

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

**Área de formación:** Disciplinaria.

**Unidad académica:** Administración de Sueldos y Salarios.

**Ubicación:** Sexto Semestre.

**Clave:** \_\_\_\_\_

**Horas semana-mes:** 4

**Horas Teoría:** 4

**Hora práctica:** 0

**Créditos:** 8

**PRESENTACIÓN**

Los sueldos y los salarios son una parte importante de la vida económico y social de una comunidad, el bienestar social de sus integrantes depende en gran medida de los salarios ya que a través de éstos es como se van a cubrir sus necesidades de subsistencia. En la industria los sueldos y salarios representan una parte importante de los costos de producción de los empleadores, por ello interesa a los gobiernos la tasa de los sueldos ya que éstos son un indicador de ambiente social y económico, expresión del empleo los precios y la inflación, la productividad nacional, la posibilidad de realizar actividades de importación y exportación de bienes y servicios y así mantener el equilibrio de la balanza de pagos. Por lo tanto es de suma importancia que los estudiantes de la licenciatura en administración comprendan que los sueldos y salarios son elementos medulares en las políticas de los gobiernos, empleadores y trabajadores; es el administrador quien realiza los arreglos necesarios para que los detalles relativos a la remuneración se efectúen de acuerdo al puesto y la categoría de los trabajadores. La administración de salarios es por lo tanto un asunto que abarca la organización como un todo y repercute en todos sus niveles y sectores. En ésta unidad académica se revisarán los elementos teóricos relacionados con el análisis de puestos, su valuación, la estructura de sueldos y salarios, evaluación del desempleo, así como aspectos relativos a la higiene y seguridad en el trabajo, como sistemas de pago y la auditoría de personal.

**OBJETIVO GENERAL**

Al finalizar el curso el alumno comprenderá los objetivos y los ámbitos de la función de administración de personal, realizará análisis de puestos, diseñará y operará sistemas de administración de sueldos, salarios y prestaciones de pago personal; así mismo aplicará la legislación vigente sobre su seguridad social, tanto en el sector público como en el privado.

**UNIDAD I.- ANÁLISIS DE PUESTO**

**TIEMPO APROXIMADO:** 6 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Al finalizar esta unidad el alumno: comprenderá la importancia del análisis de puestos y analizar el proceso, técnicas y principios para su realización.

### **CONTENIDO**

- 1.- Definición.
- 2.- Estructura.
  - a) Datos de identificación de puestos.
  - b) Descripción (funciones).
  - c) Requerimientos o especificación.
- 3.- Su importancia en la administración de personal y otras funciones: uso y limitaciones.
- 4.- Etapas para su realización y actualización.
- 5.- Importancia de su fijación de los objetivos del análisis de puestos.
- 6.- Técnicas y recomendaciones para recabar la información.
- 7.- Principios que rigen la elaboración de las descripciones y requerimientos de los puestos.
- 8.- El análisis de puestos y el diseño y enriquecimiento de puestos.

## **UNIDAD II.- VALUACIÓN DE PUESTOS**

**TIEMPO APROXIMADO:** 6 Horas

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Comprenderá la importancia de la valuación de puestos las condiciones preliminares de una valuación y los principales métodos para realizarla.

### **CONTENIDO**

- 1.- Necesidad para realizarla.
- 2.- Su papel dentro de la administración de personal.
- 3.- Condiciones preliminares de una evaluación y selección de un método adecuado a la organización.
- 4.- Formación y funcionamiento de los comités de evaluación.
- 5.- Métodos, procedimientos, ventajas y desventajas.
  - a) Alineamiento.
  - b) De escala o grados predeterminados.
  - c) Comparación de factores.
  - d) De puntos.
  - e) Otros métodos.

## **UNIDAD III.- ESTRUCTURA DE SUELDOS Y SALARIOS**

**TIEMPO APROXIMADO:** 8 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Comprenderá la estructura de tabuladores de sueldos y salarios.

## **CONTENIDO**

- 1.- Concepto de equidad interna.
- 2.- El mercado de trabajo y las encuestas de salarios.
- 3.- El costo de la vida y sus efectos en la estructura de salarios.
- 4.- Vinculación de: la equidad interna, mercado de trabajo el costo de la vida y la valuación de puestos.
- 5.- Estructuración de tabuladores de sueldos y salarios.
  - a. Tabuladores de salarios conceptos e importancia.
  - b. Tipos de tabuladores de salarios.

## **UNIDAD IV.- PRESTACIONES**

**TIEMPO APROXIMADO:** 10 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** comprenderá la importancia de las prestaciones y describir las más importantes de las que otorgan las leyes, así como las que otorgan las organizaciones de propio que convienen con sus sindicatos.

## **CONTENIDO**

- 1.- Definición.
- 2.- Objetivo.
- 3.- Valorar el cumplimiento de los objetivos de las prestaciones.
- 4.- Clasificaciones.
  - A) Según su forma:
    - a) En dinero.
    - b) En especie.
    - c) En facilidades: actividades o servicios.
  - B) Otorgadas por las leyes de:
    - a) Ley federal del trabajo.
    - b) Ley mexicana del seguro social.
    - c) Ley del instituto de seguridad y servicios sociales del estado.
    - d) Las contenidas en la ley del impuesto sobre la renta respecto a prevención social.
    - e) Ley del sistema de ahorro para el retiro.
  - C) Según su fuente:
    - a) Convenidas entre las organizaciones y los sindicatos.
    - b) Otorgadas por las organizaciones de motu propio.

## **UNIDAD V.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

**TIEMPO APROXIMADO:** 12 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Identificará la estructura del estado, su función gubernamental, así como sus alcances, facultades y obligaciones.

## **CONTENIDO**

- 1.- Objetivo e importancia.
- 2.- Métodos de evaluación (estándares de producción, comparación, escalas, objetivos, otros).
- 3.- Funciones del área de personal en la evaluación y escalas más comunes
- 4.- Errores frecuentes al evaluar por escalas y métodos para prevenirlos.
  - a) efecto de halo.
  - b) suavidad o indulgencia.
  - c) tendencia central.
- 5.- Métodos de listas checables, administración por objetivos y de incidentes críticos.
- 6.- Incentivos y recompensas.

## **UNIDAD VI.- SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**TIEMPO APROXIMADO:** 6 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Comprenderá la importancia de los riesgos y accidentes laborales, así mismo las comisiones existentes de seguridad e higiene.

## **CONTENIDO**

1. Objetivos e importancia.
2. Riesgos y accidentes de trabajo.
3. Comisiones mixtas de seguridad e higiene.

## **UNIDAD VII.- SISTEMAS DE PAGO AL PERSONAL.**

**TIEMPO APROXIMADO:** 10 Horas

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Al finalizar esta unidad el alumno: comprenderá el proceso de nomina y de pagos extraordinarios (participaciones incentivos económicos y liquidaciones)

## **CONTENIDO**

- 1.- Elaboración de nominas.
  - a) Registro y control de asistencia y las normas.
  - b) Percepciones ordinarias.
  - c) Pagos extraordinarios.
  - d) Tipos de deducciones.
  - e) Impuesto sobre el producto del trabajo.
  - f) Seguridad social (CUOTAS AL IMSS O ISSSTE).
  - g) Relativas a otras prestaciones (PAGOS POR PRESTAMOS, SEGURO DE VIDA. ETC).
- 2.- Percepciones extraordinarias.
  - A) Participación de utilidades.
  - B) Incentivos económicos (premios bonos).
  - C) Vacaciones y prima vacacional.

- D) Liquidaciones (finiquito).
    - a) Baja por renuncia.
    - b) Bajas por despido.
  - E) Tipos de bajas.
    - a) Por causa justificada sin responsabilidad para el patrón.
    - b) Sin causa justificada con responsabilidad, para el patrón.
    - c) Baja por defunción.
    - d) Baja por incapacidad total o parcial permanente.
- 3.- Otras operaciones en base a nomina.
- A) Fondo de ahorro.
  - B) Sistema del ahorro para el retiro.

## **UNIDAD VIII.- AUDITORIA DE PERSONAL**

**TIEMPO APROXIMADO:** 6 Horas.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Comprenderá la metodología, objetivos y técnicas de la realización de la Auditoria Personal.

### **CONTENIDO**

- 1.- Alcances y objetivos.
- 2.- Metodología.
- 3.- Técnicas.
- 4.- Informe final.

### **EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE**

El proceso educativo estará centrado en el aprendizaje, en la construcción del conocimiento, en el desarrollo de habilidades y actitudes, por lo tanto estará ajustado al planteamiento y resolución de problemas y la investigación será eje medular del mismo. Se partirá de las vivencias de los estudiantes en su vida cotidiana para realizar acciones individuales y colectivas. Además de la exposición del docente, análisis de los temas sugeridos y la realización de dinámicas de grupo.

### **EVALUACIÓN**

Exámenes parciales	60%
Trabajos	<u>40%</u>
Total	100 %

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

Arias Galicia, Fernando, Administración de Recursos Humanos (4ª. Ed) México, Trillas, 1994, 528 pp.

Chiavenato, Idalberto, Administración de recursos humanos (2ª. Ed) México; McGraw-Hill, 1996, 540 pp

Desslet Gary, Administración de personal (6a. Ed) México: Pretince Hall, 1996, 715 pp.

Hamtop, David R. Manual de Desarrollo de Recursos Humanos (2. Ed) México; Trillas 1994, 845 pp.

Lanham, E., Valuación de puestos (26ª. Reimp) México; CECSA, 1997, 490 pp.

Rodríguez, Valencia Joaquín, Administración moderna de personal (3ª. Ed) México. ECAFSA, 1995, 22 pp

Straus, George y Sayles Leonard R. Personal problemas humanos de la administración (4ª. Ed) México: Pretince Hall. 1994, 619 pp

Vargas, Muñoz Nelson Rafael, Administración moderna e sueldos y salarios. Un enfoque practico, México: McGraw Hill 1994 405 pp.

Werther, William B y Keith Davis, Administración de personal y recursos humanos (4a. Ed) México: McGraw Hll, 1995, 748 pp.

## BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

Ley Federal del Trabajo.

Ley del seguro social y sus reglamentos.

Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su reglamento.

Ley del Instituto de Seguridad y servicios sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).