



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE GUADALAJARA

**"APLICACION DE LAS PRESTACIONES
MENCIONADAS EN LA LEY FEDERAL
DEL TRABAJO"**

IVI JUSTINA RUIZ ROMERO

Tesis presentada para optar por el título de Licenciado en
Administración y Relaciones Industriales con reconocimiento de Validez
Oficial de Estudios de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA,
según acuerdo número 871473 con fecha 07-X-87.

Zapopan, Jal., Septiembre de 2000.





UNIVERSIDAD PANAMERICANA
SEDE GUADALAJARA

**"APLICACION DE LAS PRESTACIONES
MENCIONADAS EN LA LEY FEDERAL
DEL TRABAJO"**

IVI JUSTINA RUIZ ROMERO

Tesis presentada para optar por el título de Licenciado en
Administración y Relaciones Industriales con reconocimiento de Validez
Oficial de Estudios de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA,
según acuerdo número 871473 con fecha 07-X-87.

Zapopan, Jal., Septiembre de 2000.

CLASIF: _____
ADQUIS: 49863
FECHA: 16/05/03
DONATIVO DE _____
\$ _____

A mis padres que tanto quiero
y me dieron la oportunidad
de realizar mis estudios universitarios.

Gracias, a mis hermanas
porque durante todos estos años
me han dado su cariño y han sabido
ejercitar la virtud de la paciencia.

A mis maestros que con su ejemplo
me han ayudado a forjar
mi proyecto de vida.

A mis compañeros con quienes
tantos momentos felices pasé,
¡gracias por su amistad y entusiasmo!

Y especialmente a TÍ por darle un sentido pleno a
mi vida...

INDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	
LA EMPRESA INDUSTRIAL	7
1.1 Origen de la empresa industrial	7
1.2 Evolución de la empresa industrial	9
1.3 Definición de empresa	13
1.4 Principales funciones de la empresa industrial	14
1.5 Organigrama de una Empresa industrial	15
CAPITULO II	
LOS RECURSOS HUMANOS UNA HERRAMIENTA NECESARIA	17
2.1 Antecedentes históricos	17
2.2 Definición de Administración de Recursos Humanos	21
2.3 Objetivo de la Administración de Recursos Humanos	21
2.4 Funciones del departamento de Recursos Humanos	22
CAPITULO III	
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES	41
3.1 Administración de Sueldos y Salarios	41
3.2 Administración de Prestaciones	60
3.3 Contrato de trabajo	64
3.4 Objetivo de las prestaciones	66
CAPITULO IV	
LAS PRESTACIONES DENTRO DEL AREA FISCAL	68

4.1 Prestaciones de la Ley Federal del Trabajo	68
4.1.1 Jornada de trabajo	69
4.1.2 Horas Extras	70
4.1.3 Días de descanso	71
4.1.4 Vacaciones	72
4.1.5 Aguinaldo	75
4.1.6 Participación de los trabajadores en las utilidades (P.T.U.)	75
4.2 Análisis de las prestaciones	76
4.3 Repercusión fiscal de las prestaciones	81
CAPITULO V	
LAS PRESTACIONES EN EL AMBIENTE LABORAL	84
CONCLUSIONES	91
BIBLIOGRAFIA	97
ANEXOS	101

INTRODUCCIÓN

El tema fundamental que se plantea en el presente trabajo es la búsqueda de una respuesta a la siguiente cuestión: ¿En qué medida las prestaciones mencionadas en la vigente Ley Federal de Trabajo de los Estados Unidos Mexicanos sustentan y promueven la satisfacción de los trabajadores en la realización de sus obligaciones laborales?

La razón del planteamiento de dicho problema radica en el hecho de que por la experiencia obtenida en el área de reclutamiento y selección, al realizar entrevistas para determinar qué personal era idóneo para el puesto de operario en el área de producción; los candidatos se cuestionaban principalmente acerca de las prestaciones que la empresa podría ofrecerles.

Lo anterior se pudo corroborar al seguir cuestionando a los candidatos para detectar cuál era el principal motivo que los movía a solicitar otros beneficios adicionales a su pago; y se logró descubrir que todos ellos desean por lo menos las prestaciones que ofrece la Ley Federal de Trabajo, ya que se encuentran con la necesidad básica de darle mayor seguridad a su familia y en segundo término tener un ambiente laboral que ofrezca mayor sentido de la actividad que estuvieran realizando en cualquier organización a la que pertenecieran.

Por su actitud observada se llegó a la conclusión de que con el completo cumplimiento de las prestaciones mencionadas en la Ley Federal del Trabajo, los trabajadores se sentirán cada vez más como parte de la empresa por lo que realizarán mejor sus obligaciones con el fin de que ellos también se vean beneficiados.

Por ello en el presente trabajo se pretende analizar de la misma manera, la gran respuesta que dan las personas desempleadas a formar parte en una empresa que les asegure por lo menos, el cumplimiento de las prestaciones de la Ley Federal del Trabajo con el fin de verse aseguradas por los beneficios que ella ofrece, si conocen realmente su función; y siendo que la empresa las lleve a cabo qué respuesta darían ellos al palpar el crecimiento que obtengan con esto.

Los conceptos y principios más importantes a desarrollar a lo largo de este trabajo son, primeramente la definición de los elementos básicos en los que se basó esta investigación como lo son: qué es la empresa, quién es el trabajador, cuáles fueron los orígenes de estos conceptos y su definición actual en la misma Ley Federal de Trabajo; así como las principales funciones que lleva a cabo la empresa, mencionando las áreas en las que se divide para cumplir con su misión, llegando así a la importancia que tiene el departamento de Recursos Humanos, en cualquier empresa, por las actividades que realiza, entre las cuales, la más sobresaliente, es la de ser responsable de las compensaciones de todo el personal que labore en ella.

Para demostrar el beneficio que ofrecen, a los trabajadores, las prestaciones de la Ley Federal de Trabajo, se explicará cada una de ellas, y de la misma manera se mencionarán las facilidades que adquiere la empresa al aplicarlas correctamente a todos sus empleados; esto con el fin de que también sean atractivas para los empresarios y analicen su fácil aplicación.

Con el fin de que el trabajo tuviera una mayor validez con la información suficiente para sus fines, se vio necesario acudir a diversas fuentes de consulta tales como artículos, notas, libros de diversos temas tales como derecho, historia y administración; y para obtener datos más actuales se realizó la investigación de campo a personas interesadas en el ambiente laboral, o que por el momento no se encuentran trabajando, para detectar con mayor facilidad el interés que ven en lograr una contratación con empresas que les ofrezcan las prestaciones de la Ley Federal de Trabajo, pero principalmente, se solicitó la nómina de una empresa industrial dedicada a la producción y venta de artículos de aluminio con el fin de mostrar el beneficio económico de la organización en la aplicación de las prestaciones.

Los resultados que se quieren lograr son: dar a conocer la importancia de cada una de las prestaciones que menciona la Ley Federal de Trabajo para beneficiar a los trabajadores, explicando la aplicación de cada una y de la misma manera dar a conocer los beneficios que puede obtener la empresa al practicarlas.

Las limitaciones del trabajo estriban, principalmente, en la complejidad para realizar el trabajo de campo, al no poder abarcar toda la población trabajadora así como no es fácil obtener la elaboración de una nómina, por lo que se decidió tomar en cuenta la experiencia obtenida en las entrevistas realizadas con anterioridad y manejar sólo la nómina facilitada por una sola empresa industrial.

Por último, para dar orden lógico y secuencia a los capítulos se presentan los siguientes criterios:

- ❑ El objetivo del primer capítulo es dar a conocer el origen y la evolución de la empresa describiendo, de forma detallada, la importancia que tiene el hombre para su creación; así como el papel que lleva a cabo con el nuevo uso de las máquinas para la producción masiva, y los problemas con los que se tiene que enfrentar el trabajador para hacer valer sus derechos.

Con este contexto de la relación que guarda el hombre con la organización que solicite de su trabajo, se llega al concepto actual de la empresa; mostrando sus principales funciones y un organigrama típico para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus fines.

Todo lo anterior, fundamenta la existencia de la empresa como medio por el cual el hombre puede desarrollarse y obtener bienes por las funciones que realice dentro de ella.

□ En el segundo capítulo, se pretende dar a conocer la función que realiza el departamento de Recursos Humanos dentro de la empresa.

Se plantea la evolución que se ha llevado a cabo en esta área, a través de la historia, para dar mayor importancia al personal laboral; detallando las actividades que debe realizar el departamento con el fin de lograr la coordinación, organización e integración de los elementos humanos.

□ En el tercer capítulo se habla ya de una de las funciones con las que cumple el departamento de Recursos Humanos, que consiste en realizar la retribución que se le da al personal por el trabajo que efectúa; ésta es la gran importancia que tiene la administración de compensaciones.

Se señala también, la forma en que se debe llevar a cabo el análisis de las funciones de cada uno de los trabajadores para determinar la justa remuneración. La importancia que tiene esta labor es mencionada incluso en la Ley Federal de Trabajo, por lo que se dan algunas sugerencias para una mejor redacción.

Otra de las actividades que se lleva a cabo en el área de compensaciones y que es señalada en la Ley Federal de Trabajo son las prestaciones; por ello dentro de este mismo capítulo se explica cuál es la función propia de cada una, así como el objetivo por el cual fueron creadas, esto con el fin de

señalar la trascendencia que tiene esta obligación tanto en la Ley como en los empleados de la empresa.

□ En el cuarto capítulo se realiza un análisis de cada una de las prestaciones mencionadas en la Ley Federal de Trabajo, con el fin de presentar la forma adecuada de su aplicación a los trabajadores.

Se incluye también, dentro de este capítulo, la repercusión fiscal de las prestaciones, mencionando los beneficios que la empresa puede lograr con la aplicación de las prestaciones de Ley y con algunas otras adicionales así como, el bien que se genera hacia los trabajadores.

□ En el quinto y último capítulo, como aplicación práctica, se realiza la investigación de campo para demostrar la aplicación de las prestaciones en el ambiente laboral.

Con ella se pretende respaldar la importancia que tiene, para los empleados, recibir beneficios por parte de la empresa, que los motive a permanecer en ella o desear la pertenencia a alguna en particular.

CAPITULO I

LA EMPRESA INDUSTRIAL

Con la finalidad de entender claramente el contenido de todos los capítulos siguientes; es necesario mencionar la base que se estará manejando para el desarrollo de ésta investigación, por lo tanto, este primer capítulo menciona todos los aspectos generales de la Industria comenzando por su origen.

1.1. ORIGEN DE LA EMPRESA INDUSTRIAL.

Durante siglos, todos los utensilios que el hombre necesitaba para su uso personal como: vestidos, calzado, adornos, etc., para su hogar, o incluso para transportarse, eran elaborados mediante un proceso puramente artesanal, ya que sólo determinadas personas realizaban estos trabajos o se realizaban con ayuda de los familiares.

Al iniciar la Edad Media, todos los artesanos comienzan a agruparse según la especialidad de cada uno, por lo que se les da el nombre de "gremios"; los cuales tenían como objetivo defender los intereses del grupo y al mismo tiempo preparar a más

personas para que realizarán las mismas actividades de todos ellos.

La mayor parte de la producción que los artesanos elaboraban, se vendía directamente a los clientes o personas que los necesitaran, y el pago era en forma directa a los mismos productores, incluso, en muchas regiones, se acostumbraba a recibir el pago de los bienes al recoger las cosechas de los deudores.

Otra parte de la producción era comprada por los mercaderes o comerciantes, quienes vendían la mercancía al público en sus propios establecimientos o locales, además de ofrecerla en otras regiones, por lo que agregaban al precio original pagado a los artesanos, otro tanto más por la transportación obteniendo así mayores ganancias.

Con este sistema de ventas los mercaderes tenían que adquirir los productos al precio y en la cantidad que los artesanos agremiados desearan; por lo que decidieron contratar ellos mismos a un grupo de artesanos a quienes les daban la materia prima para que la elaboraran y así ellos les pagaban por cada unidad producida y al precio que los mismos mercaderes determinarían.

Con este nuevo sistema de producción y ventas, elaborado por los mercaderes, se origina lo que actualmente conocemos

como empresas industriales, ya que se contaba con el promotor en este caso los mercaderes, quienes organizaban y aportaban el capital para el funcionamiento, con la subordinación de los artesanos que eran los trabajadores asalariados.

1.2. EVOLUCIÓN DE LA EMPRESA INDUSTRIAL.

“ Con el inicio de la Revolución Industrial, toma auge la utilización de máquinas para la elaboración de bienes. Es utilizada en especial la máquina de vapor de Jaime Watt creada en 1750; con lo que se inicia la nueva era de la producción industrial.”¹

A Richard Arkwright se le considera el Padre de la Revolución Industrial, por los adelantos que aportó al trabajo realizado en la industria mecanizada.

Todo se inició en Inglaterra, donde Arkwright comenzó a desarrollar la idea de una hiladora que facilitaría el trabajo de los tejidos, ya que ésta era la actividad más común en su pueblo natal.

“En 1769 el barbero Arkwright recibe la patente de la máquina, que él mismo había inventado, basada en el torno de

¹ José Ma. Lasheras, TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL V. 1, Pág. 3.

hilar que no sólo ayudaba para producir más sino también fabricaba un hilado superior, fuerte y resistente." ²

Por toda Inglaterra se comenzó a difundir el invento de Arkwright y fue entonces cuando empezó a hacer fortuna, convirtiéndose en un hombre muy poderoso dentro de la gran industria moderna.

En esta misma época, se origina una nueva clase de productores llamados "obreros", quienes eran considerados unos "simples servidores de la máquina a la que habían sido asignados, sin prestar la menor atención a su condición humana".³

Los obreros sólo veían a las máquinas como la causa de sus desgracias, por que ellas eran las que les quitaban sus trabajos y por lo tanto su alimento. No tenían horario fijo de jornada laboral, por lo que llegaban a trabajar hasta doce horas diarias, debido a que los patrones sólo deseaban mantener trabajando a las máquinas sin importarles los trabajadores.

Ante todas estas injusticias en el trabajo que realizaban, los obreros deciden iniciar la destrucción de las máquinas; iniciándose con esto los levantamientos y huelgas.

² Leonard M. Fanning, PADRES DE LA INDUSTRIA, Pág. 29

³ José Ma. Lasheras, Op Cit, Pág. 10

"Con todos estos acontecimientos, es hasta el siglo XIX cuando se empieza a realizar todo lo referente a la legislación de las labores dentro de las fábricas, para la protección física y moral de los trabajadores; basado en las ideas humanitarias iniciadas en este siglo."⁴

Y así se empiezan a crear las primeras leyes de aspecto laboral como: la de 1824, que prohíbe el trabajo de las mujeres y los niños en las minas; la de 1847 que reduce la jornada de trabajo de las mujeres y los niños a diez horas.

Aún con todos estos problemas, con gran rapidez los productos industriales se extienden por cualquier lugar; siendo necesaria la fabricación en serie y masiva de todos estos productos y lógicamente la ampliación de todas las fábricas, de tal manera que se hace imposible la construcción de una fábrica con la aportación del capital de una sola persona.

Para la solución de este problema, se crean las Sociedades Anónimas, y mediante la unión de los ahorros de varias personas se constituía el capital de la empresa industrial y el título de propiedad se expresaba en acciones.

Muchas de estas personas sólo cedían su capital con el fin de obtener mayores beneficios con su dinero, y no guardaban

⁴ Leonard M. Flanning, Op Cit, Pág. 30

ninguna otra relación o conexión con la empresa, que la de su aportación económica.

Con la aplicación de esta nueva forma de producción y crecimiento de las grandes empresas industriales, se deshumaniza, siendo los obreros, sólo una masa de trabajadores sin derechos de ninguna clase, se les denominaría ahora "proletariado" en una forma despectiva.

Es en este período, donde grandes científicos de la administración inician sus estudios para la racionalización del trabajo, con el fin de aumentar el rendimiento de los trabajadores; la mecanización del trabajo que permite dividirlo y simplificarlo, para diseñar labores semiautomáticas que puedan ser realizadas por cualquier persona, incluso sin ninguna preparación previa.

A principios de este siglo se produce una expansión de la producción industrial, gracias a los bajos costos y utilización de la energía eléctrica, en los grandes inventos que fueron surgiendo a lo largo de esta época.

Se ha entrado en una etapa de consumismo masivo, por lo que ha acelerado también el crecimiento en todas las ramas de la producción industrial.

1.3. DEFINICIÓN DE EMPRESA

Es necesario para una mejor comprensión de la definición de industria, entender otros conceptos como unidad de producción y empresa; los cuales se muestran a continuación:

A) Unidad de Producción: "Es el lugar o institución en el que se lleva a cabo la producción; por ejemplo, una fábrica, un taller o una explotación agrícola".⁵

B) Empresa: "La unidad orgánica integrada por medios materiales, personales y jurídicos, para la producción de bienes necesarios que originen una ganancia adicional".⁶ "También se puede hacer referencia a una o más unidades de producción del mismo o mismos propietarios".⁷

C) Industria: "Consiste en un conjunto de empresas dedicadas a la producción de un artículo similar, ya sea con la utilización de una misma materia prima o maquinaria, o incluso para la venta de su producto en el mismo mercado".⁸

De acuerdo a lo anterior se puede entender más la importancia que tiene una empresa para la realización de una industria y la semejanza que puede existir entre ellas.

⁵ G. L. Thirkettle, ECONOMÍA BÁSICA, Pág. 69.

⁶ J. M. Lasheras, Op Cit Pág. 6.

⁷ G. L. Thirkettle, Op Cit Pág. 69.

⁸ *Ibidem*.

Por lo tanto es necesario que siempre que se mencione la industria se debe tener en cuenta el concepto de empresa; y para facilitar más esto se referirá de aquí en adelante a la industria como "empresa industrial"; mencionando sus funciones y también un organigrama general.

1.4. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA EMPRESA INDUSTRIAL

La empresa industrial, que es la organización más representativa de nuestro país, se mantiene gracias a tres funciones primordiales que son:

- 1.Administración
- 2.Producción
- 3.Mercado

Estas tres funciones engloban todas las demás tareas que realiza la empresa industrial, como se mencionará más adelante en el organigrama; pero todas ellas deben estar en completa coordinación con la función de Dirección.

Nada se puede realizar adecuadamente dentro de la empresa industrial si no se cumple con las tres funciones; por lo que se afirma que éstas deben tener una muy estrecha relación.

No se podrá lograr una producción con calidad, si la administración falla, ya que no se contará con el material adecuado para realizar los bienes y no se lanzarán buenos productos al mercado; si no se ofrece un buen precio, no habrá ventas y a fin de cuentas, un mal funcionamiento de la empresa industrial que la llevará a la quiebra.

1.5. ORGANIGRAMA TIPO DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL.

La organización formal de una empresa industrial es muy variada; pero de acuerdo al único fin que persigue, el cual es la producción, se pueden distinguir dos aspectos que están estrechamente unidos y que son necesarios tomar en cuenta para realizar el organigrama, los cuales son:

1. Organización funcional.

2. Organización escalar.

1. La organización funcional: Está basada en la división del trabajo y la cooperación. Es necesario para la tarea de la producción que cada trabajador realice diferentes funciones, las cuales son muy variadas y deben ser efectuadas en serie.

La organización funcional sólo requiere de una ordenación horizontal; es decir diferenciar a los trabajadores sólo por la posición funcional.⁹

1. La organización escalar: Se origina por la subordinación; esto es, por las esferas de autoridad requeridas en todo sistema social. Mencionando que siempre habrá personas al mando y otras tantas siguiendo las instrucciones.¹⁰

Para finalizar este capítulo se muestra en el anexo 1 un organigrama tipo de la empresa industrial.

⁹ Cfr. Ralf Dahrendorf, SOCIOLOGÍA DE LA INDUSTRIA Y DE LA EMPRESA, Pág. 88

¹⁰ Cfr. *Ibíd.*

CAPITULO II

LOS RECURSOS HUMANOS, UNA HERRAMIENTA NECESARIA

En este capítulo se pretende dar a conocer las funciones y la importancia de contar con un departamento de recursos humanos que se encargue de todos los asuntos del personal, aportando una gran ayuda a la empresa.

2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Desde sus orígenes el hombre siempre se ha distinguido por ser un ser de naturaleza social; ya que para subsistir necesita relacionarse con sus semejantes. Incluso desde que nace no puede sobrevivir si no tiene los cuidados de sus padres que le suministren alimentos y protección.

Los orígenes de la administración se remontan a las relaciones que el hombre establece con sus semejantes para obtener bienes, desde la época primitiva; durante la cual el hombre vivía en tribus y organizaba grupos para procurarse sus alimentos.

En la edad primitiva la autoridad la representaban los jefes de familia. Ellos dividían el trabajo por sexo y edad; por lo que la administración representaba la "asociación de esfuerzos para

lograr un fin determinado que requiere de la participación de varias personas".¹¹

Con la evolución del hombre, éste fue desarrollando nuevas técnicas para procurarse alimento, dando origen al período agrícola, donde las actividades principales eran la agricultura y la vida sedentaria.

Con la evolución de la sociedad y el aumento del número de sus miembros, fue necesario organizar todo el trabajo y con este objeto se logra mejorar la aplicación de la administración.

En este período aparece el Estado y surgen las clases sociales.

El principal interés de la sociedad era el control del trabajo colectivo y el cumplimiento del pago de tributos en especie. Los funcionarios que aplicaban políticas tributarias del estado y tenían en su poder el mando de grupos humanos fueron los precursores de la administración.

Una característica de la antigüedad grecolatina fue la existencia del esclavismo, que representaba a una clase social de grandes grupos humanos que carecían de derechos. Por lo tanto,

¹¹ Lourdes Münch Galindo, Fundamentos de Administración, Pág. 15.

la administración era utilizada para la supervisión del trabajo de los esclavos mediante graves castigos corporales.

Durante la época feudal, la administración la impartía el señor feudal de acuerdo con su criterio, por lo que muchos trabajadores, al no estar de acuerdo con este sistema, se independizan y comienzan a tener establecimientos donde ellos mismos imparten los conocimientos necesarios para realizar un oficio, a éstos pequeños grupos se les llamaron talleres artesanales. Esto da un inicio al origen de los sindicatos, con el surgimiento de los gremios.

Con el inicio de la Revolución Industrial todo tipo de producción alcanza un gran desarrollo, incluso mediante la explotación humana, dando lugar a que la administración se aplique de forma coercitiva. Con este curso, surgen especialistas que manejan diferentes tipos de problemas en la aplicación de la administración.

En el Siglo XX se alcanzan altos grados de desarrollo tecnológico e industrial y es, durante el inicio de este mismo siglo, cuando surgen numerosos investigadores de la administración y, en consecuencia se divide en dos tipos, una teórica y otra práctica.

La llamada Administración Práctica fue iniciada por Frederick Winslow Taylor (1856 - 1915), quien fue el fundador de la Escuela de Administración Científica, la cual tenía como objetivo

mejorar la organización del trabajo; para ello se tomaba en cuenta las tareas que tenía que cumplir el trabajador dentro de una empresa.

Henri Fayol (1856 - 1925), iniciador de la corriente Teórica, fue el creador de la Escuela Clásica de la Administración, ésta afirmaba que lo necesario para lograr un aumento en la eficiencia de las empresas, era necesario una buena organización y la aplicación de los principios generales de la administración.

Conjuntamente, con todas las escuelas anteriores se inicia la Escuela de las Relaciones Humanas, en 1940, la cual "se interesa principalmente por las personas, los grupos sociales y la organización informal".¹²

Con esta escuela se origina la administración de Recursos Humanos, distinguiéndola como una disciplina necesaria en la realidad social de todos los individuos que conviven al realizar una tarea común y porque su trabajo así lo requiera.

¹² Idalberto Chiavenato, Iniciación a la Administración General, p.6

2.2. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La definición más exacta de lo que es la Administración de Recursos Humanos es:

“Conjunto de técnicas científicas que tienen por objeto la dirección, la coordinación, la organización y la integración de los elementos humanos en el trabajo, para lograr como fin último su plena realización, asegurando así la justicia y la paz sociales”.¹³

Este concepto muestra un gran campo de trabajo de cualquier tipo de organización que tenga la finalidad de producir bienes y servicios para satisfacer las necesidades de los consumidores, tomando como centro el factor humano, por la importancia que tiene dentro de la organización, así como ser el objetivo del estudio de los Recursos Humanos.

2.3. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

En la administración de recursos humanos se busca, principalmente, lograr el máximo desarrollo individual, el cual se

¹³ Gilberto Fco. Barriguete, El licenciado en Relaciones Industriales, ¿qué hace?, p.34

verá proyectado en las relaciones satisfactorias con el grupo de trabajo para tener los resultados óptimos de la empresa.

Los objetivos principales que busca la administración de recursos humanos pueden determinarse primero por cuidar el justo concepto de persona humana, así como el tener presente a la empresa como una unidad económica creada principalmente para originar capital y trabajo.

2.4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Para el logro de sus objetivos el departamento de recursos humanos tiene un gran número de funciones que hacen posible la obtención de los resultados necesarios para la empresa en lo referente al manejo del elemento humano.

Sus funciones principales son:

- A) Reclutamiento
- B) Selección
- C) Contratación
- D) Inducción
- E) Capacitación
- F) Administración de sueldos y salarios
- G) Higiene y seguridad industrial
- H) Servicios y prestaciones
- I) Relaciones laborales

J) Comunicación

K) Desarrollo organizacional

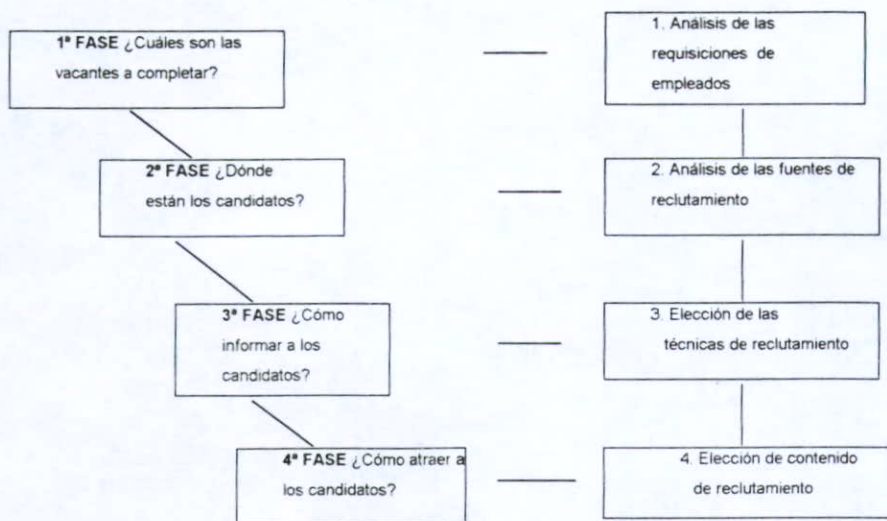
Cada una de estas funciones es independiente, pero cada una de ellas también se interrelacionan para alcanzar las metas que ya tenga propuesta la empresa.

A) Reclutamiento

El objetivo que busca esta función es el procurar el suficiente número de candidatos para un puesto vacante, que la empresa solicite y, cubrirlo en el momento oportuno, teniendo la seguridad de que la persona que lo cubra será la más adecuada por su capacidad de cumplir con todas las funciones que el puesto exija, de acuerdo con las políticas y filosofía de la organización.

Es responsabilidad del encargado del reclutamiento saber cuáles son las vacantes que tiene la empresa, determinar en qué sitio puede encontrar a los mejores candidatos y cómo puede darles a conocer la oportunidad que ofrece la empresa de ingresar a ella.

Todo este proceso de reclutamiento se lleva a cabo en cuatro fases como se muestra a continuación:¹⁴



1º FASE: Análisis de las funciones de reclutamiento

Al tener una vacante el jefe del organismo emite un documento llamado "Requisición de empleado", el cual contiene toda la información necesaria correspondiente a las características deseadas para un futuro ocupante. Este documento es enviado al departamento de reclutamiento para que se inicie el proceso.

¹⁴ Idalberto Chiavenato, Op Cit p.109

2º FASE: Análisis de las fuentes de reclutamiento

Con la requisición de empleados, que emite el encargado del puesto vacante dando a conocer las necesidades para cubrirlo, el departamento de Recursos Humanos evalúa las probables fuentes de reclutamiento, para que estén destinadas a satisfacer la solicitud y reclutar a los posibles candidatos.

Se entiende por fuente de reclutamiento a "los lugares en donde se presupone estarán localizados los candidatos para la vacante que la empresa ofrece".¹⁵

3º FASE: Elección de las técnicas de reclutamiento

Ya determinada la fuente de reclutamiento más adecuada, se debe elegir la técnica para informar a los posibles candidatos sobre la actual vacante.

4º FASE: Elección del contenido del reclutamiento

Es la información relacionada a los aspectos de la vacante, la cual se les presenta a los posibles candidatos para que ellos se interesen por la misma.

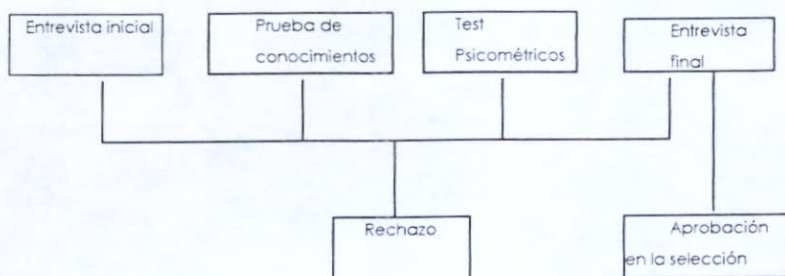
¹⁵ Ibídem p. 23

B) Selección

Es la función que se realiza para depurar las solicitudes de todos los candidatos que no cumplan con los requisitos del puesto.

En esta función se lleva a cabo la entrevista, los exámenes de conocimiento, los exámenes psicológicos, que son aplicados a los aspirantes con el fin de comprobar que es la persona más adecuada de acuerdo con sus características personales y actitudes en las relaciones laborales.

"Estas técnicas se llevan a cabo en cuatro fases anteriores a la aprobación y que en ese lapso pueden ser rechazadas las solicitudes".¹⁶



¹⁶ Ibidem p.109

C) Contratación

Es la formalización de la aceptación del solicitante, mediante la elaboración de un contrato que mencione los derechos y obligaciones del candidato y de la empresa, en la relación que guardaran durante un período, el cual tiene validez con la firma de los elementos involucrados.

Con el cumplimiento de esta formalidad se espera que la relación entre el trabajador y el patrón dure hasta que el trabajador se jubile.

D) Inducción

Es la función que tiene por objetivo principal el adaptar, más rápidamente, al nuevo personal, con el fin de que conozca mejor a la empresa, sus objetivos, políticas, reglamentos y las funciones que va a realizar, para que teniendo esa conciencia detallada, cumpla con sus tareas de una forma más eficaz.

Está centrada en la transmisión de conocimientos que el empleado recibe para una mejor adaptación a la empresa y al puesto.

Esta función la puede realizar el encargado del departamento de Recursos Humanos o el jefe inmediato del nuevo empleado.

E) Capacitación

Proporciona al personal los conocimientos y habilidades para el mejor desempeño de su trabajo.

Esta función es responsabilidad directa de la empresa, ya que debe procurar al trabajador todo lo necesario en su desarrollo personal, de modo que se vea reflejado en sus actividades dentro y fuera de la organización.

La capacitación está dirigida al desarrollo de habilidades y de actitudes; para ello se procede en su aplicación, de diferentes maneras:

+ Desarrollo de habilidades.

Esta capacitación es necesaria si se desea que el trabajador logre mayores y mejores resultados en el cumplimiento de sus labores; ya que se tiene por objetivo acrecentar las habilidades de la persona necesarias para el desempeño de su trabajo.

Se utiliza directamente sobre las aptitudes motoras e intelectuales del trabajador.

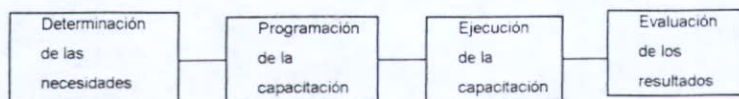
La mayoría de las habilidades necesarias que son impartidas en esta capacitación están enfocadas a destrezas manuales y motoras, las cuales necesitan práctica constante.

+ Desarrollo de actitudes.

Se busca la transformación de actitudes negativas o inadecuadas en otras positivas y favorables para el desarrollo de la empresa.

Están creadas para que el empleado logre un desarrollo personal y que este crecimiento tenga por resultado un mejor comportamiento dentro del ambiente laboral, ofreciendo un excelente servicio tanto para sus propios compañeros de trabajo como para los clientes.

Para que se realice con éxito la capacitación del tipo que sea, es necesario seguir cuatro pasos, los cuales se muestran a continuación:¹⁷



F) Administración de sueldos y salarios

Es la función que por el aspecto económico y moral que abarca, puede ser considerada la más importante dentro del departamento de recursos humanos, porque ella es la que le garantiza al trabajador un justo salario que le asegure una vida digna en condiciones decorosas; también acordes con la eficiencia personal y las posibilidades de la empresa.

¹⁷ Id. p.109

Agustín Reyes Ponce autor del libro *Administración de Sueldos y Salarios* la define como:

"Aquella parte de la administración de personal que estudia los principios y técnicas para lograr que la remuneración global que recibe el trabajador, sea adecuada a la importancia del puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades y a las posibilidades de la empresa".¹⁸

Esta función de recursos humanos se lleva a cabo mediante el seguimiento de los siguientes pasos:

1. Determinación del organigrama: Iniciando con los gerentes de cada área, después con los jefes de cada departamento o los supervisores.

2. Realizar el análisis de puestos: con la formulación de una guía, hacer la revisión de las descripciones de puestos, y definir los factores a analizar; todo con el apoyo total de la Gerencia.

3. Llevar a cabo la descripción de puestos: se realiza con la transcripción de toda la información recopilada a una forma especial.

¹⁸ J. Gómez Aquino, Recursos Humanos su administración en las organizaciones, p. 175

4. Valuación de puestos: por un comité que analiza los factores a valorar y la técnica a seguir.

5. Encuestas de mercado: para tener una información más actual de la empresa en comparación con las demás.

6. Evaluación de méritos: Mediante las políticas de evaluación del personal.

G) Higiene y seguridad Industrial

La higiene es una parte de la medicina que, dentro de una empresa, asegura la prevención de los riesgos de trabajo; con el uso de determinadas medidas que reducen o evitan las posibles enfermedades, en un empleado, que son consecuencia de el continuo desempeño de sus funciones laborales.

En cuanto a la seguridad, se comprende como un conjunto de técnicas orientadas al reconocimiento, evaluación y control de posibles accidentes de trabajo.

Para garantizar la salud y calidad de vida, de todos y cada uno de los trabajadores que laboren en la empresa, hay que tomar en cuenta las causas que propician los accidentes de trabajo; que se pueden dividir en dos categorías:

1. Condiciones físicas peligrosas: "Son aquellos factores descubiertos por defectos en la planificación u omisión de exigencias esenciales de seguridad, necesarias para mantener un ambiente físico relativamente exento de riesgos".¹⁹

2. Actos personales peligrosos: Son las formas, en que se comporta cada persona, que pueden originar un accidente.

En adición a estas dos categorías hay que tener en cuenta el factor peligroso personal, que "es la característica mental o material responsable de la producción del acto peligroso".²⁰

La seguridad es el conjunto de actividades que se llevan a cabo para la prevención de accidentes, las cuales se deben cumplir continuamente para disminuir el riesgo de que ocurra un accidente.

Algunos agentes de los accidentes son: animales, calderas y depósitos a presión, químicos, transmisiones, polvos, aparatos eléctricos, ascensores, herramientas de mano, sustancias ardientes y altamente inflamables, máquinas, generadores de fuerza, superficies de trabajo, etc.

¹⁹ Rollin H. Simonds, Organización en la Seguridad en el Trabajo, p.214

²⁰ Idem p.224

H) Servicios y prestaciones

Es la función que abarca todo lo referente a los beneficios adicionales al sueldo estipulado, de cada uno de los trabajadores, con el objeto de darles una mejor situación económica, social y moral, la cual también influye en la productividad de la empresa.

Los servicios y las prestaciones laborales pueden dividirse en dos grandes grupos:

- Los servicios de carácter económico: Son prestaciones especiales que puede ofrecer la empresa con la administración de las asistencias sociales. Ejemplo:

- Asociaciones de ayuda mutua
- Préstamos a corto y largo plazo
- Adelantos para el pago de vivienda
- Sistema de ahorro
- Uniones de crédito
- Asesorías y ayuda legal

- Servicios materiales complementarios: Estas prestaciones son originadas en parte por las condiciones de trabajo o situación en los talleres y también utilizadas para vincular al personal de la empresa. Ejemplo:

- Comedores
- Transporte
- Guarderías

- Vivienda
- Club deportivo
- Becas
- Uniformes
- Equipo de protección

En adición a estos servicios y prestaciones se pueden mencionar los seguros de índole económica que la empresa puede ofrecer:

- Seguro de accidentes
- Seguro de gastos médicos
- Seguro de vida

1) Relaciones laborales

Función que tiene el departamento de recursos humanos para interpretar las normas legales y políticas de la empresa, en el desempeño de las tareas del trabajador para que sean percibidos por ambas partes como un vínculo común entre ellos y no como una situación de intereses opuestos.

En las relaciones laborales los temas más utilizados son aquellos referentes a los derechos de los trabajadores como:

Las remuneraciones que obtiene; el salario mínimo, el salario mínimo profesional, el aguinaldo y la equidad salarial; también lo referente a la suspensión del contrato de trabajo, la rescisión del contrato, la contribución sindical y la previsión y seguridad social.

J) Comunicación

Es la función humana que toda persona guarda con otra al llevar una relación, y que es necesaria para la transmisión de información de una forma correcta y adecuada a la situación. Ésta también repercute en el ambiente laboral.

K) Desarrollo organizacional

Es el proceso que se lleva a cabo para tratar de adoptar, a las organizaciones, los cambios que surgen en la actualidad por medio de una planeación adecuada que también asegure el crecimiento de la empresa.

Existen muchas y diferentes definiciones acerca de lo que es, o lo que significa Desarrollo Organizacional o "D.O.", como se le conoce en el ambiente de empresa, en general, se puede decir que es una filosofía moderna de administración.

Uno de los primeros y más reconocidos autores que tratan sobre el tema es Bennis quien dice que el D.O. "es una respuesta al cambio, una compleja estrategia educativa cuya finalidad es cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las

organizaciones, en tal forma que éstas puedan adaptarse mejor a nuevas tecnologías, mercados y retos, así como al ritmo vertiginoso del mismo".

Otro de los autores que escribe más recientemente es Burke que define el D.O. como "un proceso planeado de cambio de la cultura de una organización, mediante el empleo de la tecnología y la teoría de la ciencia del comportamiento".²¹

Tomando como base esas y otras definiciones, se deduce que el Desarrollo Organizacional es el proceso que se da como resultado de la práctica complementaria de varios métodos, técnicas y tecnologías que tienen como finalidad preparar a las organizaciones para que sean capaces de afrontar los retos que se les presenten.

OBJETIVOS DEL D.O.

Los objetivos del D.O. cambian en cada organización y dependen del diagnóstico que de ella se haga, pero deben enfocarse a resolver los problemas sinérgicamente, creando un clima de apertura en las comunicaciones y responsabilidad personal, donde se trate de compatibilizar los objetivos de la empresa con los de sus integrantes.

²¹ Burke W. W., Desarrollo organizacional punto de vista normativo, p.200

Algunos de los objetivos generales de las organizaciones son:

- ✓ Crear un ambiente de trabajo de colaboración y confianza.

- ✓ Desarrollar un sistema de obtención y generación de información objetiva.

- ✓ Establecer canales que faciliten la retroalimentación.

- ✓ Procurar que el sistema sea capaz de autorrenovarse a la vez que sea flexible.

- ✓ Incrementar el nivel de entusiasmo y satisfacción personales en la organización.

- ✓ Crear condiciones en las que el conflicto se haga aparecer inevitable y se maneje adecuadamente.

- ✓ Crear un ambiente en el cual el encargado de un puesto incremente su autoridad, basándose en el conocimiento y la habilidad.

- ✓ Lograr el punto en que se tomen las decisiones en base a las fuentes de información.

ETAPAS DEL D.O.

Según Ferrer el proceso o etapas de la implantación del D.O. son:²²

1. Autodiagnóstico: Es la etapa en la cual el consultor asiste al cliente para que éste detecte el estado de salud por el que pasa su organización.

2. Recopilación y diagnóstico de datos: Estas dos etapas se pueden llevar casi al mismo tiempo; los instrumentos para hacer la recopilación son básicamente encuestas, entrevistas y reuniones de confrontación. En cuanto a los datos sobre los cuales se investiga generalmente son: la estructura organizacional, el clima organizacional, el poder, el ejercicio de la autoridad, los estilos gerenciales y de liderazgo, la solución de problemas, la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y los conflictos intergrupales e intragrupal.

3. Planeación de la aplicación del D.O. en la organización: Dentro de esta etapa se estudia la forma en la cual se ejercerá la nueva política de cambio.

Puesto que el programa D.O. involucra a las personas, entonces es necesario que se evite en el mayor grado, posible el impacto al cambio, y esto se puede lograr aprovechando las

²² Ferrer L., Guía práctica de Desarrollo Organizacional, p.40

experiencias pasadas, para transmitir el aprendizaje y el crecimiento que se pretende producir.

4. Capacitación del personal indicado para que la ejecución del D.O. sea efectiva: En esta etapa se da el entrenamiento adecuado para la solución de problemas, de toma de decisiones, etc.

5. Ejecución: Consiste en la aplicación de la planeación, teniendo en cuenta la relación existente entre "liderazgo y administración" y "el cambio de conducta".

6. Seguimiento y reciclaje: El trabajar continuamente este ciclo es lo que hace de la práctica del D.O. un verdadero esfuerzo de mejora constante, que se refleja en primera instancia a corto plazo, pero principalmente a largo plazo.

Uno de los motivos del éxito del programa D.O. es que el personal encargado del estudio de las relaciones humanas está logrando que las empresas se humanicen, es decir, que se interesen por sus empleados como individuos con sentimientos y deseos de desarrollo, y no sólo como aquellos recursos que hacen posible que se cumplan los objetivos sin importar si ellos se sienten satisfechos con su trabajo.

Hoy en día el D.O. se ha difundido por todo el mundo y su práctica es cada vez más común; por lo que también ha sido

susceptible de sufrir cambios que lo ayudan a adecuarse a las necesidades actuales de las organizaciones, tales como:

- Cambió el interés en la planeación estratégica a realización estratégica.
- Se habla de cultura y valores organizacionales.
- No se respaldaba ni enfatizaba la participación en la gerencia, la implantación del empleado y actividades afines.
- Se reconocen como críticas la resolución de conflictos y la eficacia en las relaciones laterales.
- Se habla de liderazgo.
- El D.O. ha cambiado su perspectiva de micro a macro.

CAPITULO III

ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES

Con este capítulo se pretende aclarar los elementos que comprende toda la administración de compensaciones como son: las prestaciones, los sueldos y salarios; así como dar a conocer la gran importancia que tiene en el buen funcionamiento de la empresa.

3.1. ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.

Es una de las funciones más difíciles del departamento de Recursos Humanos, consiste en la retribución que se da al personal por el trabajo que efectúa.

También es necesario tener en cuenta que la administración de las remuneraciones ayudan a determinar "el precio justo por los servicios que presta el empleado".²¹

Esta retribución es muy importante para todo el personal por que representa el grado de satisfacción que ellos puedan obtener para resolver sus necesidades fisiológicas.

²¹ Robert E. Sibson, Administración de Sueldos y Salarios, Pág. 7

También implica una medida de su valor personal frente a sus compañeros, frente a su familia y la sociedad.

Por lo tanto, con la satisfacción de todos estos conceptos, se entiende que el trabajador estará motivado, lo cual se verá reflejado de una manera positiva en su trabajo laboral.

Con esto se hace notar que la administración de sueldos y salarios guarda una relación directa con la productividad total de la organización; por lo tanto, se debe mantener una remuneración adecuada y justa para lograr un buen clima organizacional, con la motivación de todos los empleados.

Por su importancia, se deben destinar a ella todos los recursos necesarios, como tiempo y dinero, con el fin de que al aplicarlos justamente se tengan mayores ganancias para la empresa.

Para el logro de este fin, la administración de sueldos y salarios debe tener muy presente algunos objetivos como:

- Atraer y retener el personal idóneo para la empresa.
- Ganar aceptación para las políticas salariales.
- Motivar a los empleados para obtener su máximo rendimiento.
- Proporcionar oportunidad a los empleados para alcanzar sus aspiraciones.

- Mantener a la empresa en una posición competitiva en el mercado.

En adición al seguimiento de los siguientes pasos.

- A. Análisis y descripción de puestos.
- B. Valuación de puestos.
- C. Tabulador de sueldos
- D. Estudio de mercado.
- E. Evaluación de desempeño.

Estos pasos son básicos para la aplicación de una justa remuneración a todos los trabajadores de acuerdo a sus funciones; por lo tanto los comentaremos más a fondo a continuación.

A. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Se considera el primer paso en la administración de Sueldos y Salarios; porque es básico tener conocimiento del "contenido del puesto de trabajo con el fin de encontrar a la persona adecuada por las condiciones que tenga, para desarrollarla y ofrecerle una retribución equitativa a las funciones que realice."²²

También ayuda a tener una mejor organización empresarial, manteniendo en orden todos los puestos según sus funciones, en diferentes niveles jerárquicos, facilitando su mejor conocimiento,

²² F. Puy Hernández, Análisis de tareas, Pág. 12

ya que las características de un puesto no se precisan por el simple nombre.

El concepto de análisis de puestos que define Sánchez Barriga es: "El proceso de investigación mediante el cual se determinan las tareas que componen el puesto, así como los conocimientos de condiciones que debe reunir una persona para que lo pueda desempeñar adecuadamente".²³

Ralph C. Davis agrega otro aspecto en su definición: "Análisis del trabajo es la definición y el estudio de una ocupación y de las condiciones bajo las cuales se realiza, con objeto de determinar sus requisitos desde el punto de vista de organización".²⁴

Esta definición menciona que, un análisis de puestos no se limita con el hecho de estudiar las funciones o tareas que se realizan en él, sino que también es necesario para completar la información, analizar las condiciones del ambiente en que se realiza.

"El análisis de puestos busca clasificar las actividades en grupos, delimitándolos y proponiendo conocimientos, habilidades,

²³ J. Rodríguez Valencia, Administración Moderna de Personal I, Pág. 135

²⁴ E. Lanhan, Valuación de Puestos, Pág. 163

responsabilidades, etc., necesarias para lograr el objetivo operacional del mismo".²⁵

El objetivo del análisis de puestos es "determinar los hechos del puesto, como un paso necesario para su evaluación, así como en la contratación, estudios de la organización".²⁶

Legalmente, el análisis de puestos tiene su fundamento en el artículo 24 de la Ley Federal del Trabajo, donde menciona la necesidad de hacer constar por escrito las condiciones de trabajo, declara la redacción adecuada para dar mayor claridad a las obligaciones laborales y especialmente en la fracc. III que afirma lo concerniente a las actividades que realizará el trabajador como es: el servicio o servicios que deban prestarse, los que se determinaran con la mayor precisión posible.

De esta manera se puede apreciar que el contrato de trabajo debe ser muy similar al análisis de puestos, en el aspecto que debe explicar todas las obligaciones a las que se compromete el trabajador y cómo realizarlas , exceptuando el monto el cual no se menciona en el análisis de puestos.

La importancia de dar al trabajador un contrato de trabajo se relaciona con el análisis de puestos completo; por que así el patrón podrá detectar con mayor facilidad la falta de

²⁵ F. Puy Hernández, Análisis de tareas, Pág. 137

²⁶ J. Rodríguez Valencia, Administración Moderna de Personal, Pág. 136

cumplimiento del trabajador y le dará derecho a rescindir el contrato sin tener la responsabilidad.

El procedimiento para la recolección de los datos de cada puesto se obtiene mediante las siguientes técnicas:

- a) Observación
- b) Cuestionario
- c) Entrevista

Si estas técnicas se usan en forma combinada se podrán obtener resultados más exactos.

Estas técnicas deben ser muy bien conocidas por los analistas que vayan a llevar a cabo el estudio, con el fin de obtener toda la información necesaria y, si no es así, es conveniente que se les capacite profundamente.

Al realizar el análisis se debe estar consciente que lo que se está estudiando y analizando es el puesto de trabajo, no a la persona.

Para que exista una mejor cooperación, por parte de los trabajadores, al dar la información pertinente, se recomienda hacerles de su conocimiento el propósito de el análisis de puestos.

El jefe inmediato del entrevistado debe también estar informado y al tanto del proceso del estudio, para que corrobore con la información obtenida de cada uno de sus subordinados, incluso haciéndole una entrevista a él.

Pero principalmente se necesita del apoyo total de la dirección de la empresa, la cual debe haber aceptado, con anterioridad, el proyecto del estudio para que así, teniendo un mejor conocimiento de lo que se va a ejecutar, respalden el análisis con todos los medios necesarios.

A continuación se explicarán las técnicas para realizar el análisis de puestos:

a) OBSERVACIÓN.

La técnica de la observación se puede realizar de tres formas distintas:

- "Introspección del trabajo: Es el informe que el interesado escribe y lo presenta al superior inmediato para su revisión.
- Observación Natural: El analista observa cuidadosamente las actividades que el trabajador realiza con respecto del puesto sin tomar notas, sólo hasta finalizar debe realizar un informe. Esta técnica suele tomar mucho tiempo y ser muy subjetiva.

- Observación controlada: "Este método es más objetivo que el anterior porque utiliza tablas de mediciones; pero también toma mucho tiempo llevarla a cabo".²⁷

b) CUESTIONARIO.

Con esta técnica la información se obtiene mediante la aplicación de un escrito, con las preguntas correspondientes a la realización de las tareas del puesto y todos los aspectos del ambiente en el cual se realiza.

Una vez ya contestados los cuestionarios, se regresan a la dirección de valuación de puestos donde se comprueba toda la información.

A este escrito se le denomina simplemente cuestionario, el cual debe entregarse al trabajador y otro a su jefe inmediato.

"Se recomienda utilizar esta técnica con el apoyo de una entrevista de comprobación, para determinar si las preguntas realmente fueron comprendidas y saber si las respuestas son objetivas."²⁸

Los cuestionarios pueden ser de distintos tipos como se explicará a continuación:

²⁷ Fernando Arias Galicia, Administración de Recursos Humanos, Pág. 179

²⁸ E. Lanhan, Valuación de Puestos, Pág. 182

- De respuestas abiertas.- El interesado contesta libremente a cada una de las preguntas; pero puede depender de la facilidad de palabra de cada persona, por lo que es difícil aplicarlo a personal con escasos estudios.

- De respuestas cerradas.- En este método se le ofrecen al interesado varias opciones, para que él elija una de ellas como su respuesta, limitándolo a expresarse.²⁹

c) ENTREVISTA.

Este método exige el mantenimiento de una conversación personal con el titular del puesto, generalmente en el lugar donde se realiza el trabajo.

El principal inconveniente de este método radica en el tiempo prolongado que exige la preparación de las entrevistas, ubicarse en el lugar de trabajo y en procurar que resulten efectivas.

La entrevista puede ser de tres tipos:

- "Libre: No existe orden establecido ni directriz; se caracteriza por ser espontánea.

- Dirigida: Se eligen temas de antemano y se va encausando la entrevista alrededor de ellos; se maneja con directrices.

²⁹ Fernando Arias Galicia, Op Cit Pág. 179

- Estandarizada: "Se efectúa con base a un cuestionario en el que se establecen con precisión las pautas a seguir para efectos de posteriores comparaciones."³⁰

+ DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Con base a toda la información recopilada se procede a realizar un escrito que mencione de forma redactada todos los datos obtenidos.

El término "análisis de puestos" se ha definido como:

"La descripción escrita de las operaciones, responsabilidades y funciones de un puesto individual".³¹

Para la realización de una descripción completa se deben mencionar cuatro apartados principales los cuales son:

- Datos que identifican al puesto
- Descripción del mismo
- Resumen del puesto y sus operaciones
- Puestos que le preceden y le siguen

Este último apartado, es utilizado con el fin de darle al puesto una mejor localización dentro de la estructura jerárquica de la empresa.

³⁰ Idem p. 180

³¹ E. Lanhan, Valuación de Puestos, Pág. 219

La descripción de puestos debe realizarla el analista que la llevo a cabo; porque al tiempo que se va redactando tiene presente todos los detalles relacionados con el puesto.

Para que se realice adecuadamente esta descripción del puesto, se debe dar una buena capacitación a los analistas para que lo elaboren con una forma lógica y congruente.

A continuación se mostrarán algunas reglas aplicables a la elaboración de descripciones de puestos:

a) Trate de dar a la descripción un sentido lógico. Utilice para ello, según lo juzgue conveniente criterios de importancia, de frecuencia o bien los correspondientes a un proceso administrativo.

b) Busque lo esencial de cada función o tema, evitando caer en detalles innecesarios.

c) Siempre que pueda emplee términos cuantitativos y evite vaguedades. En vez de decir "maneja sumas elevadas" diga: "Maneja efectivo por un valor de \$65,000.".

d) Siempre que pueda, cuantifique el tiempo empleado en cada actividad, diga: " Recibe aproximadamente 10 pacientes entre las 8 de la mañana y las 12 del día" en lugar de: "Recibe pacientes por la mañana".

e) Empiece cada frase con un verbo activo y funcional como "supervisa", "dicta", "anota", etcétera."³²

La descripción de puestos ya finalizada es la base para iniciar la valuación de los puestos, puesto que ya se cuenta con toda la información necesaria para valorar el puesto según las cualidades y aptitudes que se hayan mencionado en él.

A continuación se mostrará el proceso de la valuación de puestos.

B. VALUACIÓN DE PUESTOS.

De todas las definiciones existentes que ofrecen el significado de una "valuación de puestos", la más completa y precisa es la que se obtiene de *Industrial Job Evaluation Systems* y es la siguiente:

"Valuación de puestos... es la operación completa que determina el valor de un puesto individual en una organización en relación con otros puestos de la misma. Empieza con un análisis de los trabajos para obtener descripciones de los puestos, incluyendo la relación de las descripciones, por medio de algún sistema diseñado para determinar el valor relativo de los puestos, o grupos de puestos. También incluyen el avalúo de estos valores, estableciendo los salarios máximo y mínimo para cada grupo de

³² Fernando Arias Galicia, Op Cit p. 182

trabajos, con base en su valor relativo. La operación termina con la revisión final del sistema de salarios resultante".³³

Esta definición, en adición a la mención que hace del proceso para obtener la valuación de puestos, afirma que ésta es la base para el establecimiento de los salarios dentro de cada nivel de puestos.

Esta remuneración que se determina en la valuación de puestos, se establece "de acuerdo al grado de eficiencia con que las desempeñe entonces el trabajador."³⁴

A continuación se exponen diversos objetivos de la valuación de puestos:

"1. Proporcionar bases técnicas para lograr una eficaz administración de sueldos y salarios.

2. Implantar bases técnicas para alcanzar una correcta planeación y control sobre costos de recursos humanos.

3. Crear una base para negociar cuotas de trabajo con el sindicato o con otras autoridades.

4. Reducir la rotación del personal.

³³ E. Lanhan, Op Cit p. 15

³⁴ J. Rodríguez Valencia, Administración Moderna de Personal V.1, Pág. 148

5. Motivar al personal en la relación de sus objetivos.

6. Mejorar la imagen externa de la organización." ³⁵

Con el fin de alcanzar todos estos objetivos se han creado varios métodos de valuación de puestos por las cuales puedan medirse las demandas de cada uno; estas son:

- Método de Gradación previa
- Método de Alineamiento
- Método de Puntos
- Método por comparación de factores

Una vez finalizado el estudio de cada puesto y las estimaciones de tareas, se puede tener una base para calificar, agrupar y determinar el contenido de los mismos; siendo más fácil desarrollar una escala de sueldos; a esto se le denomina tabulador de puestos.

C. TABULADOR DE PUESTOS.

Es la escala en la que se traducen "las puntuaciones obtenidas, por el método de valuación por puntos, en rangos

³⁵ Idem Pág. 149

salariales que otorguen a cada puesto un valor en pesos que conformará la paga nominal".³⁶

Se utiliza el método de valuación por puntos en la tabulación, para facilitar su clasificación y ordenamiento, de forma jerárquica, en una relación sencilla que permita visualizar, en conjunto, todos los puestos pertenecientes a la empresa.

Para la escala de sueldos que se vaya a conformar, es necesario que también se tome en cuenta el proceso inflacionario de la economía nacional, así como tener la información básica sobre los salarios mínimos generales. Esto con el fin de que el tabulador tenga una vigencia más estable.

El tabulador apoya a las diferencias del desempeño individual, motivando a cada uno de los trabajadores, ya que de un grupo de empleados que ocupan puestos iguales, la cantidad y calidad con que sea realizado varía dependiendo la experiencia, inteligencia, madurez emocional, habilidades, actitud, etc. y por lo tanto su pago será de acuerdo a ello.

Esto sirve también en la justificación de una correcta interpretación del texto legal: *a trabajo igual, salario igual* en la forma de: "*a trabajo igual, desempeñado al mismo nivel de efectividad y resultados, corresponde salario igual*".³⁷

³⁶ Rafael Martín del Campo, Valuación y compensación objetivas de sueldos, pág. 55

³⁷ Idem Pág. 56

El procedimiento más utilizado para la realización del tabulador, es mediante la creación de rangos o clases donde se asignaran los puestos dependiendo su valor o puntaje. El proceso es el siguiente:

a) Sustraer la puntuación mínima asignada a cualquier puesto, de la calificación máxima, para obtener la amplitud de la variación.

b) Determinar el intervalo que debe cubrir cada rango, estableciendo los puntos máximos y mínimos.

Para este punto es necesario que la empresa tome a consideración los rangos o niveles que desea tener de acuerdo a el tamaño de la organización, el número de puestos con el que cuenta y su complejidad funcional.

c) El intervalo del rango se establece dividiendo la amplitud de la variación entre el número de clases que la empresa desea tener.

El número resultante puede determinar una tolerancia entre cada rango, sustrayéndole una unidad; este valor debe adicionarse al puesto que tenga el puntaje mínimo, obteniendo así el valor máximo del primer rango.

Por lo tanto, al valor máximo del primer rango se le debe adicionar una unidad y se obtendrá el valor mínimo de un segundo rango; y así sucesivamente hasta lograr los valores mínimos y máximos de cada rango o clase que maneje la empresa.

Finalizado este proceso se continuará con el estudio de mercado el cual aporta una pauta para la comparación de los sueldos y salarios de una empresa con otra.

D. ESTUDIO DE MERCADO.

Este punto es necesario para la Administración de Sueldos y Salarios, porque proporciona un equilibrio tanto interno como externo de la propia organización con relación al mercado de trabajo.

Con la finalidad de obtener la información más verídica las organizaciones podrán:

"a) Utilizar investigaciones hechas por organizaciones en las cuales haya participado.

b) Utilizar investigaciones hechas por organismos especializados.

c) Promover su propia investigación." ³⁸

³⁸ J. Rodríguez Valencia, Op Cit Pág. 165

La definición que da Reyes Ponce de "Encuestas Regionales de Salarios" es la siguiente:

"Es una técnica que tiene como fin, determinar la relación que existe entre la estructura de salarios de una empresa y las otras que pueden tener influencia sobre ella".³⁹

Con esto se da a entender que la encuesta regional de salarios es un procedimiento de resultados confiables, en el cual las empresas pueden basarse para aplicar salarios razonables dentro del mismo ambiente de la comunidad.

Para la elección de una muestra, de cualquier empresa, con la que se pretende comparar es necesario tomar en cuenta algunos puntos importantes que ayudarán a una evaluación más objetiva:

- *Ser una organización dispuesta a proporcionar información.
- *Tener políticas similares de compensaciones.
- *Ser representativa en el área de mercado que se trate.
- *Obtener un promedio o grado similar de desarrollo.
- *Ser de tamaño similar.

³⁹ Reyes Ponce Agustín, Análisis de puestos, Pág. 167

*Tener un número lógico de puestos comparables.

El último punto a estudiar de la Administración de Sueldos y Salarios es la evaluación de desempeño, que es una forma de detectar los buenos resultados de todo el proceso.

E. EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Sánchez Barriga lo define así:

“Es una técnica que sirve para calificar la actualización o conducta del personal individualmente respecto a un puesto, o a sus objetivos operacionales en un periodo de tiempo determinado”.⁴⁰

De esta definición se puede aclarar que la evaluación de desempeño se debe realizar en un tiempo clave, para que pueda indicar el grado de satisfacción que el trabajador ha tenido por su sueldo y en la realización de sus tareas.

Los métodos utilizados para su realización son:

❶ Método de Comparación: el cual puede ser de las siguientes formas; por alineamiento, comparación por pares y distribución forzosa.

⁴⁰ F. Sánchez Barriga, Técnicas de Administración de Recursos Humanos, Pág. 172

② Método de escalas: Se lleva a cabo con escalas continuas y escalas discontinuas.

③ Método de listas de comparación: Se realiza con listas checables ponderadas y listas checables de preferencia." ⁴¹

3.2 ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

La Administración de Prestaciones es también conocida como compensación indirecta; ya que es la parte adicional al salario que se entrega en especie o en otra naturaleza no especificada dentro de la Ley Federal del Trabajo.

Por lo tanto es necesario hacer notar la diferencia que existe entre el salario y las prestaciones.

Esta diferencia se menciona en el Art. 84 de la Ley Federal del Trabajo de la siguiente manera:

"El salario se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por su trabajo".

⁴¹ Fernando Arias Galicia, Administración de Recursos Humanos, Pág. 341

En el párrafo anterior se establece que salario y prestación no es lo mismo, aún cuando su entrega sea en los mismos plazos, ya que se refiere a salario el dinero en efectivo que el trabajador recibe por diferentes conceptos, y por prestación todos los demás conceptos que dan un valor agregado al servicio que prestan los trabajadores.

La definición que Torres Díaz da del concepto de prestación es la siguiente:

"Las prestaciones son beneficios colaterales al salario por cuota diaria que una empresa o patrón otorga a su personal, sean en especie o en dinero, para coadyuvar a la satisfacción de sus necesidades de tipo económico, educativo o sociocultural y recreativo, buscando atraer elementos idóneos por su ingreso a la organización, retener a los ya existentes y motivarlos o desarrollarlos para lograr su mejor desempeño, tendiente a mejorar la productividad de la empresa y la calidad de vida del trabajador, aumentando con ello la estabilidad y posibilidades de progreso de ambos".⁴²

De esto se entiende que las prestaciones no tienen que relegarse a un término secundario del salario, ya que asegura la satisfacción de necesidades reales que pueda tener el trabajador.

"El término de "prestación" es utilizado como un aspecto suplementario básicamente en los países latinoamericanos,

⁴² Torres Díaz Julio, Administración de Prestaciones, Pág. 3

basados en la ideología que existe en estos lugares, ya que la mayor proporción de compensación aún corresponde a los "sueldos o salarios"⁴³; es decir, a dinero en efectivo, no a servicios como lo son las prestaciones.

Una importancia radical que presentan las prestaciones por encima de los sueldos y salarios; es que estos se relacionan directamente con el desempeño del trabajador en el cumplimiento de sus objetivos.

Por lo anterior se puede interpretar que las prestaciones o servicios que se le confían al trabajador suelen ser denominados como elementos injustos, por el hecho de que la mayoría de ellos se reciben de acuerdo al desempeño del trabajador; y pueden no beneficiar a algunos trabajadores de una forma parcial o total; entendiéndose que la realización de las actividades u obligaciones que tenga el trabajador varía en relación a el de los demás compañeros de trabajo.

Ahora se entiende que, para la aplicación de las prestaciones se requiere contar con algunos requisitos preestablecidos que marquen la pauta a seguir, de cada trabajador, con la finalidad de que ellos conozcan la forma correcta de realizar su trabajo si desea contar con los servicios adicionales que ofrece la empresa; éstos requisitos deben ir

⁴³ William B. Werther, Jr., Administración de Personal y Recursos Humanos, Pág. 256

acorde a los resultados que la organización desea obtener de cada uno de sus trabajadores para el logro de sus metas.

Los requisitos que se deben establecer con anterioridad se encuentran específicamente contenidos en el contrato de trabajo; que es el documento por el cual tanto trabajador como patrón establecen un acuerdo mutuo para la relación laboral y es firmado por ambas partes estipulando de esta manera su legalidad.

Aunque las prestaciones que reciben todos los trabajadores son por que la Ley Federal de Trabajo así lo menciona, el patrón puede especificar algunas otras que lógicamente no sean de carácter obligatorio y de cualquier índole que el desee con miras a ofrecer un beneficio adicional al trabajador.

En ese caso el patrón puede aplicarlas a los trabajadores que cumplan con los requerimientos estipulados en el contrato de trabajo, logrando así que al darlas sea de una manera justa para todos los empleados y de ésta manera él también se beneficie al obtener un mejor desempeño por parte de sus trabajadores.

Es por todo esto que se entiende que las prestaciones o servicios que se le ofrecen al trabajador, son por el sólo hecho de pertenecer a una empresa en particular; ya que al ingresar a ella se debe firmar el contrato de trabajo con el patrón por originarse la relación de trabajo; dando así a conocer los requisitos para

recibir mayores beneficios que significan la forma específica de realizar las actividades acorde a esa empresa en particular.

Para entender con mayor claridad la importancia que tiene el celebrar un contrato de trabajo con todos y cada uno de los empleados se explicará a continuación este concepto, así como todos los demás elementos necesarios en el momento de originar una relación de trabajo.

3.3 CONTRATO DE TRABAJO

Como se menciona anteriormente, los requisitos con los que debe cumplir cada trabajador deben estar claramente expresados en el contrato de trabajo; esto con el fin de que cada empleado tenga el total conocimiento de los beneficios a que tiene derecho recibir por el buen desempeño laboral. En adición a que ambas partes conozcan tanto sus derechos como sus obligaciones.

Esta relación de trabajo que existe entre el patrón y el trabajador se explica en el Artículo 20 en el segundo párrafo de la Ley Federal de Trabajo definiéndola como: Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Con el contrato se obligan las dos partes a cumplir con lo convenido ; una a prestar sus servicios y la otra a pagar un salario por ellos.

El contrato puede ser expresado en dos formas tanto individual como colectivamente ; dependiendo del número de personas que se obliguen a él, y se considera como la forma escrita de las condiciones de trabajo. Esto también se expresa en el Artículo 24 de la Ley Federal de Trabajo :

Las condiciones de trabajo deben hacerse constar por escrito cuando no existan contratos colectivos aplicables. Se harán dos ejemplares, por lo menos, de los cuales quedará uno en poder de cada parte.

Incluso este artículo hace recalcar la importancia que tienen las dos partes, tanto patrón como trabajador, que tengan en su poder el contrato que formalice su relación de trabajo, para hacer cumplir los convenios que se estipulen en él.

En el siguiente Artículo de la misma Ley Federal de Trabajo, se menciona el contenido del contrato de trabajo ; y expresamente en las fracciones VI y IX se hace notoria la forma y monto del salario que el trabajador debe recibir por la prestación de sus servicios; así como otras condiciones de trabajo, por mencionar algunos de ellos, los días de descanso, vacaciones y

demás que convengan ambas partes; mejor entendidas como prestaciones.

Con este contexto se podrá ahora explicar con mayor detalle el objetivo y significado de las prestaciones.

3.4 OBJETIVO DE LAS PRESTACIONES

"La creación de las prestaciones y servicios corresponde a la existencia de necesidades sociales, organizativo y de los empleados." ⁴⁴

Por lo tanto se puede afirmar que para satisfacer las diferentes necesidades tanto de la empresa como las de los empleados, se dio origen a la aplicación de las prestaciones.

En el aspecto social las prestaciones son necesarias especialmente en países donde existan la mayoría de los problemas sociales como; desempleo, desnutrición, explosión natal, malas condiciones de salud, etc.

El interés que tiene toda organización por las prestaciones es por que con ellas le permite atraer, contratar y retener al personal que considere idóneo, ya que sus empleados no

⁴⁴ Idem Pág. 256

desearán renunciar a las ventajas que la empresa les asegure y sea muy difícil encontrarlas en otras compañías.

La aceptación por parte de los trabajadores de las prestaciones que les ofrezca la empresa se verá reflejado en:

"La reducción en la tasa de rotación.

No habrá desaliento.

La satisfacción de los empleados".⁴⁵

Cada uno de estos resultados podrán con seguridad obtenerse, en el momento en que el trabajador vea aumentado su salario y su autoestima gracias a cada una de las prestaciones; por que como se ha venido concretando a lo largo de los capítulos anteriores, las prestaciones influyen en la persona por el "doble efecto" que guardan al aplicarlas correctamente.

Este término de "doble efecto" que se menciona en el párrafo anterior se aclarará mejor por el contenido del siguiente capítulo ; así como de la misma manera se explicarán cada una de las prestaciones laborales que se estipulan en la Ley Federal del Trabajo.

⁴⁵ Id. Pág. 257

CAPITULO IV

LAS PRESTACIONES DENTRO DEL AREA FISCAL

Con el contenido de este capítulo se logrará comprender el beneficio que se logra al aplicar las prestaciones que menciona la Ley Federal del Trabajo.

Se entenderá la relación que se logra entre los empleados y la empresa en el momento en que son aplicadas las prestaciones ; ya que éstas tienen el efecto de que el trabajador las detecte de forma inmediata al recibirlas en su salario y de la misma manera beneficiarlo en su persona y en su familia.

En este capítulo se presenta una descripción de las prestaciones contenidas en la Ley Federal de Trabajo, el análisis del resultado que se obtiene al aplicarlas y su repercusión fiscal.

4.1 PRESTACIONES DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO.

El trabajo laboral de cualquier persona que guarde relación con un patrón o empresa, deberá estar regido por la Ley Federal de Trabajo ; con el fin de que todo trabajador goce de los beneficios que ella garantiza, ya que está basada en dar una vida digna a cualquier individuo que se encuentre laborando, sin

importar "diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso ó doctrina política",³⁵ y evitar cualquier condición de trabajo inferior a los que se mencionan en ésta Ley.

Para cualquier aclaración o inconformidad por parte del trabajador en su relación laboral, éste puede darlo a conocer en la Junta de Conciliación y Arbitraje; el cual es el organismo encargado de recibir cualquier queja de esta índole, y realizar las modificaciones de las condiciones de trabajo en el caso de que éstas sean justificadas.

Los beneficios que la Ley menciona son los siguientes :

4.1.1 Jornada de Trabajo.

De acuerdo al artículo 58 de la Ley Federal de Trabajo la: " Jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo"; esto es, que se encuentre con la intención de laborar aunque el patrón no le indique nada a realizar.

Las jornadas de trabajo, conforme al Art. 60, se clasifican en tres :

Diurna.- Es la que se establece entre las seis horas a las veinte horas con una duración máxima de ocho horas.

³⁵ Ley Federal del Trabajo, Artículo 58.

Nocturna.- Se establece entre las veinte horas y las seis horas con una duración no mayor a siete horas.

Mixta.- Comprende horas tanto de la jornada diurna como de la nocturna, siempre y cuando absorba más horas del período establecido para la jornada diurna y completar las siete horas y media de su duración con algunas horas del período nocturno sin sobrepasar de tres horas y medias ; sino se tendrá como jornada nocturna.

Para evitar excesos o abuso en estas prescripción, se tendrán varias modalidades para el beneficio del trabajador, en caso de que no se cumpla como anteriormente se ha estipulado.

El trabajador, conforme al Art. 63, tendrá derecho a treinta minutos por lo menos para su descanso, dentro de cualquier jornada continua.

Las jornadas de trabajo, según al Art. 66, sólo podrán prolongarse a causa de circunstancias extraordinarias en cuyo caso no podrá exceder de tres horas al día, ni más de tres veces a la semana.

4.1.2 Horas extras.

También dentro de la Ley Federal de Trabajo se contempla el caso del pago por exceso de horas trabajadas ; esto como una medida de sanción al patrón por no cumplir con el término de la

jornada laboral y una mayor retribución económica al trabajador para que de alguna manera se le reestablezca el daño que se le haya causado por el excedente de tiempo trabajado.

Esta recompensa, en conformidad con el Art. 67, se le destina al trabajador cada semana contabilizando las horas que haya laborado ; si el tiempo trabajado no excedió a las nueve horas extras permitidas se le retribuirán al 100% de la cantidad que corresponda a su jornada de trabajo.

No será así, en caso de que el tiempo extra haya excedido de las nueve horas permitidas ; ya que el Art. 68 establece que se pagarán al 200% del salario correspondiente a la jornada.

4.1.3 Días de descanso.

Otro de los aspectos que contempla la Ley Federal de Trabajo son los días de descanso ; ya que el Art. 69 señala que cada trabajador tendrá derecho a un día sin laborar por cada seis días de trabajo continuo, éste día de descanso no es obligatorio que sea el domingo.

Aunque el domingo se haya estipulado entre el trabajador y patrón como día normal a laborar dentro de la jornada de trabajo ; por indicación del Art. 71 la persona que preste sus servicios durante éste día, tendrá derecho a un pago adicional a su jornada laboral de un 25% por lo menos del pago de su salario.

Cuando a un trabajador se le solicite, por parte del patrón, laborar en el día estipulado para su descanso, este no está obligado a aceptar la propuesta, pero si así lo hiciera el patrón tendrá que retribuirle ese día al 200% de su salario normal, en conformidad con el Art. 73.

Existen también los días de descanso obligatorio señalados, por la misma ley, en el artículo 74; los cuales están basados en fiestas nacionales y son:

1° de enero,

5 de febrero,

21 de marzo,

1° de mayo,

16 de septiembre,

20 de noviembre,

1° de diciembre de cada seis años para la transmisión del Poder Ejecutivo Federal,

25 de diciembre y,

Todos los días que determinen las leyes locales y federales por efecto de la jornada electoral.

4.1.4 Vacaciones.

Otra forma de descanso, que también se estipula en la ley, son los períodos vacacionales.

Los días de vacaciones a los que tiene derecho cada trabajador, dependen de la antigüedad que haya adquirido laborando en una misma empresa.

La Ley Federal de Trabajo establece el mínimo de días a que tienen derecho los trabajadores por los años que tenga laborados, según lo explica el artículo 76 de donde se puede obtener una pequeña tabla para una mejor comprensión :

AÑOS TRABAJADOS		DIAS DE VACACIONES
1	→	6
2	→	8
3	→	10
4	→	12
5 a 9	→	14
10 a 14	→	16...

Estos períodos vacacionales deben estar formados por días laborables ; por lo que también tendrán derecho a un pago de su salario normal aunque el trabajador no se presente en las instalaciones de la empresa para la prestación de sus servicios.

En adición al pago de sus días vacacionales, el trabajador tendrá derecho a una prima vacacional, no menor al 25% del

salario de los días que tomará para su descanso (Art. 80).

Lo anterior no indica que las vacaciones sean iguales a un pago por el monto total que corresponda a las vacaciones ; ya que este período obliga a que el trabajador descanse, no que tenga una mayor remuneración.

El pago del período vacacional sin su disfrute solamente se efectuará siempre y cuando la relación laboral se haya terminado antes del cumplimiento de un aniversario más del trabajador en la prestación de sus servicios con esa misma empresa ; y esta remuneración se dará en forma proporcional al tiempo que haya tenido laborado desde su último período vacacional hasta la fecha de baja del empleado (Art. 79).

Cada trabajador tendrá derecho a disfrutar sus vacaciones durante los seis meses siguientes al cumplimiento del año de servicios que tenga con la empresa ; es por esto que anualmente se entrega a cada uno de los empleados una constancia de antigüedad, donde mencione el período vacacional que le corresponde así como la fecha en que podrá tomarlo (Art. 81).

Para efecto de que también se respete este derecho a los trabajadores que laboran por temporadas o de forma discontinua, se contabilizará el total de los días laborados en cada año para que disfruten un período de vacaciones proporcional a el total obtenido (Art. 77).

4.1.5 Aguinaldo.

Para fin de año la Ley Federal de Trabajo prevee el apoyo a los trabajadores, ofreciendo un aguinaldo que se aclara en el artículo 87 de esta misma Ley, donde se menciona que es un monto que corresponde a 15 días, por lo menos, del salario de cada trabajador, para entregárselos antes del 20 de diciembre.

A los trabajadores que todavía no cumplan el primer año de servicios laborando en una misma empresa, se les podrá pagar el monto de forma proporcional a los días trabajados, sin importar que ya no siga laborando en la empresa.

4.1.6 Participación de los trabajadores en las utilidades (P.T.U.).

La prestación que más implica relación con el rendimiento de los trabajadores en el apoyo al aumento de producción y por lo tanto de ganancias de la empresa para reeditar en el salario de cada uno, es la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa; esta prestación es mejor conocida como P.T.U. está prevista también en la Ley Federal de Trabajo (Título tercero. Cap. VIII).

El P.T.U. tiene como principal objetivo el remunerar económicamente a los trabajadores por el desempeño que realizaron a lo largo de un ciclo productivo, para obtener un mayor margen de ganancia, ya que para haberlo logrado fue necesaria su colaboración.

Esta prestación es un tanto especial, porque para aplicarla es necesario cumplir con varias normas también previstas por la Ley, así como el porcentaje a repartir y algunas excepciones para determinadas empresas.

Las prestaciones que más van dirigidas al apoyo social y familiar, son las que se estipulan dentro de la Ley Federal de Trabajo, en el artículo 136, el cual menciona la obligación que tiene todo patrón a proporcionar la habitación para sus empleados ; y el artículo 153-A donde se establece el derecho de todo trabajador a ser capacitado o adiestrado en su trabajo para que esto le permita elevar su nivel de vida y productividad.

4.2 ANÁLISIS DE LAS PRESTACIONES

Esta forma de retribución en especie y que forma parte del salario, como se ha visto anteriormente ; contiene algunos términos como:

A) SERVICIOS.- Expresa la acción de una persona que repercute a favor de una segunda, siendo en forma jurídica o por compromiso moral.

B) BENEFICIO.- Por su origen expresa el realizar un bien a una persona con el fin de que ésta reciba un provecho de ello.

C) AYUDA.- Implica una utilidad que completa el pago de un salario al trabajador.

Las prestaciones pueden dividirse en tres tipos de acuerdo al bien que realicen :

1.- SOCIALES Y FINANCIEROS :

Estos términos son utilizados en el beneficio que producen directa o indirectamente al trabajador, pero en una forma económica.

2.- BIENESTAR :

Busca obtener el bien que los servicios producen en las personas, que no sea sólo el material, sino también cultural, social o moral.

3.- ADICIONALES :

"Con ellos se desea completar los bienes que se reciben de manera principal".³⁶

Estos son los tipos de beneficios que el trabajador puede lograr con las prestaciones que la empresa le ofrezca; pero de la misma manera ella también puede recibir beneficios por las prestaciones que tenga para sus empleados reflejadas en las exenciones fiscales que por ellas reciba esto quiere decir, que

³⁶ Agustín Reyes Ponce, Administración de Personal. Relaciones Humanas, Pág. 178.

ambas partes tanto patrón como trabajador, reciben beneficios por la ayuda mutua que se brindan.

También los trabajadores se ven beneficiados en el aspecto que las prestaciones al estar al alcance de todos, motiva en forma general y ningún trabajador pueda sentirse relegado de ese bien o servicio.

Esto sólo se vería afectado en cuanto a que si la prestación se reciba de acuerdo al desempeño laboral ; ya que no podría calificarse a todos los empleados de la misma manera.

Se incluye también que existen limitaciones fiscales cuando la prestación no se aplica de forma general, como pueda ser el pago del impuesto sobre la renta, o en su defecto obtener gastos deducibles de impuestos por el tipo de prestación que sea, como los de previsión social que se mencionan en el Artículo 24 Fracción XII y Artículo 77 Fracción IV de la Ley del impuesto sobre la renta.

Incluso el trabajador puede sentirse motivado, al recibir una prestación en la que él pueda apreciar el bien inmediato que reciba, ya sea que forme parte de sus ingresos, que él pueda obtener réditos de ella o bien que le permita obtener productos de primera necesidad.

Esto de alguna manera afecta los intereses de la empresa ya que al tratarse de dinero en efectivo, sería conveniente

estudiar la situación financiera de la empresa y determinar si puede ofrecer este tipo de prestación o darla de manera periódica.

El objetivo de toda prestación es el ser de gran utilidad al trabajador y, de la misma manera ser libre de impuestos sobre la renta ; pero la mayoría de ellas no se encuentran dentro de éste caso, sólo las de previsión social y el fondo de ahorro.

Con este fin se buscan muchas maneras alternativas de ofrecer estos privilegios y así evitar desacuerdos por parte de los trabajadores al obtener una cantidad disminuída a causa de los impuestos.

Una de estas alternativas es elaborar un pequeño acuerdo entre los trabajadores y los patrones para evitar esas inconformidades, esencialmente por la parte trabajadora.

Se debe de tener en cuenta que para las empresas es difícil ofrecer este tipo de prestaciones, ya que por ser entrega de dinero en efectivo, puede generar un gasto muy fuerte para la misma y no poder sostenerlo.

También el trabajador puede obtener un beneficio social con las prestaciones; esto es que la empresa promueva las actividades culturales, deportivas o familiares a cada uno de ellos ya que son motivantes, pero al mismo tiempo teniendo cuidado al

realizarlas para que no se susciten incidentes o riñas entre los mismos trabajadores que puedan afectar las relaciones laborales o el ambiente de trabajo.

Es importante mencionar también que el trabajador recibe beneficios, en el momento de su contratación, por la obligación que tiene el patrón de brindarle un seguro frente al Instituto Mexicano del Seguro Social, el cual se hace efectivo de acuerdo a la integración del salario que el patrón presenta ante este mismo Instituto.

Esto significa que cuando cualquier persona al ser contratado por cualquier empresa interesada en sus servicios, tiene el derecho de obtener un seguro dentro del Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo tanto es obligación del patrón reportar el salario de su nuevo empleado con la integración de todas las prestaciones que menciona la Ley Federal del Trabajo; con el fin de que los servicios que se le otorgarán al trabajador se realizarán de acuerdo a éste.

Es necesario que cuando existan ingresos adicionales en el período de un mes; es decir del primero al día último, sean integrados al salario del trabajador y reportarlo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el objeto de que los servicios que pueda recibir el empleado sean de acuerdo a la última modificación de su cotización, ya que al ser más alta todos los beneficios como el Seguro de Ahorro para el retiro, INFONAVIT

también sean aumentados; y lo más importante por lo que el patrón tiene que reportar la modificación, es que en caso de accidente del trabajador, el Instituto Mexicano del Seguro Social realizará el pago al empleado con el último salario integrado que se le haya presentado.

Las prestaciones que brindará el Instituto del Seguro Social serán en especie y en dinero las cuales son mencionadas en el Art. 56 y el Art. 58 respectivamente dentro de la Ley del I.M.S.S. en el Capítulo III, correspondiente al tema del seguro de riesgos de trabajo.

Como se ha mencionado en este último apartado, la empresa también recibe beneficios por el tipo de prestaciones que ofrece a sus trabajadores, y el más importante, es el que puede obtener por cada una de ellas como lo es la deducibilidad que se origina de las mismas en el pago de impuestos que la organización debe retener y enterar.

Esta deducibilidad está regida por la Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamentación, en la cual se menciona en qué porcentaje y cantidad están libres de impuestos cada una de las prestaciones que pueda ofrecer un patrón a sus empleados.

4.3 REPERCUSIÓN FISCAL DE LAS PRESTACIONES.

Las prestaciones son necesarias en los países

latinoamericanos, por que es precisamente en ellos donde existe la mayoría de los problemas sociales como; desempleo, desnutrición, explosión natal, malas condiciones de salud, etc..

Las empresas al tener que enfrentarse a estos serios problemas, por que atacaban especialmente a su personal, solicitaron la ayuda de las instituciones gubernamentales e incluso dando aportaciones nuevas con iniciativa para dar a la población el servicio necesario y, enfrentar por sí mismos el problema, de esta manera apoyan en gran parte a las organizaciones oficiales para que sólo se concentren en sociedades totalmente desprotegidas.

Por este concepto los incentivos fiscales y exenciones tributarias son muy comunes para las empresas.

Para los empleados, las prestaciones cumplen con muchas de sus expectativas por la disminución de costos en los servicios que la empresa les ofrece y sean necesarios para ellos.

Todo esto en adición a que para los trabajadores les es más conveniente tener un salario que les disminuya el pago de impuestos, y por lo tanto la compensación indirecta les asegura la otra gran parte de su salario.

Se puede considerar hasta el momento que la Ley Federal del Trabajo es en gran parte afin de los intereses de los

trabajadores, ya que les impulsa a tener mayor seguridad y beneficios por parte de la empresa.

Por otra parte el patrón puede utilizar de forma favorable para él estos mismos beneficios y disminuir en gran parte los impuestos manteniendo un buen pago a sus empleados; para ello es necesario tener una buena combinación de las prestaciones, lo cual se podrá apreciar en el siguiente capítulo con la demostración práctica de la realización de una nómina, así como la presentación de una filosofía perteneciente a una empresa que busca conciliar los intereses de la empresa y el trabajador mediante la aplicación de las prestaciones.

CAPITULO V

LAS PRESTACIONES EN EL AMBIENTE LABORAL

Para finalizar con la realización del presente trabajo, se decidió mostrar una nómina de una empresa dedicada a la fabricación de artículos de aluminio, donde manejan personal de nivel operario y explicar de manera práctica los beneficios de las prestaciones.

Esta organización busca el continuo desarrollo de su personal, y lo realiza de forma integral para darle mayor crecimiento a todo el personal que en ella labora.

Se realizó una entrevista con la jefa del departamento de Recursos Humanos, quien amablemente explicó que ellos se mantienen en la política de "darle más al trabajador sin que le cueste" a ninguna de las dos partes.

Para mantener sus políticas de pago utilizan un programa de prestaciones adecuado a sus necesidades por el tamaño de la empresa, el cual se realiza cada semana para la remuneración de los trabajadores.

Con esta filosofía ellos están conscientes de que el

trabajador siempre deseará obtener mayores beneficios económicos o de servicios que les implique menor gasto; es por esta razón que se han propuesto ofrecer a sus trabajadores prestaciones adicionales a las mencionadas en la Ley Federal de Trabajo.

La manera en la que han logrado dar mayores beneficios a los trabajadores sin tener mayor carga económica para la empresa, es mediante la utilización de las prestaciones de previsión social.

Las prestaciones de previsión social tienen la característica de no generar ninguna retención de impuestos, en la medida que se les aplique correctamente y sin abuso a los trabajadores.

Dentro de esta empresa todas las prestaciones de previsión social que utilizan para el pago de sus empleados los mantienen dentro de los topes o parámetros estipulados, para que no integren ante la Ley del Seguro Social.

Con esto la organización se asegura que sus empleados logran además de su desarrollo personal una satisfacción alta por las ventajas que se les ofrece y, de la misma manera, la empresa no lleva pérdidas por esta ayuda al trabajador.

Para mantenerse en ventaja con otras empresas de su ramo y que manejan el mismo tipo de personal en el aspecto de los

conocimientos para el funcionamiento dentro de esta organización, utilizan sólo algunas prestaciones de previsión social como se podrá apreciar en la nómina obtenida, así como de la impresión de el sistema que utilizan para realizarla.

Las prestaciones de previsión social que ofrecen a sus empleados son las siguientes:

a) vales de despensa.

No generan impuestos ya que se mantienen dentro de lo permitido, hasta 7 salarios mínimos generales A.G., la cual viene estipulada en el Artículo 77 de la Ley del Impuesto sobre la Renta en el último párrafo.

b) servicios de comedor y comida.

Los mantienen como no ingresos directos para sus empleados (Art. 78 LISR último párrafo), pues no rebasa el 40% del salario mínimo general del D.F. de acuerdo a lo mencionado en el Art. 24 VI de la Ley del Seguro Social.

c) premio de puntualidad y asistencia.

Esta prestación sí genera retención de impuestos pero, no integra ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, pues no excede el 10% del salario base de cotización (Art. 27 VII L.S.S.).

d) fondo de ahorro.

No genera impuesto pues es el 13% del salario normal y no

rebase 10 veces el salario mínimo general A.G. (Arts. 77 VIII L.I.S.R y 22 del reglamento de L.I.S.R.).

Todas estas prestaciones que son aplicadas a los trabajadores en esta empresa van de acuerdo con el fin de lograr que todos los miembros que laboran en ella sientan compromiso de cumplir con los objetivos que persigue la organización; es decir, se sientan parte de ella y realicen su mejor esfuerzo al cumplir con sus obligaciones.

Una de estas prestaciones que merece una mención especial, por su carácter redundante, es el premio de puntualidad y asistencia; ya que siendo una obligación del trabajador cumplir con su jornada estipulada, se aplica en esta empresa con el fin de motivar más al trabajador para lograr al 100% la satisfacción de este deber en favor de la propia organización.

Con el fin de esclarecer un poco más el origen de la filosofía que se sigue en la aplicación de esta prestación, la jefa del departamento de Recursos Humanos, afirmó que tomando en cuenta que el tipo de empleados que necesita para el área de producción, de los cuarenta que tiene especificados para esta zona únicamente 8 tienen terminada la secundaria y sólo uno ha terminado la preparatoria; por lo tanto se puede decir que son personas que tienen un nivel de cultura bajo y sus aspiraciones llegan sólo al nivel de ingreso económico que puedan obtener y no de crecimiento personal que es lo más deseable.

Con éste punto de vista se optó obligar al trabajador, a través de su sueldo, a cumplir con responsabilidad el compromiso adquirido con la empresa en el momento de su contratación, ya que si faltan disminuirá su ingreso económico dándoles a entender indirectamente que el faltar no es adecuado tanto para ellos como para la empresa.

Es un medio que puede no ser el más adecuado, pero a la empresa le interesa tener siempre la plantilla completa para el área de producción y de la misma manera evitar un índice alto de rotación de personal.

Estas son algunas de las prestaciones utilizadas en esta empresa, que busca el beneficio mutuo en la relación laboral, para lograr un aumento de casi el doble del salario de un trabajador con su aplicación.

En el caso de que un trabajador reciba el salario mínimo, en esta empresa percibirá:

Salario mensual	\$957.00
vales de despensa mensual	\$416.00
premio de puntualidad (mes)	\$ 95.00
premio de asistencia (mes)	\$ 95.00
fondo de ahorro	\$124.00
TOTAL	\$1,687.00

El anterior es sólo un ejemplo de cómo se puede lograr el objetivo de salir beneficiadas ambas partes, aún así en el anexo 2 se presenta la nómina de una trabajadora en la impresión del sistema utilizado por la empresa y en el anexo 3 el recibo de esta misma trabajadora para apreciar el impacto que ella logra percibir con el mayor número de prestaciones que obtiene en comparación de sus deducciones.

Con la finalidad de detectar los beneficios reales que tanto el patrón y el trabajador pueden obtener por la aplicación de las prestaciones laborales, se presenta a continuación un cuadro comparativo de cada una de las que han sido mencionadas en esta investigación, con la indicación de si el concepto origina o no un gasto para el patrón o el trabajador.

PERCEPCIONES	I.S.R.	I.M.S.S	S.A.R.	INFONAVIT	2%
Sueldo y salario normal	SI	SI	SI	SI	SI
Salario mínimo	SI	SI	SI	SI	SI
Tiempo extra	NO	NO	NO	NO	SI
Vacaciones pagadas	SI	SI	SI	SI	SI
Prima vacacional	NO	SI	SI	SI	SI
Aguinaldo	NO	SI	SI	SI	SI
Participación de utilidades	NO	NO	NO	NO	NO

Los conceptos en los que el trabajador tiene que abonar para su liquidación son el I.S.R, de forma indirecta ya que es el patrón el que lo retiene para después presentarlo ante Hacienda, el I.M.S.S ambas partes participan con lo partes proporcionales; los que corren por cuenta directa del patrón son el S.A.R, INFONAVIT, y el 2% de la nómina.

Todos estos impuestos no pueden tomarse como una pérdida ya que se dirigen al bienestar del trabajador en diversos beneficios que ellos pueden obtener a través de las éstas Instituciones.

Es necesario tomar en cuenta que sí integrará ante el I.M.S.S cualquier cantidad o ingreso adicional, que se le entregue al trabajador, o si no se maneja con los límites para exención estipulados en los topes presentados por la misma Institución.

CONCLUSIONES

Con el fin de poder aclarar si las prestaciones son un sustento y también satisfactorios para los trabajadores, se inició el presente trabajo, con éste objetivo la investigación se realizó tomando en cuenta todos los conceptos necesarios para el conocimiento completo del tema y en la parte práctica se presenta una nómina para facilitar el entendimiento de su aplicación.

Vale la pena aclarar que con la presentación de la aplicación práctica de las prestaciones este trabajo no pretende basarse en los elementos numéricos, sólo busca tener un apoyo cuantitativo en la demostración de los beneficios que se pueden lograr tanto para los empleados como para la empresa en este aspecto laboral.

Al inicio de la investigación se afirmó que con la aplicación correcta de las prestaciones los trabajadores obtendrían mayor satisfacción, pero con esto se aceptaba que la mayoría de las personas que se encuentran en busca de un trabajo que les brinde mayor beneficio económico, habrían laborado en empresas que no les ofrecieron las prestaciones básicas, que son las mencionadas en la Ley Federal del Trabajo, y por lo tanto un gran porcentaje de organizaciones estarían infringiendo la misma Ley.

Por la experiencia obtenida en entrevistas a empleados de nivel operario, se logró determinar que ellos dan supremacía a los beneficios que puedan lograr de una empresa en el momento de ser contratados, basándose en las necesidades que la mayoría de este personal tiene económicamente, más que el logro de un crecimiento competitivo.

Con ello se puede determinar que las prestaciones y beneficios que una empresa pueda brindar a los trabajadores será su ventaja competitiva en comparación con las demás que se encuentran en busca del mismo tipo de personal.

También se logró detectar que la mayoría de este nivel de personal no tiene conocimiento pleno de los derechos que obtiene al contratarse con alguna empresa, es por ello que al no sentir satisfacción por el trabajo que realicen es muy fácil que terminen por buscar uno nuevo que les permita, a su punto de vista, tener mayor aumento económico, sin darse cuenta de que la seguridad que da una empresa al comprometerse con un trabajador es el mayor beneficio que pueda obtener.

Por ello en la realización de este trabajo se determinó analizar los conceptos y principios más importantes de los elementos básicos en los que se basa una relación laboral como fueron el determinar con claridad: qué es la empresa, quién es el trabajador, buscando cuáles fueron los orígenes de estos

conceptos y su definición actual en la misma Ley Federal de Trabajo para tener la base legal de todos ellos; también fue necesario explicar las principales funciones que lleva a cabo la empresa delimitando con mayor facilidad la misión que tiene el departamento de Recursos Humanos, donde se lleva a cabo todo el proceso de la compensación de los trabajadores.

Esto fue necesario ya que al iniciar con conceptos claros y términos iguales se puede llegar con mayor facilidad a una misma conclusión y explicación del comportamiento de los empleados.

Analizar cada una de las prestaciones ayudó al esclarecimiento de su aplicación y principalmente del objetivo para el cual fue creada, por ello se le designó un lugar dentro de la Ley Federal de Trabajo, para tener una mayor fuerza en la obligación de su cumplimiento.

De igual manera se buscó hacer más conscientes a los empresarios de los beneficios que pueden lograr en el aumento de la productividad de su empresa, descubriendo que los empleados al no conocer con total claridad los beneficios a los que se hacen acreedores en el momento de su contratación, se les pueda aclarar estos conceptos abriéndoles horizontes de desarrollo personal, esto les creará sentido de pertenencia a la empresa y lucharán por lograr un mejor crecimiento dentro de ella por lo que se reflejará en su buen funcionamiento.

Como se analizó en el primer capítulo la empresa evoluciona con el desarrollo tecnológico y de la misma manera fuerza de cierta manera a la especialización y mejora de los empleados, que anteriormente llevaban un trato inhumano.

Por ello se puede determinar que el objetivo de una relación entre empresa y trabajador es el crecimiento mutuo ya que siendo la función principal de la empresa, la creación de productos satisfactorios de las necesidades humanas, se brinda al trabajador la oportunidad de participar en este proceso lo que le da al producto final un mayor valor por haber sido creado con la firme determinación de su utilidad.

Esto ayuda a que el hombre también desarrolle su creatividad para descubrir elementos que satisfagan de la mejor manera sus necesidades y esto les haga ser más pertenecientes a la empresa que les brinde la oportunidad de expresar todas estas nuevas ideas, la cual se verá favorecida por los resultados que se obtendrán en el reparto de estos bienes lo que les dará mayor ganancia.

Se detectó también, con la realización de esta investigación, que el departamento de Recursos Humanos dentro de la empresa, además de realizar las funciones necesarias para una buena administración, tiene la misión tan importante de descubrir las necesidades de los trabajadores y compaginarlos

con el objetivo que busque la organización para la cual estén laborando y llevar a un feliz término ambas necesidades.

Esto es lo que hará lograr de la mejor manera el crecimiento de ambas partes; para la empresa el desarrollo de nuevos productos que satisfacen de la mejor manera las necesidades del mercado y para el trabajador obtener el beneficio económico que busca en adición a el desarrollo de su persona que lo hará sentirse útil en la empresa para la que labore.

Con este punto de vista se podrá llevar a cabo, con mayor rigidez, otra de las funciones del departamento de Recursos Humanos muy importante, como lo es la aplicación de el pago a los trabajadores por sus servicios.

Gracias a el análisis de cada una de las funciones de los empleados, como se mostró en el tercer capítulo, se podrá aplicar con mayor objetividad las prestaciones así los trabajadores podrán tomarlas como incentivo por su dedicación y buena realización de sus obligaciones.

Con la presentación de la aplicación de las prestaciones, señalada en el último capítulo, se quiso reflejar la importancia que dan los empleados a la retención de un porcentaje de sus ingresos ya que piensan que su pago debe ser neto por sus servicios; por ello se invita a la empresa desarrollar un

plan de compensaciones y prestaciones que disminuyan impuestos para los empleados.

En segunda instancia se pretendió hacer hincapié en la disminución de impuestos que podrá tener la empresa, al aplicar beneficios adicionales para los trabajadores, esto a su vez le ayudará a obtener mayor competitividad ante las demás organizaciones, por lo que tendrá más repercusión en el ambiente laboral la pertenencia a ella.

La aclaración de todos los conceptos que esta investigación proporciona, han sido mencionados con el fin de facilitar al representante de la empresa una propuesta para lograr una pertenencia del trabajador a su organización y con ello lograr el crecimiento de la misma.

El primer paso a seguir es realizar un estudio y análisis del plan de compensaciones que la empresa ofrece a sus empleados, tomando en cuenta los beneficios que se pueden obtener por parte de las Instituciones gubernamentales al ejercerlas; después proporcionar a todos los miembros la información necesaria para que ellos obtengan el conocimiento de cada una de las prestaciones que reciben, ésto ayudará a acrecentar el gusto por su trabajo y realizar un mejor desempeño que beneficiará a la propia empresa.

BIBLIOGRAFIA

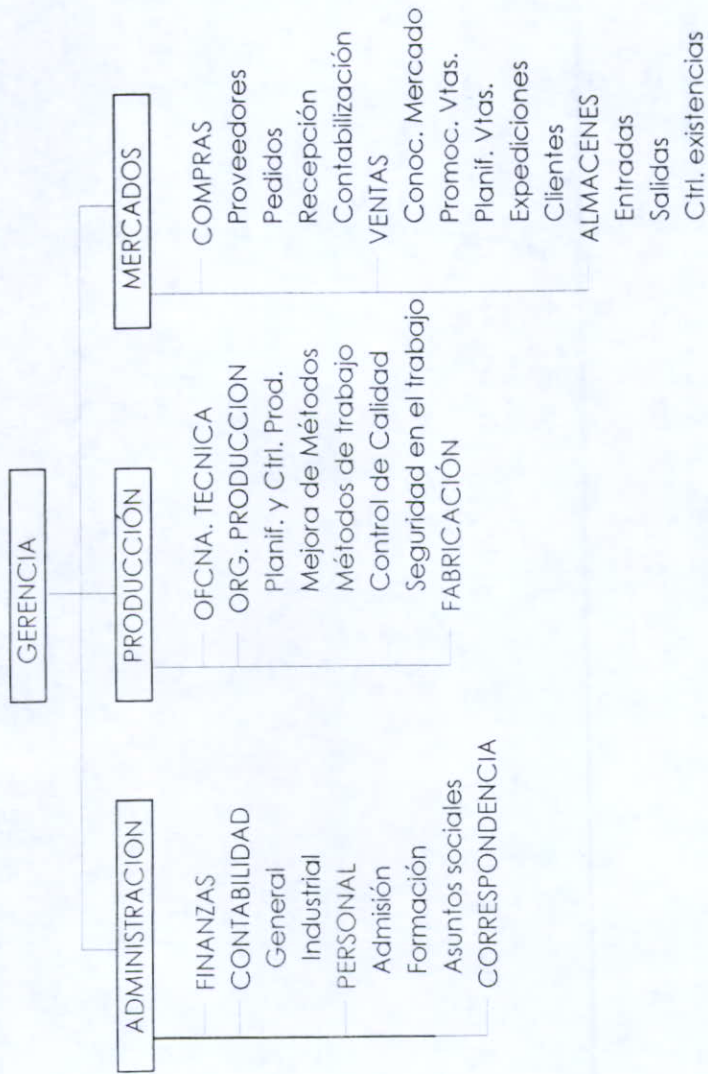
- ARIAS Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos, Editorial Trillas, México 1976
- BARAJAS Montes de Oca Santiago, Contratos Especiales, Universidad Autónoma de México, Instituto de Investigaciones Jurídicas, México 1992
- BARRIGUETE Gilberto F., El licenciado en Relaciones Industriales ¿Qué hace?, Editorial Alhambra Mexicana, México 1982
- BERMUDEZ Cisneros Miguel, Derecho Procesal del Trabajo, Editorial Trillas, 2ª Edición, México 1989
- BRISEÑO Ruiz Alberto, Derecho Individual del Trabajo, HARLA Harper & Row Latinoamericana, México 1985
- BURKE W. W., Desarrollo organizacional punto de vista normativo, Editorial Sitesa, México 1989
- CHIAVENATO Idalberto, Iniciación a la administración general, Mc Graw Hill, México 1993
- DAHRENDORF F. Ralph Dr., Sociología de la Industria y de la Empresa, UTEHA México 1974
- DALE Yoder, Manejo de Personal y Relaciones Industriales, Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V., México 1985
- FANNING Leonard M., Padres de la Industria, Editorial Plaza y James, S.A., Buenos Aires Argentina 1965
- FERNÁNDEZ Ruiz Silvestre, Prestaciones del IMSS, Editorial Trillas, 2ª Edición, México 1990
- FERRER L., Guía práctica de Desarrollo organizacional, Editorial Trillas, México 1993

- GÓMEZ Aquino J., Recursos Humanos: su administración en las organizaciones, ECASA, México 1992
- HABER Stephen H., Industria y Subdesarrollo. La Industrialización en México, Alianza Editorial. México, D. F. 1992
- LANHAM E., Valuación de puestos: bases objetivas par fijar escalas de salarios, CECSA, México 1990
- LASHERAS Esteban José Mº, Tecnología de la organización Industrial, CEDEL Editorial Mexicana, México 1985
- LEDESMA Villar Luis Carlos, Régimen Fiscal, Ediciones Fiscales ISEF S.A., 3º Edición, México 1984
- MANTOUX Paul, La Revolución Industrial en el Siglo XVIII, Aguilar Madrid 1962
- MARQUEZ Padilla Carlos y ss., La Organización Industrial en México, Editorial Siglo Veintiuno Editores, México 1990
- MARTIN del Campo Rafael, Valuación y Compensación objetivas de Sueldos. Guía práctica para operar un sistema de Salarios, Editorial Trillas, México 1982
- MARTÍN del Campo Rafael, Valuación y Compensación objetivas de Sueldos, Editorial Trillas, México 1989
- MÜNCH Galindo Lourdes, Fundamentos de administración, Editorial Trillas, 5º Edición, México 1990
- PIGORS Paul, A. Myers Charles, Administración de Personal. Un punto de vista y un método, Compañía Editorial Continental S. A., 3º Edición, México D. F. 1965
- PUY Hernández F., Análisis de Tareas, Editorial LIMUSA, México 1971
- REYES Ponce Agustín, Administración de Personal. Relaciones Humanas, Editorial LIMUSA, México 1971

- REYES Ponce Agustín, Análisis de Puestos, Editorial LIMUSA, México 1966
- RODRIGUEZ Valencia J., Administración Moderna de Personal Vol. 3, ECASA, México 1993
- RODRIGUEZ Valencia Joaquín, Administración Moderna de Personal, Editorial ECASA, México 1993
- SÁNCHEZ Barriga F., Técnicas de Administración de Recursos Humanos, Editorial IPN, México 1986
- SIBSON Robert E., Administración de Sueldos y Salarios, Editorial Técnica, México 1980
- SIMONDS Rollin H., Organización de la Seguridad en el trabajo, Editorial Rialp, España 1968 A9863
- SORDO Gutiérrez José, Hinojosa de León Juan José, Vogel Zolondz Alfredo, Administración de Contratos Colectivos, Editorial Trillas, México 1980
- THIRKETTLE G.L., Economía Básica, Editorial EDAF, Madrid 1978
- TORRES Díaz Julio, Administración de Prestaciones su valoración, otorgamiento y aplicación, ECASA, México 1991
- WILLIAM B. Werther, Jr., Administración de Personal y Recursos Humanos Mc Graw Hill, México 1980
- Características de la Industria mediana y pequeña en México, Volúmen 1, Fondo de Garantía y Fomento a la Industria mediana y pequeña FOGAIN, Nacional Financiera S. A., México D. F. 1974
- Enciclopedia Nacional American Chamber of Commerce of México A. C., Aliaga M. Armando Editor, México D. F.
- La Remuneración por rendimiento, Oficina Internacional del Trabajo Ginebra, Editorial Alfaomega, México 1985
- Ley Federal del Trabajo, México 1999

- Ley del Impuesto sobre la Renta, México 1999
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, México 1999

ANEXO 1



ANEXO 2
NOMINA DE SUELDOS
SISTEMA COMPUTARIZADO

Nómina de sueldos

Nómina: 7	Clasificación: ?????	Hasla:	Forma de pago: Todas		
Departamento Desde:					
12	GONZALEZ DIAZ SANDRA ELIZAB	15,000	519.43	1,047.20	835.80
	0.00	15.06	252.70	211.40	835.60
P002	INCENTIVOS		527.71		
F006	FONDO DE AHORRO PATRON		-83.36		
P010	PRIMA VACACIONAL		50.00		
P014	DESPENSA		88.80		
P015	PREMIOS DE ASISTENCIA		88.85		
P016	PREMIOS DE PUNTUALIDAD		206.70		
D005	FONDO DE AHORRO TRABAJO		52.77		
U006	ACORTACION CAJA AHORRO		52.77		
U008	PRESTAMO CAJA AHORRO		137.20		
			80.00		
			72.50		
13	ALVARADO JIMENEZ JUANA	15,000	400.04	1,000.55	945.39

ANEXO 3

RECIBO DE NOMINA
PARA LOS EMPLEADOS

SERVICIOS CORPORATIVOS HERRALMEX, S.A. DE C.V.

GONZÁLEZ DÍAZ SANDRA ELIZABETH

75837633944

6005763706418

12

HERRALMEX PRODUCCION

15/ABR/23

15.00

35.18

P001 SUELDO

P002 INCENTIVOS

F008 FONDO DE AHORRO PATRON

D010 FONDA VACACIONAL

D014 DESPESA

P015 PREMIOS DE ASISTENCIA

P016 PREMIOS DE PUNTUALIDAD

527.71

50.00

88.60

98.65

208.70

58.77

52.77

6002 INSS

D003 FONDO DE AHORRO TRABAJO

D008 APORTACION CAJA AHORRO

D009 PESTAMO CAJA AHORRO

D009 CREDITO AL SALARIO

15.06

137.20

80.00

72.50

92.35

Total Percepciones
SERVICIOS CORPORATIVOS HERRALMEX, S.A. DE C.V.

1,047.20

211.40

Total Efectivo

835.80

STESIS ELECCIONADA

TESIS ECONOMICAS DE CALIDAD



ENRIQUE GLEZ. MARTINEZ N° 25 LOCAL 1

TELS. 614 83 90

TEL/FAX 614 01 34

MORELOS 565

TEL 614 38 34

SIEMPRE A SUS ORDENES