

c. Cesantías: (Art. 249 C.S.T.) se apropiará mensualmente el 8.33 % del salario del trabajador. Equivaldrá a un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año.

d. Intereses sobre las cesantías: (Ley 52 de 1975) la organización apropiará el 12 % del valor de las cesantías provisionadas, según sea el periodo de la liquidación, correspondiente a estos intereses del saldo acumulado al 31 de diciembre.

e. Dotación: (Ley 11 de 1984, Art 7) se entregará a quienes devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales y que tengan más de 3 meses de servicio. La dotación constará de un par de zapatos y un vestido de labor tres veces al año.

Imagen 4. Prestaciones sociales.



Fuente: (SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016).

Una vez se hayan determinado los valores que se deben apropiar o provisionar, se procede a la contabilización de la nómina.

2. El salario

Al remontarse en la historia se puede observar cómo los antepasados comerciaban a través del trueque, el consistía en realizar un intercambio de productos. Por ejemplo, la sal para algunos amerindios era la moneda con la que comercializaban, con la llegada de los españoles a territorio americano, el oro y la plata fueron la moneda de comercialización.

Según historiadores, después del proceso de la independencia los territorios liberados constituyeron su propia moneda creando sus bancos de emisión. Originando el caos, el gobierno de la época contrató un estudio para resolver la situación (kemeler), concluyendo que debería existir una sola entidad que realizara la emisión del dinero. En la actualidad la entidad que dicta políticas económicas, ejecuta la emisión del dinero (billetes y monedas) en Colombia es el Banco de la República.

En la actualidad el C.S.T. define el salario como "la remuneración o el pago que recibe el trabajador por los servicios prestados en forma personal, en dinero o en especie" (Alcaldía de Bogotá. Sin fecha).

La legislación laboral en Colombia ha establecido conceptos en referencia con el salario mínimo. Según la jurisprudencia ha manifestado que este no es embargable en su totalidad, pero lo máximo permitido por

la ley es hasta un 50 % en favor de cooperativas o por orden judicial (alimentos). También dispuso los topes a embargo que exceda del salario mínimo

El C.S.T. determinó el salario con todos los componentes que en dado caso pudieran hacer parte del mismo y definió lo que constituye salario (dinero, especie). En este sentido es recomendable conocer todo lo referente a la ley.

2.1 Cálculo del salario mínimo

La lucha tripartita (empresarios-gobierno-trabajadores) en la historia del país por la reivindicación de los derechos laborales (salarios dignos) ha sido la constante. Históricamente es muy poco lo que se ha logrado por parte de los trabajadores, pero las manifestaciones sindicales a través de sus agremiaciones han permitido algunos avances.

Al buscar concertar el ajuste de un salario mínimo, a los empresarios siempre les parecerá será elevado por su carga prestacional y para los trabajadores no colma las expectativas de la canasta familiar (productos, servicios). Los últimos años la fijación del salario mínimo ha sido por decreto del gobierno, buscando concertar entre unos y otros sin lograrlo.

Quien determina la política en el país en cuanto a la fijación de salarios es la Ley 278 de 1996, la Comisión Permanente de Concertación de Políticas Salariales y Laborales, teniendo en cuenta (MinTrabajo. Sin fecha):

- Los índice de precios al consumidor.

- La meta de inflación fijada por el Banco de la República para el siguiente año.
- El incremento del Producto Interno Bruto – PIB.
- La contribución de los salarios al ingreso nacional.
- La productividad de la economía.

En el Artículo 146 del C.S.T. se establecen unos criterios en el momento de fijar el salario mínimo. Estas variables son: modalidades del trabajo, capacidad económica de las organizaciones y las condiciones de cada región o actividad económica.

La variable principal al momento de concertar el salario mínimo es la inflación, la cual determina el poder adquisitivo de los consumidores, los costos productivos de los empresarios y el gasto fiscal del Gobierno.

2.2 Salario mínimo año 2016

A continuación se presentan las cifras para calcular el salario mínimo (MinTrabajo. Sin fecha).

Art 145 CST. El valor que se decretó para la vigencia 2016 fue $689.455 Jornada ordinaria: 48 horas semanales, 8 horas diarias.

Auxilio de transporte:

$77.700

Se paga a quienes devenguen hasta $1.378.908 (2 salarios mínimos mes) Ley 50 de 1990, Art.20

Horas extras:

Valor Hora Ordinaria + 25 % de recargo

Nocturna.

Ley 50 de 1990 Art. 24 Valor hora ordinaria + 75 % de recargo.

Dominical y festivo ordinaria:

Valor hora ordinaria + 75 % por festivo + 25 % recargo diurno.

Dominical y festivo nocturno.

Valor hora ordinaria + 75 % por festivo + 75 % recargo nocturno.

Referencias

Alcaldía de Bogotá. (Sin fecha). *Código Sustantivo del Trabajo.* Consultado el 12 de mayo de 2016, en http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104

Asobancaria. Saber más, ser más. Programa de educación financiera de los bancos en Colombia. (2013). *¿Cómo se calcula el salario mínimo?* Consultado el 12 de mayo de 2016, en http://www.asobancaria.com/sabermassermas/como-se-calcula-el-salario-minimo/

Congreso de la República de Colombia. *Ley 1607 de 2012*. Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones. Consultado el 12 de mayo de 2016, en: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=51040

Gerencie. (2010). *Partes de la nómina.* Consultado el 12 de mayo de 2016, en: http://www.gerencie.com/partes-de-la-nomina.html

Gerencie. (2011). *Apropiaciones de nómina.* Consultado el 12 de mayo de 2016, en: http://www.gerencie.com/apropiaciones-de-nomina.html

Gerencie. (2016). *Liquidación de la nómina.* Consultado el 12 de mayo de 2016, en: http://www.gerencie.com/liquidacion-de-la-nomina.html

Gerencie. (2016). *Auxilio de transporte*. Consultado el 12 de mayo de 2016, en: http://www.gerencie.com/auxilio-de-transporte.html

Gerencie.com (Sin fecha). *Salario mínimo.* Consultado el 12 de mayo de 2016, en www.gerencie.com/**salario**-minimo.html

Gestión.org. (Sin fecha). *La gestión del talento humano.* Consultado 12 de mayo de 2016, en http://www.gestion.org/recursos-humanos/gestion-competencias/4948/la-administracion-del-talento-humano/ del-talento-humano/

Ministerio de Trabajo. (Sin fecha). *Calculadora laboral.* Consultado el 12 de mayo de 2016, en: www.mintrabajo.gov.co/calculadora-laboral.html

Presidencia de la República de Colombia. *Decreto 1828 de 2013*. Medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012. Consultado el 12 de mayo de 2016, en: http://www.dian.gov.co/descargas/normatividad/2013/Decretos/Decreto_1828_27_Agosto_2013.pdf

Jiménez, J. (s.f.). *Conceptos de administración de salarios.* Consultado el 12 de mayo de 2016, en: http://ingindustrialjejm.co.tripod.com/1.htm

Imágenes

Imagen 1. Porcentajes pago a EPS. **Fuente:** SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016.

Imagen 2. Porcentajes pago a pensión. **Fuente:** SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016.

Imagen 3. Elementos de la nómina. **Fuente:** SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016.

Imagen 4. Prestaciones sociales. **Fuente:** SENA – Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos. Risaralda, 2016.

Control del documento

Nombres	Cargo	Dependencia	Fecha
Orlando Vidal Perdomo Didier Andrés Ospina Osorio	Expertos temáticos	Equipo de Adecuación Didáctica y Gráfica de Recursos Educativos Regional Risaralda	12 de mayo de 2016
Didier Andrés Ospina Osorio	Asesor pedagógico		04 de junio de 2016
Sandra Milena Henao Melchor	Guionista		11 de junio de 2016
Andrés Felipe Valencia Pimienta	Líder		12 de junio de 2016



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Créditos

Equipo de Adecuación Gráfica y Didáctica de Recursos Educativos

Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial

Dosquebradas - Risaralda

Director regional

Andrés Aurelio Alarcón Tique

Subdirector de centro

Jhon Freddy Amaya Taborda

Expertos temáticos

Orlando Vidal Perdomo

Didier Andrés Ospina Osorio

Asesor pedagógico

Didier Andrés Ospina Osorio

Guionista

Sandra Milena Henao Melchor

Diseñador web

Mario Fernando López Cardona

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE





ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Desarrollador *Front End*

Cristian Fernando Dávila López

Gestor de repositorio

Julián Andrés Sierra Amariles

Instructor de apoyo diseño web

Carlos Arturo Valencia Cardona

Aprendiz de apoyo guion

Jorge Andrés González

Aprendiz de apoyo al diseño web

Johan Sebastián Hernández Zapata

Líder de equipo

Andrés Felipe Valencia Pimienta

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

