

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

Programa de la asignatura: **RECURSOS HUMANOS III**

LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN		CLAVE:	
SEMESTRE: 4º	PLAN: 2005	ÁREA: Recursos Humanos	
CARÁCTER: Obligatoria	HORA / SEMANA / SEMESTRE TEÓRICAS                      PRÁCTICAS		Créditos:
	4	0	8
MODALIDAD: Curso			
SERIACIÓN ANTECEDENTE OBLIGATORIA: Recursos Humanos I			
SERIACIÓN SUBSECUENTE OBLIGATORIA: Ninguna			

**OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:**

AL FINALIZAR EL CURSO, EL ALUMNO IDENTIFICARÁ A LA FUNCIÓN DE REMUNERACIÓN COMO UNA ÁREA ESTRATÉGICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. DISEÑARÁ Y OPERARÁ PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE REMUNERACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL MARCO LEGAL LABORAL, FISCAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL VIGENTE EN MÉXICO.

TEMAS	Número de horas:
I.- LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN.	8
II.- DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS.	14
III.- ESTRUCTURA SALARIAL: POLÍTICAS, ENCUESTA, CURVA Y TABULADOR O ESCALA SALARIAL.	12
IV.- REMUNERACIONES: MECANISMOS Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL.	14
V.- PLANES DE INCENTIVOS ECONÓMICOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS.	6
VI.- PAGOS POR BONOS, GRATIFICACIONES ESPECIALES, INDEMNIZACIONES, FINIQUITOS	10
<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>64</b>

## **I. LA FUNCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA REMUNERACIÓN.**

1. Administración de la remuneración: Concepto e importancia
2. Objetivos de la Administración de la remuneración
  - a) Equidad Interna
  - b) Competitividad Externa
  - c) Elevar los niveles de desempeño del personal
  - d) Otros
3. Definición de terminología
  - a) Compensación
  - b) Remuneración
  - c) Retribución
  - d) Salario
  - e) Sueldo
  - f) Incentivos
  - g) Prestaciones: en efectivo o en especie
  - h) Paquete de remuneración
4. Clasificación de los contenidos y elementos de la remuneración
  - a) Remuneración Extrínseca
  - b) Remuneración Intrínseca
  - c) Remuneración Económica
  - d) Remuneración No Económica
  - e) Remuneración Económica Directa
  - f) Remuneración Económica Indirecta
  - g) Remuneración Fija
  - h) Remuneración Variable
5. Perspectiva para remunerar los puestos
  - a) Pago por valor de mercado: *Encuesta Salarial*
  - b) Pago por contenido de responsabilidad del puesto: *Valuación de puestos*
  - c) Desarrollo de Estructuras de Remuneraciones
6. Perspectiva para remunerar a las personas
  - a) Remuneración con base en el desempeño
  - b) Remuneración con base en competencias laborales
7. Planes de remuneración variable

## **II. DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN DE PUESTOS.**

1. Descripción de Puesto
  - a) Concepto
  - b) Importancia
  - c) Objetivos
2. Diversos usos de las descripciones de puesto
3. Partes y datos que se incluyen en una descripción de puestos
4. Pasos de un programa de descripción de puestos
5. Formas y reglas generales para la preparación de las descripciones de puestos
6. Valuación de puestos
  - a) Concepto
  - b) Importancia
  - c) Objetivos
  - d) Usos
  - e) Ventajas
  - f) Necesidades que satisface
  - g) Teoría de la Equidad de Stacy Adams
7. Críticas comunes a la valuación de puestos

8. Establecimiento de las condiciones previas al proceso de implantación de un programa de valuación de puestos
9. ¿Quién hará la valuación de puestos?
10. Métodos clásicos de valuación de puestos:
  - a) Alineamiento o Jerarquización
  - b) Escalas o por grados predeterminados
  - c) Método de comparación de factores
  - d) Método de puntos
11. Métodos modernos de valuación de puestos
  - a) Método *Hay*
  - b) Método de habilidades básicas
  - c) Método *Guide Line*
  - d) Método de componentes de puesto
  - e) Método de encasillamiento
  - f) Método de alineación con el mercado
  - g) Método *Time-Span Measurement*
12. Validación de los Métodos de Valuación de puestos
  - a) Fórmula de *Spearman*
  - b) Coeficiente de Correlación por rangos de *Kendall*
  - c) Análisis de Correlación de *Pearson*

### **III. ESTRUCTURA SALARIAL: POLÍTICAS, ENCUESTA, CURVA Y TABULADOR O ESCALA SALARIAL.**

1. Estructura Salarial: Definición
2. Elementos de una estructura salarial
  - a) Política de salarios
  - b) Método de valuación de puestos
  - c) Encuesta de salarios
  - d) Curva salarial
  - e) Tabulador salarial o escala salarial
3. Política de Salarios: Definición
4. Requisitos de formación de las políticas de salarios
5. Aspectos a considerar para la elaboración de las políticas de salarios
  - a) Definición de principios en los que se sustenta
  - b) Criterio uniforme
  - c) Carácter Coherente
  - d) Característica Persistente
  - e) Equitativas
  - f) Ser flexibles
6. Método de valuación de puestos
7. Encuesta de salarios
  - a) Definición
8. Proceso para la elaboración y desarrollo de una encuesta de salarios
  - a) Constitución de un comité
  - b) Definición de objetivos
  - c) Determinación del segmento de mercado en donde se aplicará la encuesta
  - d) Definición y elección del tipo de empresa
  - e) Especificación de los puestos comprendidos
  - f) Método a utilizar
  - g) Fijación de la información a suministrar
  - h) Construcción de los cuestionarios a utilizar
  - i) Definición de los canales para obtener la información: teléfono, correo, entrevista
9. Curva Salarial

- a) Definición
- b) Lectura e interpretación de las formas de las curvas
- 10. Tabulador Salarial o Escala Salarial
  - a) Definición
  - b) Tipos de Escala: Rígida y Flexible
- 11. Proceso para determinar la Estructura Salarial en una organización
  - A) Tarea de asignación de puestos
  - B) Determinación de la línea de tendencia: Métodos a emplear
    - a) Método empírico de los puntos externos
    - b) Método empírico de la línea quebrada
    - c) Método de los mínimos cuadrados
    - d) Utilidad de la línea de tendencia

#### **IV. REMUNERACIONES: MECANISMOS DE PAGO Y PRESTACIONES PARA EL PERSONAL.**

1. Elaboración de Nóminas
  - a) Concepto y tipos de nóminas
  - b) El proceso administrativo para la elaboración de la nómina
  - c) Registro y control de asistencias y las nóminas
2. Tipos de Percepciones
  - a) Percepciones ordinarias
  - b) Percepciones extraordinarios
3. Tipos de deducciones
  - a) Impuesto Sobre la Renta
  - b) Aportaciones de Seguridad Social (Cuotas Obrero Patronales)
  - c) Relativas a otras prestaciones
4. Prestaciones
  - a) Definición, clasificación y alcances de las prestaciones
5. Antecedentes Históricos de las prestaciones
6. Marco legal de las prestaciones en México
7. Tipos de Prestaciones
8. Objetivos de un Plan de Prestaciones
9. Costo de los Planes de Prestaciones
10. Cálculo de prestaciones
11. Caso práctico

#### **V. PLANES DE INCENTIVOS ECONÓMICOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS.**

1. Incentivos individuales: Definición, objetivo e importancia
2. Sistemas de incentivos individuales: Definición
3. Antecedentes históricos de los planes de incentivos individuales
4. Clasificación de los sistemas de incentivos individuales
  - a) Sistema de destajo
  - b) Sistema de tiempos normalizados
  - c) Sistemas de Incentivos Participativos: Definición
    - c1) Sistema Halsey
    - c2) Sistema York
    - c3) Sistema Rowan
    - c4) Sistema Bedaux o de Puntos
    - c5) Sistema Barth
  - d) Sistemas de Incentivos Selectivos: Definición
    - d1) Sistema Taylor

- d2) Sistema Merrick
- d3) Sistema Gantt
- d4) Sistema Emerson
- 5. Sistemas de incentivos colectivos: Definición y justificación
- 6. Sistemas Individuales VS. Sistemas Colectivos
- 7. Ventajas de los sistemas colectivos
- 8. Clasificación de los sistemas de incentivos colectivos
  - a) Sistema Scanlon
  - b) Sistema Rucker
  - c) Distribución por equipos autónomos
  - d) Sistema Reuter
  - e) Sistema Schueller
  - f) Sistema de acciones para los empleados
  - g) Sistemas de distribución de los beneficios
  - g1) Sistemas de distribución al contado
  - g2) Sistemas de dividendos
  - g3) Sistemas diferidos o de pago acumulado
  - g4) Sistemas combinados
  - h) Participación de los Trabajadores en las Utilidades de la Empresa (PTU)
- 9. Caso práctico

## **VI. PAGOS POR BONOS, GRATIFICACIONES ESPECIALES, INDEMNIZACIONES, FINIQUITOS**

- 1. Base legal
- 2. Terminación Voluntaria (Renuncia)
- 3. Terminación por Despido
  - a) Justificado
  - b) Injustificado con Contrato por Tiempo Indeterminado
  - c) Injustificado con Contrato por Tiempo Determinado menor a un año
  - d) Injustificado con Contrato por Tiempo Determinado mayor a un año
- 4. Baja por defunción
- 5. Baja por Incapacidad Total o Parcial Permanente
- 6. Caso Práctico

## BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

1. AGUILAR Pastor, Eva María y SASTRE Castillo, Miguel Ángel, *Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico*, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2003.
2. ARIZA Montes, José Antonio, *et. al.*, *Dirección y Administración Integrada de Personas. Fundamentos, Procesos y Técnicas en Práctica*, Madrid, Edit. McGraw-Hill, 2004.
3. BRATTON, John y GOLD, Jeffrey, *Human Resource Management: Theory and Practice*, Gran Bretaña, Third Edition, Edit. Palgrave Macmillan, 2003.
4. CHIAVENATO, Idalberto, *Gestión del Talento Humano*, Colombia, Edit. McGraw-Hill, 2002.
5. DECENZO, David A. y ROBBINS, Stephen P., *Administración de Recursos Humanos*, México, Edit. Limusa Wiley, 2001.
6. DENISI Angelo S. y GRIFFIN, Ricky W., *Human Resource Management*, Boston, Edit. Houghton Mifflin Company, 2001.
7. DESSLER, Gary y VARELA Juárez, Ricardo Alfredo, *Administración de Recursos Humanos: enfoque latinoamericano*, México, Segunda Edición, Edit. Pearson - Prentice Hall, 2004.
8. DIBBLE, Suzanne, *Conserve a sus empleados valiosos: Estrategias para conservar el recurso más importante de su organización*, México, Edit. Oxford, 2001.
9. DOLAN, Simon L., *et. al.*, *La gestión de los recursos humanos. Preparando Profesionales para el Siglo XXI*, Madrid, Segunda Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003.
10. FINA Sanglas, Lluís, *El reto del empleo*, España, Edit. McGraw-Hill, 2001.
11. FISHER, Cynthia D., *et. al.*, *Human Resource Management*, Boston, Edit. Houghton Mifflin Company, Fifth Edition, 2003.
12. FLANNERY, Thomas P., *et. al.*, *Personas desempeño y pago. Compensación dinámica para el nuevo entorno de negocios*, Argentina, Edit. Paidós, The Hay Group, 1997.
13. FLITZ-ENZ, Jac, *Cómo medir la gestión de los recursos humanos*, España, Edit. Deusto, 1999.
14. FRENCH, Wendell L., *Human Resource Management*, Boston, Fifth Edition, Edit. Houghton Mifflin Company, 2003.
15. FRIEDMAN, Brian, *et. al.*, *Atraer, gestionar y retener el Capital Humano: Cumplir lo prometido*, España, Edit. Paidós-Empresa, 2000.
16. GALINDO Cosme, Mónica Isela, *Estudio Práctico del ISR sobre las Remuneraciones al personal*, México, Edit. ISEF, 2003.
17. GRADOS Espinosa, Jaime A., *Capacitación y desarrollo de personal*, México, Primera Reimpresión, Edit. Trillas, 2004.
18. \_\_\_\_\_, *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*, México, Tercera edición, Edit. Manual Moderno, 2003.
19. \_\_\_\_\_, *Centros de desarrollo y evaluación*, México, Edit. Manual Moderno, 2004.
20. HERNÁNDEZ Rodríguez, Jesús F. y GALINDO Cosme, Mónica Isela, *Estudio Práctico del Salario Integrado*, México, Edit. ISEF, 2004.
21. HOLCOMB, Jane, *Cómo evaluar fácilmente la capacitación: Logre que su capacitación valga cada centavo*, México, Edit. Panorama, 2001.
22. ITURRIAGA Bravo, Luis, *Estudio Práctico del Régimen Fiscal de los Sueldos y Salarios*, México, Edit. ISEF, 2004.
23. IVANCEVICH, John M., *Administración de Recursos Humanos*, México, Novena Edición, Edit. McGraw-Hill, 2005.
24. JUÁREZ Hernández, Othón, *Administración de la compensación: sueldos, incentivos y prestaciones*, México, Edit. Oxford, 2000.
25. KLIGNER, Donald E., *Administración del Personal del Sector Público. Contextos y estrategias*, México, Cuarta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2001.
26. LANHAM, Elizabeth, *Valuación de puestos*, México, Edit. CECSA, 1995.
27. LECHUGA Santillán, Efraín, *Agenda Fiscal: Correlacionada y Tematizada*, México, Edit. ISEF, 2005.
28. *LEX LABORAL 2005*, México, Edit. Lex, 2005.
29. LÓPEZ Lozano, Eduardo, *2000 Preguntas y respuestas sobre sueldos y salarios*, México, Edit. ISEF, 2004.
30. \_\_\_\_\_, *Aspectos contractuales y fiscales sobre sueldos y salarios*, México, Edit. ISEF, 2004.
31. MCCONNELL, Campbell R., *et. al.*, *Economía laboral*, España, Sexta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2003.
32. MONDY, Wayne R., *et. al.*, *Human Resource Management*, New Jersey, Ninth Edition, Edit. Pearson - Prentice Hall, 2005.

33. MORALES, Juan Antonio y VELANDIA, Néstor Fernando, *Salarios: Estrategias y sistemas salariales o de compensaciones*, Colombia, Edit. McGraw-Hill, 1999.
34. NOE, Raymond A., et. al., *Human Resource Management: Gaining a Competitive Advantage*, Boston, Fourth Edition, Edit. McGraw-Hill-Irwin, 2003.
35. PÉREZ Chávez, Campero Fol, *Compendio de Seguridad Social: Correlacionado artículo por artículo*, México, Edit. Taxxx, 2005.
36. \_\_\_\_\_, *Manual de Aplicación y Casos Prácticos de Seguridad Social*, México, Edit. Taxxx, 2005.
37. \_\_\_\_\_, *Practiagenda de Seguro Social, Infonavit, SAR: Leyes y Reglamentos. Correlacionado artículo por artículo*, México, Edit. Taxxx, 2005.
38. REIG, Enrique, et. al., *Los recursos humanos: en las organizaciones orientadas a la eficacia y al aprendizaje*, España, Edit. Thomson, 2003.
39. RIMSKY, Tolo, *Administración de la remuneración: Nuevos sistemas de pago al personal*, México, Edit. McGraw-Hill, 2005.
40. RIVERO Medina, Jorge Del, *Despido justificado y actas laborales*, México, Edit. Taxxx, 2004.
41. SACKMANN Bengolea, Alfredo, SUÁREZ RODRÍGUEZ Miguel A., *Administración de Recursos Humanos: Remuneraciones*, Argentina, Ediciones Macchi, 2000.
42. SÁNCHEZ Luján, Alberto, *Manual Práctico para Recursos Humanos*, México, Edit. Taxxx, 2004.
43. SILICEO Aguilar, Alfonso, *Capacitación y desarrollo de personal*, México, Edit. Limusa, cuarta edición, 2003.
44. VARELA Juárez, Ricardo Alfredo, *Administración de la Compensación: Sueldos, Salarios y Prestaciones*, México, Edit. Pearson - Prentice Hall, 2005.

#### BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

1. BOHLANDER, Ronnie, et. al., *Administración de Recursos Humanos*, México, Decimosegunda Edición, Edit. Thomson, 2001.
2. BROOKING, Annie, *El capital Intelectual: El principal activo de la empresas del tercer milenio*, España, Edit. Paidós, 1997.
3. DESSLER, Gary, *Administración de Personal*, México, Octava Edición, Edit. Prentice Hall, 2001.
4. EDVINSSON, Leif y MALONE, Michael S., *El capital intelectual: Cómo identificar y calcular el valor inexplorado de los recursos intangibles de su empresa*, Bogotá, Colombia, Grupo Editorial Norma, 1998.
5. GRATTON, Linda, *Estrategias de Capital Humano: cómo utilizar a las personas en el corazón de las empresas*, España, Edit. Prentice Hall, 2001.
6. LÓPEZ Lozano, Eduardo, *Aspectos contractuales y fiscales sobre sueldos y salarios*, México, Edit. ISEF, 2004.
7. PÉREZ Chávez, Campero Fol, *Manual de Aplicación y Casos Prácticos de Seguridad Social*, México, Edit. Taxxx, 2004.
8. RIVERO Medina, Jorge Del, *Despido justificado y actas laborales*, México, Edit. Taxxx, 2004.
9. WERTHER, Jr. y DAVIS Keith, *Administración de Personal y Recursos Humanos*, México, Quinta Edición, Edit. McGraw-Hill, 2000.

#### HEMEROGRAFÍA

1. FACULTAD de Contaduría y Administración, UNAM, *Contaduría y Administración*, México.
2. FACULTAD de Contaduría y Administración, UNAM, *Emprendedores*, México.
3. Laurence Erlbaum Associates, Inc, *Human performance*, EUA.
4. Routledge journals, *International journal of human resource management*, EUA.
5. Grupo Editorial SICO, *Laboral*, México.
6. Jai Press INC, *Research in personnel and human resources managment*, EUA.
7. SAGE Publications, *Educational Management & administration*, EUA
8. Education publishing Company Ltd., *Management in education*, EUA.
9. SAGE Publicacions, *Management learning*, EUA.

#### SUGERENCIAS DIDÁCTICAS:

Exposición audiovisual	( X )
Exposición oral	( X )
Ejercicios dentro de la clase	( X )
Seminarios	( )
Lecturas obligatorias	( X )
Trabajos de investigación	( X )
Prácticas de taller o laboratorio	( X )
Prácticas de campo	( X )
Otras	( X )



SUGERENCIAS PARA LA EVALUACIÓN:

Exámenes parciales	( X )
Exámenes finales	( X )
Trabajos y tareas fuera de aula	( X )
Participación en clase	( X )
Asistencia a prácticas	( X )
Otras	( X )

PERFIL PROFESIOGRÁFICO DEL DOCENTE:

Estudios requeridos

Licenciatura en Administración, Licenciatura en Relaciones Industriales o Licenciatura en Psicología preferentemente con estudios de Maestría en Administración o con estudios de Especialización en Recursos Humanos.

Experiencia profesional deseable

Tener experiencia en puestos como Director, Gerente o Jefe de Departamento de Administración, Departamento de Recursos Humanos en organismos públicos o privados.

Tener experiencia docente mínima de dos años.

Otros requerimientos

Haber cursado los módulos de didáctica y docencia que imparte la Facultad, para profesores de nuevo ingreso; así como, cubrir satisfactoriamente los requisitos impuestos por el departamento de selección y reclutamiento de la Facultad de Contaduría y Administración.

Tener conocimiento de sistemas de información en recursos humanos.

Conocimientos a nivel comprensión del idioma Inglés.