



Licenciatura en Administración

**ASIGNATURA:
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL III**

| SEMESTRE | ÁREA | CLAVE | HORAS/ SEMANA | HORAS/ SEMESTRE | CRÉDITOS | PRE- REQUISITO | NIVEL |
|----------|----------------|-------|------------------|--------------------|----------|-------------------|-----------|
| Octavo | Administración | AD-8 | 5 | 90 | 10 | AD-7 | Formativo |

TRANSVERSALIDAD CURRICULAR:

La materia de Administración de Personal III guarda relación con las siguientes materias: Proceso Administrativo del segundo semestre, Sociología de la Organización del tercer semestre, Psicología del Trabajo del cuarto semestre, Administración de Personal I y II del sexto y séptimo semestre en el área de Administración. En cambio, en el área de Derecho con Derecho del Trabajo del cuarto semestre, Derecho de la Seguridad Social del quinto semestre. En el área de Mercadotecnia con Dirección de la Fuerza de Venta en el octavo semestre y en el área de Finanzas con Administración del Capital.

OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA:

El alumno aprenderá y aplicará, en el ámbito de relaciones laborales, los conceptos y métodos de la administración de sueldos y salarios, en un contexto equitativo y ético dentro del marco legal vigente.

Al finalizar el curso, el alumno conoce el contexto de las relaciones laborales en la empresa, aplica las técnicas de valuación de puestos, evalúa el desempeño laboral, seguridad y salud en el trabajo, opera las retribuciones salariales y sus efectos de renuncia y liquidación e integra y valora cada uno de los procesos dentro del marco ético y legal, para la estabilidad y desarrollo de los trabajadores y de la misma organización.

UNIDADES TEMÁTICAS Y/O DE APRENDIZAJE:**1. Sueldos y salarios.**

- 1.1. Antecedentes y perspectivas.
- 1.2. Evolución, definición y objetivos de la remuneración
- 1.3. Comprensión de terminologías: Compensación, Remuneración, Retribución, Sueldo, Salario, Incentivos individuales y colectivos; Ascensos y promociones.
- 1.4. Perspectiva general: Equidad o igualdad de sueldos y salarios interno y externo; Cómo elevar los niveles de desempeño del personal.

2. Perspectivas para remunerar los puestos:

- 2.1. Valuación de puestos (pago por contenido de responsabilidad del puesto).
 - 2.1.1. Valuación por Alineamiento o Jerarquización; Escala por Grados predeterminados; Método de comparación de factores y Método de valuación por puntos.
 - 2.1.2. Método moderno de valuación de puestos.



Licenciatura en Administración

- 2.1.3. Cómo validar un método de valuación de puestos: Fórmula de Spearman y el análisis de correlación de Pearson.
- 2.1.4. Cómo implementar un programa de valuación de puestos (metodología).
- 2.1.5. Tabulador: Definición, objetivo e importancia; Tipos de tabulador; Cómo elaborar un tabulador.
- 2.2. Encuesta de salarios (pago por valor de mercado):
 - 2.2.1. Definición, objetivos e importancia:
 - 2.2.2. Elementos y procedimiento: Proceso de elaboración y desarrollo; Formación o constitución del Comité; Definir objetivos; Determinación del segmento del mercado a encuestar; Definición y elección de tipo y tamaño de la empresa; especificación de puestos y el método a aplicar; Fijación de la información a suministrar; Elaboración del cuestionario; Definir medios para obtener la información.
- 3. Evaluación del desempeño.**
 - 3.1. Definición, objetivos e importancia
 - 3.2. Fijación de criterios de pertinencia, sensibilidad, factibilidad y confiabilidad de los métodos de evaluación por aplicar.
 - 3.3. Métodos para evaluar a los evaluadores: Autoevaluación de desempeño; El jefe inmediato; A la Comisión de evaluación; Evaluación de 360° y el Área de recursos humanos.
 - 3.4. Métodos de evaluación de desempeño para los trabajadores: De escalas gráficas; de Elección forzada; de Incidentes críticos y de Participativa por objetivos.
 - 3.5. Errores en la evaluación: Error o efecto de Halo; Error por indulgencia; Error de tendencia central; Error por acontecimientos recientes
 - 3.6. Toma de decisiones para elaborar un programa de evaluación.
- 4. Remuneración proporcional y variable.**
 - 4.1. Remuneración proporcional; definición, objetivos e importancia.
 - 4.1.1. Fijación de Sueldos y salarios con base en el desempeño
 - 4.1.2. Fijación de Sueldos y salarios con base en competencias laborales
 - 4.1.3. Fijación de sueldos y salarios por cumplimiento de objetivos.
 - 4.2. Remuneración variable; definición, objetivo e importancia.
 - 4.2.1. Métodos: De Destajo; De tiempos normalizados; De participativos; York; Taylor; Gantt; Rucker o de participación de la producción y el de Distribución al contado.
- 5. Servicios y prestaciones:** Su definición, objetivos y su importancia.
 - 5.1. Clasificación
 - 5.2. Factores para su determinación: Para el Empleador; Para el Trabajador.
 - 5.3. Tipos de programas de prestaciones: Rígidos; Flexibles y Mixto.
- 6. Nómina, estructura y alcance.**
 - 6.1. Elaboración de Nómina: Tipos de nómina.



Licenciatura en Administración

- 6.2. Tipos de prestaciones
- 6.3. Tipos de deducciones
- 6.4. Prestaciones.

7. Terminación de la relación laboral.

- 7.1. Marco legal
- 7.2. Terminación por renuncia voluntaria.
- 7.3. Terminación por despido
 - 7.3.1. Justificado
 - 7.3.2. Injustificado con contrato por tiempo indeterminado.
 - 7.3.3. Injustificado con contrato por tiempo determinado menor a un año
 - 7.3.4. Injustificado con contrato por tiempo mayor a un año.
- 7.4. Baja por defunción
- 7.5. Baja por incapacidad total o parcial permanente.

8. Relaciones laborales.

- 8.1. Conceptos e importancia.
- 8.2. Nueva cultura laboral
- 8.3. Objetivos y principios
- 8.4. Principios de ética en las relaciones laborales
- 8.5. Conductas: Colaborador; Patrones; Sindicatos; Autoridades
- 8.6. Relación con el sindicato.

METODOLOGÍA:

Para cumplir con el objetivo, es necesario que el estudiante desarrolle los conocimientos adquiridos durante el curso con participaciones, trabajos, exposiciones y análisis al interior del trabajo en equipo. La dinámica del trabajo en equipo consistirá en que el maestro encargado de coordinar la materia reparta los temas, a través del diálogo y análisis que los integrantes realicen se elabore una propuesta de trabajo en forma real.

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y ENSEÑANZA:

- Exposición de parte del docente utilizando equipo multimedia, la estrategia tiene el objetivo de explicar los conceptos principales, aclarar dudas e incentivar la participación de los estudiantes.
- Se analizarán experiencias reales de los procesos de administración de personal en organizaciones públicas y privadas.
- Trabajo por equipo, los estudiantes se agrupan en equipos de 5 integrantes que se encargaran de investigar los temas que se desarrollaran a lo largo del curso, mismos que previamente serán asignados por el maestro. Estos trabajos se basan en el diseño



Licenciatura en Administración

de un programa que contemple la aplicación de técnicas valuación de puestos, evaluación de desempeño; estructuración y una nómina en un contexto jurídico que no lesiones los intereses de los trabajadores en sus espacios laborales, así mismo se investigará cuáles son los aspectos jurídicos y organizacionales que se requieren para formar un sindicato y una organización obrera, para lo cual se realizará un análisis de las características y funciones de estos organismos en el país y en la entidad.

- La visita a organizaciones sindicales y patronales, para investigar cómo fue su proceso de constitución y las funciones que desempeñan.
- Exposición de los trabajos por parte de los equipos de estudiantes.

ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN:

- Se aplicarán cuestionarios de opción múltiple y respuestas abiertas a lo largo del curso.
- En cada unidad se aplicará un examen por escrito, con el cual se valorará el grado de conocimiento conceptual de los estudiantes en torno a los temas.
- Se evaluará la calidad de los trabajos desarrollados y expuestos por los estudiantes conformados por equipos.
- Se tomará en cuenta la participación individual de los estudiantes, manifestada a través de los comentarios fundamentados teóricamente y las intervenciones que generen el análisis y reflexión.
- Como actividad final se contempla la presentación de un programa de prevención de accidentes y enfermedades, así como un programa de evaluación del desempeño laboral, y el informe de investigación de los elementos jurídicos organizacionales y las funciones de los organismos sindicales y patronales.

FORMA COMO INCIDE LA MATERIA EN EL PERFIL DE EGRESO:

Lograr que el estudiante desarrolle el pensamiento crítico y aplique diversas técnicas de administración de personal fomentando la creatividad y el razonamiento que le permitan alcanzar la eficiencia de los recursos humanos de las organizaciones.

BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES DE INFORMACIÓN:

Bibliografía Básica:

- Rimsky Tolo, M. (2005). Administración de la remuneración total. México: McGraw-Hill. Actualizada.
- Juárez, O. y Carrillo, E. (2010). Administración de la compensación sueldos, actualizada.
- salarios, incentivos y prestaciones. México: Patria. Actualizada.
- Bohlander, S. (2012). Administración de recursos humanos. México: Learning. Actualizada.
- Varela Juárez, R. (2013). Administración de la compensación. México: McGraw. Actualizada.



Licenciatura en Administración

- Varela Juárez, R. (2013). Administración de la compensación. México: McGraw-Hill. Actualizada.
- Orozco Colín, L. A. (2012). Estudio integral de la nómina. México: ISEF. Actualizada.
- Sánchez Luján, Alberto. (2015). Manual práctico para recursos humanos. (En el marco de la nueva cultura laboral). Tax. Editores. Actualizada.
- Arias Galicia Fernando (Actualizado). Administración de Recursos Humanos. Ed. Trillas. México.
- Rodríguez Valencia Joaquín (Actualizado). Administración Moderna de Personal. Ed. Ecafsa. México.
- Hernández y Rodríguez Sergio (Actualizado). Administración de Personal Tomo I y II. Ed. Iberoamericana. México.
- Chibenato Idalberto (Actualizado). Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc Graw Hill. México.
- Pigors, Charles Paul (Actualizado). Administración de Personal: Un punto de vista y su método. Editorial CECSA. México.
- J. Chuden Hebertt (Actualizado). Administración de Personal. Editorial Continental. México.
- Arias, Galicia Fernando (Actualizado). Administración de Recursos Humanos. Editorial TRILLAS. México.
- Rodríguez, Valencia Joaquín (Actualizado). Administración moderna de personal. Editorial Contable, Administrativa y Fiscal. México.

Sitios de Internet:

- Método de Spearman, Coeficiente de correlación por rangos de Kendal y Análisis de correlación de Pearson.:
http://www.psyco.uniovi.es/Dpto_Psicologia/metodos/tutor.6/fcospe.html:
http://www.ray-design.com.mx/psicoparaest/index.php?option=com_content&view=article&id
<http://kovachi.sel.inf.uc3m.es/@api/deki/files/14>.
- Encuesta salarial 2013 para puestos relacionados con tecnologías de la información (IT) <http://everac99.wordpress.com/2013/02/20/sueldos-it-en-mexico-2013-veteranos-al-poder/>.
- El rol de la remuneración variable en la efectividad organizacional de las empresas. [http://www.spentamexico.org/v6-n2/6\(2\)17-33.pdf](http://www.spentamexico.org/v6-n2/6(2)17-33.pdf).
- Factores para diseñar programas de prestaciones, por la Secretaría de Economía. <http://www.tuempresa.gob.mx/-/prestaciones-laborales-minimas>.
- Pagos correspondientes para una terminación laboral. <http://www.idconline.com.mx/fiscal/20>.



Licenciatura en Administración

Bibliografía complementaria:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Actualizada.
- Nueva Ley Federal del Trabajo, actualizada.
- Nueva Ley del Seguro Social. Actualizada.
- Tratados Internacionales relacionados con el trabajo.