



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS
EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

-: MODELO PROPUESTO :-

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A :

GLORIA LILIA MARTINEZ ECHEVARRIA

DIRECTOR DEL SEMINARIO

LIC. JORGE DE LA ROSA SANCHEZ

MEXICO, D. F..

1983.



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

PREFACIO

Este trabajo lo presento ante el H. Consejo de sinodales en mi exámen profesional para expresar mis conocimientos acerca de la Administración de Sueldos y Salarios en la Industria de la Construcción, conforme la experiencia e ideas propias que he obtenido durante mi ejercicio como estudiante de la carrera de Lic. en Administración.

Escogí el tema de Administración de Sueldos y Salarios en la Industria de la Construcción, debido a que considero de gran importancia para nuestro país todos y cada uno de los aspectos socioeconómicos que repercuten directamente en nuestro bienestar. La Industria de la Construcción genera empleos asimilando grandes volúmenes de mano de obra no calificada, siendo el puente entre el campo y la ciudad, entre el trabajo agrícola y el industrial. Trato por el presente escrito mostrar las razones por las cuales no deben regirse los sueldos bajo patrones estrictos y rígidos sino por el contrario deben ser flexibles y acondicionados para cada uno de los puestos y empresas, con el objetivo de promover el desenvolvimiento y la mejora de la gente que labora por un salario y trae como consecuencia un beneficio económico para las empresas.

Escribo mis ideas en forma concisa y con mi lenguaje sencillo con la mira de poder ser comprendida, para que sirva de ayuda al estudiantado de nuevas generaciones. Si logro este cometido, aunque fuera en pequeñísima parte, me sentiría gratamente halagada -- por haber cumplido mi propósito.

I N D I C E

CAPITULO I

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1.1 Antecedentes Históricos.	1
1.2 Definición.	3
1.3 Características.	3
1.4 Función de Recursos Humanos.	4

CAPITULO II

ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

2.1 Conceptos generales de sueldos y salarios.	11
2.2 Clasificación.	12
2.3 Definición de Administración de Sueldos y Salarios.	14
2.4 Importancia.	15
2.5 Función de la Administración de sueldos y salarios.	16
2.6 Logros de un programa de sueldos.	18

CAPITULO III

FACTORES QUE INFLUYEN PARA DETERMINAR LOS SUELDOS

3.1 Introducción.	20
3.2 Técnicas aplicables en razón del puesto.	21
3.3 Técnicas aplicables en razón de la eficiencia.	30
3.4 Técnicas aplicables en razón de las necesidades del trabajador.	33
3.5 Técnicas aplicables en razón de las posibilidades de la empresa.	34

CAPITULO IV

LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

4.1 Historia.	35
4.2 Importancia de las empresas constructoras en México. ...	38
4.3 Generalidades sobre la industria de la construcción. ...	40

CAPITULO V

INVESTIGACION DE CAMPO

5.1	Objetivo.	41
5.2	Hipótesis.	41
5.3	Definición de conceptos.	42
5.4	Determinación de la muestra.	43
5.5	Diseño de cuestionario.	44
5.6	Análisis de resultados.	53
5.7	Conclusiones.	68

CAPITULO VI

MODELO PROPUESTO DE SUELDOS Y SALARIOS PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.

6.1	Introducción.	70
6.2	Procedimiento general (valuación).	71
6.3	Tabulador.	84

CAPITULO VII

EL PERFIL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION.

7.1	Perfil del Lic. en Administración.	85
7.2	Importancia del Lic. en Administración en la Industria de la construcción.	87
7.3	Bibliografía.	89

CAPITULO I

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS.

La Administración de Recursos Humanos ha sido necesaria siempre que han existido grupos de personas organizadas para lograr objetivos comunes. Al advenimiento de las épocas modernas hubo la necesidad de proporcionar entrenamiento relativo a la motivación y dirección al personal, para poder cumplir con los objetivos propuestos y nos hallamos al hombre comprometido a mejorar en todos conceptos estas necesidades. El crecimiento de pueblos y ciudades exigía una demanda de productos y servicios que originaba la necesidad de la organización para cumplir con los programas establecidos. En la Edad Media se notan los albores de la Administración de Recursos Humanos, siendo en aquella época en que las relaciones del libre empleo se mostraron como base de las contemporáneas.

En la Revolución Industrial la mayoría de los productos eran manufacturados en pequeños talleres o en el hogar mediante métodos de producción caseros. En esta época se le dio un gran estímulo al crecimiento de fábricas como resultado de la disponibilidad de capital, así como del trabajo libre, del equipo movido por energía, de las técnicas de producción mejoradas y de la creciente demanda de artículos fabricados, dando cabida al desarrollo de los Recursos Humanos. Sin embargo, en toda esta época y por los adelantos que se dieron, hubo muchos problemas en el área de las relaciones humanas, por la creación de nuevos trabajos algunos de los cuales eran peligrosos e insalubres.

La fuerza de trabajo, el dinero, la maquinaria y los materiales eran considerados por los dueños de las empresas como factores necesarios para la producción de artículos o servicios, consideraban a los trabajadores como un artículo más, que podía emplearse con el salario más ínfimo y -- además podía ser despedido en el momento en que se deseara.

Como el dueño era quien mantenía la posición de poder, el empleado era obligado a aceptar las condiciones que se le impusieran considerándolo como una máquina o parte de la misma.

A principios de este siglo se produjo el movimiento de la Administración Científica estimulada por las aportaciones de Frederick W. Taylor, las cuales tuvieron un impacto definitivo sobre la Administración de Recursos Humanos. Taylor consideró que la Administración Científica ofrecía el mejor enfoque para poder incrementar la productividad y las ganancias para los trabajadores, proporcionando mayores utilidades a los propietarios y precios más bajos a los clientes. Además estaba convencido que la administración científica proporcionaba a los trabajadores medios para aumentar su productividad y compartir los beneficios resultantes. Los conocimientos y la investigación de psicología industrial y la administración científica progresaron debido al elemento humano en las organizaciones. Hoy en día en la mayoría de las organizaciones cuentan con métodos y técnicas para poder mantener en forma equitativa las necesidades del trabajador y de las empresas.

1.2 DEFINICION.

La Administración de Recursos Humanos es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales, tendientes a formar una estructura y a través del esfuerzo coordinado de los diversos elementos de la producción.

Otra definición.

La Administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al crecimiento y conservación del esfuerzo coordinado, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc. de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización, del país en general. (*)

1.3 CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Los Recursos Humanos no podrán ser nunca propiedad de la organización.

Los conocimientos, las habilidades y la experiencia son aspectos propios de los Recursos Humanos.

No todos los individuos están dotados de las mismas habilidades y conocimientos, es decir, las características que diferencian a una persona de otra, esto significa que haya competencia entre uno y otro y el mercado de trabajo varíe de acuerdo a la oferta y demanda; así los hombres como seres individuales y las organizaciones están dispuestos a cambiar recursos por dinero u otros bienes.

Las experiencias, los conocimientos, las habilidades son intangibles; se manifiestan a través del comportamiento de las personas en las organizaciones y tales características deben ser retribuidas, ya que los Recursos Humanos son los más importantes y mejoran y perfeccionan el empleo y diseño de los recursos materiales y técnicos.

El elemento humano de las organizaciones puede ser mejorado mediante el descubrimiento y mejoramiento de los individuos adecuados para el puesto. Para el descubrimiento se utilizan técnicas que pueden dar a conocer aquellas habilidades e intereses de las personas, como el empleo de los -- tests psicológicos.

Al personal se le puede mejorar dándole mayor capacitación y educación y todos aquéllos elementos que le sean útiles.

Los Recursos Humanos también pueden bajar en productividad debido a los accidentes y a las enfermedades, así como por tensiones psicológicas familiares o de trabajo.

1.4 FUNCION DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

La función de los Recursos Humanos es la de desarrollar y administrar las políticas, los programas y procedimientos de las organizaciones, para que éstas sean capaces de mantener en forma equilibrada los objetivos de la empresa y sus empleados.

Las funciones específicas asignadas a esta área dependen del tamaño y objetivos de la organización.

FUNCIONES

- 1.4.1 Formular las bases para desarrollar los programas de selección y reclutamiento de personal.
- 1.4.2 Elaborar los reglamentos para promociones y los referentes a la -- salud, el bienestar físico, la comodidad y seguridad del empleado.
- 1.4.3 Estimular el interés en el trabajo y en la empresa.
- 1.4.4 Suministrar las descripciones y clasificaciones de trabajo que sean necesarias para facilitar la labor de selección y reclutamiento.
- 1.4.5 Desarrollar oportunidades de trabajo y facilitar el adiestramiento al personal.
- 1.4.6 Representar a la empresa en las negociaciones con sindicatos.
- 1.4.7 Interpretar y aplicar las disposiciones del contrato colectivo de trabajo.
- 1.4.8 Tomar la iniciativa para el desarrollo y coordinación en todas las funciones referentes al personal.

1.4.9 Ofrecer a los empleados servicios de consejo y promover la corrección de las actividades en cualquier departamento que afecten a las relaciones del personal.

Modelo propuesto como ejemplo de objetivos en el área de administración de recursos humanos (*)

- a).- Empleo.
- b).- Administración de sueldos.
- c).- De relaciones internas.
- d).- De servicios al personal.
- e).- Planeación de recursos humanos.

a). Empleo.

Objetivo.- Con una adecuada planeación de Recursos Humanos los puestos deben ser cubiertos por el personal idóneo.

Subfunciones:

Reclutamiento.- Para cubrir una vacante se deben buscar y atraer -- elementos capaces de ocupar el puesto.

Selección.- En el proceso de selección es importante analizar las hab -- bilitades y capacidades de los solicitantes para saber cuales son -- de mayor potencial para el desarrollo del puesto.

Inducción.- Para lograr que el nuevo trabajador se incorpore rápidamente a la organización, es necesario darle toda la información referente a los objetivos y políticas de la organización y a las actividades que va a realizar en su puesto como parte integrante de la misma.

Integración, Promoción y transferencia.- Estos aspectos dependen -- del trabajador, de su capacidad para buscar su desarrollo y estar conciente de los movimientos que le permitan una mejor posición en la estructura de las empresa.

Vencimientos del contrato de trabajo.- Cuando se llega a la terminación del contrato de trabajo, se hace en la forma más conveniente, procurando no lesionar los intereses del trabajador ni de la organización y de acuerdo con la Ley.

b).- Administración de sueldos.

Objetivo.- Lograr en forma justa y equitativa que los trabajadores sean compensados mediante sistemas de remuneración, en consideración de la eficiencia, la responsabilidad y las condiciones de cada puesto.

Subfunciones:

Asignación de funciones.- Las responsabilidades, las obligaciones y las condiciones de trabajo son aspectos que se le deben asignar oficialmente a cada trabajador, para poder llevar a cabo en forma sis--

temática un estudio de análisis de puestos.

Calificación de méritos.- Evaluar la actuación de cada trabajador ante las obligaciones y responsabilidades de su puesto, traerá como consecuencia premios y ascensos.

Incentivos y premios.- Para motivar la iniciativa al personal y obtener un mejor resultado de los objetivos, es necesario proveer de incentivos monetarios adicionales a los sueldos, y estos deben darse sobre bases objetivas y proporcionales al esfuerzo realizado.

Control de asistencias.- Es necesario que en cualquier empresa se establezcan controles de asistencias y de horarios de trabajo con períodos de ausencia con o sin percepción de sueldo, y que estos sean justos tanto para los empleados como para la organización.

c).- De relaciones internas.

Objetivo.- En cualquier organización se deben de mantener y desarrollar relaciones entre la dirección y el personal, con el fin de conciliar intereses de ambas partes, buscando satisfacción y progreso en el trabajo.

Subfunciones:

Comunicación.- Tener información oportuna en las organizaciones con el objeto de promover sistemas y medios apropiados para el desarrollo de ideas.

Contratación colectiva.- Para poder satisfacer los intereses de los trabajadores y de la organización es necesario llegar a acuerdos -- reconocidos por la dependencia oficial encargada de estos trabajos y el sindicato si es que existe.

Disciplina.- La disciplina debe ser siempre positiva, lograda por medio de estímulos y premios y cuando el caso lo amerite a sanciones consistentes en suspensiones temporales o la separación obligada en caso extremo. Toda disciplina debe desarrollar y mantener reglamentos efectivos de trabajo, para crear y promover relaciones de armonía con el personal y la empresa.

Motivación del Personal.- Las condiciones de trabajo y las relaciones obrero-patronales en la organización, son aspectos que deben -- ser estimulados, porque permiten al trabajador tener una satisfacción y una convivencia positiva social y personal.

Desarrollo personal.- Todos los trabajadores tratan de satisfacer sus necesidades y para lograrlo requieren de oportunidades de desarrollo integral, por lo cual se deben de identificar áreas en las que pueden aspirar a su promoción, y ayudarles a definir planes de desarrollo.

Entrenamiento.- La capacitación de los trabajadores a todos los niveles permite al trabajador desarrollar su capacidad, así como sus potenciales en bien de sí mismo y de la organización.

d).- De servicios al personal.

Objetivo.- Esta función se relaciona con el aspecto social y económico de los trabajadores, satisface sus necesidades dentro de la organización y los ayuda en su seguridad y bienestar personal.

Subfunciones:

Actividades recreativas.- Es importante que el trabajador labore contento en su trabajo por lo cual se debe de dotar de instalaciones adecuadas y formular programas de esparcimiento para que el trabajador haga uso de ellas.

Seguridad.- La difusión de medidas de higiene y seguridad proporcionan un ambiente de bienestar al trabajador, para que efectue sus labores sin riesgo para su persona y sus compañeros previniéndolo de accidentes y enfermedades.

e).- Planeación de recursos humanos.

Objetivo.- Elaborar estudios sobre la estructura de la organización de los puestos y de las actividades de los trabajadores, con el fin de actualizar programas de capacitación y desarrollo, manteniendo al día recursos tecnológicos y económicos para la buena planeación de los recursos humanos que constituyen la fuerza de trabajo de la organización.

(*) Definición y síntesis de Administración de Recursos Humanos de

Fernando Arias Galicia

C A P I T U L O I I

ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

2.1 CONCEPTOS GENERALES DE SUELDOS Y SALARIOS.

Una de las principales preocupaciones que ha tenido el hombre desde siempre ha sido contar con medios o recursos para aliviar sus necesidades.

La cantidad de dinero que los empleados reciben por sus servicios es de importancia, dado que sirve para satisfacer las necesidades primarias-- tanto suyas como de sus familiares, es factor decisivo en el nivel de salud, así como en la mejora material y seguridad es su vida cotidiana.

Existen varias definiciones de sueldos y salarios, en mi concepto -- las dos significan lo mismo ya que es la retribución por la actividad -- productiva del hombre. Sin embargo siguiendo con la técnica de la Admi-- nistración acepto la diferencia de sueldos y salarios reconocida.

La Ley Federal del Trabajo en su artículo 82 nos señala que salario es:

" La retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su tra-- bajo."

El monto del salario es distinto conforme las actividades desempe-- ñadas. Así, salario mínimo es el más pequeño, el cual deberá permitir sustancialmente satisfacer las necesidades del trabajador y su familia, y salario profesional es aquel que requiere mayor remuneración por con-- siderarse de mejor calificación. Salario regional, tanto mínimo como -- profesional, es aquel que de base está influido por el medio económico en el cual se entrega y recibe.

Salario mínimo conforme el artículo 90 de la Ley Federal del Trabajo es:

" La cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por -- sus servicios prestados en una jornada de trabajo" .

Salario profesional, artículo 91 de la Ley Federal del Trabajo es:

" La cantidad que se dá para una rama determinada de la industria o del comercio o para profesiones u oficios y trabajos especializa-- dos dentro de una o varias zonas económicas " .

2.2 CLASIFICACION.

1.- Por su capacidad adquisitiva.

- a) Nominal
- b) Real

El salario nominal, es la cantidad de unidades monetarias que se entregan al trabajador a cambio de su labor, y el salario real, es la cantidad de bienes y servicios que el trabajador puede adquirir con el salario total que recibe.

2.- Por sus límites.

- a) Mínimo.
- b) Máximo

El salario mínimo es obligatorio a pagar según la Ley Federal del Trabajo, y el salario máximo es el que permite a la empresa una producción --

costeable.

3.- Por razón de quien produce el trabajo o recibe el salario se --
clasifica en;

- a) Personal
- b) Colectivo
- c) De equipo

El primero es el produce quien sostiene a la familia, el segundo es el que se produce entre varios miembros de la familia y el tercero es el que se paga en bloques a un grupo de trabajo, quedando a criterio de este equipo la distribución del salario entre ellos.

4.- Por su forma de pago:

- a) Por unidad de tiempo
- b) Por unidad de obra

El primero es aquel que sólo toma en cuenta el tiempo que el trabajador pone su fuerza de trabajo a disposición del patrón; el segundo también llamado de rendimiento o de mano alzada, es aquel en el que el trabajo se computa de acuerdo con el número de unidades producidas.

5.- Otras clasificaciones de menor importancia son las del salario - directo o indirecto, según se trate de lo que expresamente se pague, como salario o del complemento que le den otras prestaciones adicionales de la empresa. Ordinario ó extraordinario, según se pague por la jornada normal o por horas de trabajo excedentes.

Como se puede apreciar, las diferentes clasificaciones del salario - tratan de simplificar su manejo y lograr a la vez una mejor y más justa - remuneración al trabajador; también de ahí parte la necesidad de desarrollar técnicas que ayuden al mantenimiento y control de las remuneraciones de los trabajadores, lo que da origen a la Administración de Sueldos y Salarios.

2.3 DEFINICION DE ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.

La Administración de Sueldos y Salarios es aquella parte de la Administración de Recursos Humanos que estudia los principios y técnicas para lograr la remuneración global recibida por el trabajador sea adecuada a la importancia de su puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades, a las posibilidades de la empresa y al mercado de trabajo.

En la Administración de Sueldos y Salarios existen métodos y procedimientos surgidos para calcular la remuneración adecuada al esfuerzo desarrollado por los trabajadores, en relación con los niveles de eficiencia personal, a sus necesidades y a la productividad.

2.4 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.

En la estructura de la organización de un empresa hay puestos más importantes que otros. Para poder determinar los salarios correspondientes - se establecerán requisitos fundamentales de todos y cada uno de los puestos; para que su funcionamiento sea óptimo se deberá hacer una valuación de cada uno de los puestos según la importancia de sus requisitos.

Para llevar a cabo el logro de estos aspectos, las empresas deberán contar con un tabulador de sueldos adecuado al mercado de trabajo, capacidad financiera y una escala de remuneración proporcional al esfuerzo ejecutado por el trabajador en relación con el puesto asignado.

El descontento o la motivación del personal en un empresa puede surgir por muchas causas pero una de las más importantes y significativas es el pago desigual entre los trabajadores, ya sea interna o externamente, por lo tanto es necesario llevar una buena Administración y control de Sueldos y Salarios.

Las razones por las que existen desigualdades en los sueldos y salarios son encauzados por errores que se cometen en:

- a) La valuación incorrecta del valor de un puesto en cuanto al grado en que contribuye.
- b) Valuación incorrecta del mérito de un empleado en cuanto a su eficiencia.
- c) Favoritismos o discriminación hacia algunos empleados.
- d) Permitir que una presión indebida de los jefes, sindicato y empleados tenga influencia en la determinación de salarios.
- e) Desconocimiento de los sueldos pagados en el mercado a puestos semejantes.

La técnica de valuación de puestos puede proporcionar una solución a estas desigualdades en cuanto se refiera a la remuneración de los tra--

bajadores y a la administración de la empresa, ya que no existe ninguna fórmula ni ley científica que haga mínimas las desigualdades de los suel dos.

2.5 FUNCION DE LA ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.

La implantación de un programa de sueldos y salarios requiere de -- un planeación cuidadosa y meditada; es una tarea que requiere de mucho - tiempo y debe estar bien organizada de tal manera que prevea dificultades.

La función de Administración de Sueldos y Salarios se resume en lo - siguiente:

- a) Hacer y mantener un buen programa de sueldos y salarios.
 - b) Comunicar el programa y venderlo a todos los jefes.
 - c) Dar información adecuada y oportuna a la dirección.
 - d) Coordinación y control.
 - e) Investigar constantemente para mejorar el programa.
- a).- Hacer y mantener un buen programa de sueldos y salarios.

Un programa que ha sido instalado debe ser operado apropiadamente para poder justificar su existencia. No significa que deberá usarse inde- finidamente, ya que puede estar sujeto a cambios por las condiciones de la empresa.

b).- Comunicar el programa y venderlo a todos los jefes.

La mayoría de los jefes pueden estar familiarizados con la valuación de puestos, aunque en algunos grupos de trabajo hayan tenido poca oportunidad en conocer mucho sobre la materia. Por lo tanto se debe de partir de una explicación exacta del significado de un plan de sueldos. Se deben dar a conocer los objetivos principales para lo que son diseñados los programas de valuación de puestos y convencer que un programa de sueldos ayudará a llevar a cabo los planes establecidos.

c).- Dar información adecuada y oportuna a la Dirección.

Un estudio de valuación de puestos requiere de aspectos importantes para que la dirección o alta gerencia lo apruebe; debe cubrir diferentes necesidades de información tales como: la naturaleza de la valuación de puestos, el principal objetivo, las necesidades expresadas de la organización en particular, la forma de como se van a cubrir dichas necesidades, las limitaciones y el costo del programa. De esta manera se debe mantener informada oportunamente a la dirección.

d).- Coordinación y Control.

La coordinación de todo programa de sueldos requiere de la participación de los jefes de departamento de niveles jerárquicos altos, así -- como de los del grupo de subordinados, con el fin de que el programa tenga éxito, y para tener un control sistemático del mismo.

2.6 LOGROS DE UN PROGRAMA DE SUELDOS Y SALARIOS

Todo programa de sueldos y salarios debe de:

- a).- Lograr equidad interna.
- b).- Lograr competitividad.

a).- Lograr equidad interna.

Las escalas de salarios deben estar en relación con el valor relativo de los puestos y por lo tanto de esta forma se retienen a los colaboradores que le interesan a la empresa, y no provoca que haya rotación de personal dentro de la misma empresa o que éste emigre a otro lugar donde le paguen más.

La inequidad consiste en que un puesto dado reciba menos que su tarifa justa comparado con otros puestos de la misma empresa.

Hay puestos con el mismo título dentro de una misma empresa que tienen tarifas variadas lo cual provoca descontento porque se percibe que la paga es pequeña, inadecuada comparada con otras del mismo trabajo y -- responsabilidad. A trabajos iguales salarios iguales.

b).- Lograr Competitividad.

Si una empresa no conoce la cotización de los puestos de acuerdo al mercado de trabajo, puede propiciar que se fijen sueldos inadecuados, como podría suceder que siendo menores a su valor real, propiciaría la fu--

ga del personal competente hacia otras empresas, inclusive hasta de la --
competencia. Si llegara a acontecer, si la empresa no logra esta finali--
dad tendrá que conformarse con candidatos que la utilizarán como enseñan--
za y más tarde sufrirá el abandono en cuanto aparezca para el trabajador
una mejor oportunidad. Por tal razón los sueldos deben estar adecuados al
mercado de trabajo que rige.

La realización de un estudio de encuesta de sueldos y salarios ayuda--
rá a que se puedan lograr estos dos aspectos.

C A P I T U L O I I I

FACTORES QUE INFLUYEN PARA DETERMINAR LOS SUELDOS

3.1 INTRODUCCION.

Los factores que influyen para determinar los sueldos son:

- a).- El puesto.
- b).- La eficiencia.
- c).- Las necesidades del trabajador y las posibilidades de la empresa.

a).- El puesto.

Es un conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una unidad de trabajo específica e impersonal.

El puesto sirve para definir no sólo las actividades que va a desempeñar un empleado en la empresa, sino también la relación de estas actividades con las ejecutadas por otros trabajadores para el logro de los objetivos de la organización; además proporciona los medios para dividir y asignar la autoridad y responsabilidad de quienes ocupen el puesto.

El puesto requiere de selección y entrenamiento y se evalúa conforme el desempeño para determinar el respectivo sueldo.

b).- La eficiencia.

Es la forma de como se desempeña el puesto y es sabido que no todos lo hacen con la misma eficiencia. Las condiciones de un puesto y de efi-

ciencia deben ser iguales.

c).- Las necesidades del trabajador y las posibilidades de la empresa.

Los dos factores anteriores se enfocan a aspectos de carácter comunitativo y social, y la conveniencia de la empresa exige que sean tomadas en cuenta las necesidades del trabajador y las posibilidades de la empresa - para la fijación de objetivos y el salario correspondiente.

3.2 TECNICAS APLICABLES EN RAZON DEL PUESTO.

- a).- Análisis de puestos.
- b).- Valuación de puestos.
- c).- Gráficas y líneas de salarios.
- d).- Encuesta de salarios.

a).- Análisis de puestos.- Es un método cuya finalidad es determinar las actividades que se realizan en el puesto, los requisitos que deberá satisfacer la persona que va desempeñarlo con éxito y las condiciones ambientales en que se encuentra. La descripción genérica, la analítica, los requerimientos, la denominación del puesto, la clasificación de puestos y la ocupación es la terminología que se utiliza en el análisis de -- puestos.

La descripción genérica es una breve explicación de las actividades más sobresalientes del puesto; sirve para definirlo sin entrar en detalles y considerando su función como un todo.

ejemplo: Cajera.

Reciba y liquida los documentos de las cuentas por pagar, así como los vales provisionales y definitivos de la empresa, solicitando la firma de quien lo recibe y verifica que esté debidamente autorizado.

La descripción analítica explica todas las funciones que se desempeñan en el puesto en forma detallada.

ejemplo: Cajera.

Efectúa el pago de sueldos al personal.

Elabora cheques, fichas y pólizas de ingresos de las operaciones efectuadas de depósitos y retiros bancarios.

Los requerimientos son requisitos que deberá satisfacer la persona que ocupe el puesto.

ejemplo: Cajera.

Escolaridad: Estudios de preparatoria o vocacional.

Experiencia: 2 años mínimo, para ocupar y desarrollar el puesto de 6 meses a un año.

La denominación del puesto se refiere al término con que se conoce el cargo.

Clasificación de los puestos es la ordenación que se hace de las posiciones de acuerdo a diferentes criterios, por la naturaleza de sus funciones (oficinistas), por su jerarquía (directores) y por sus características jurídicas (planta).

La ocupación es la familia de puestos semejantes, como por ejemplo: - Cajera A, Cajera B, Cajera C.

La aplicación y utilización del análisis de puestos nos sirve:

- a).- Para fijar la adecuada asignación de salarios.
- b).- Para encauzar adecuadamente el reclutamiento y selección de personal.
- c).- Para fijar adecuadamente programas de capacitación y desarrollo.
- d).- Como base de estudios de calificación de méritos.
- e).- Como elemento primario de estudios de valuación de puestos.
- f).- Como parte integrante de manuales de organización.
- g).- Para fines contables y presupuestales.
- h).- Para posibles sistemas de incentivos.
- i).- Para efectos de planeación de recursos humanos.
- j).- Como técnica inicial de una mejor administración de recursos humanos.

Para llevar a cabo la valuación de puestos se requiere fijar los objetivos del análisis, establecer un programa de acción y además presupuesto necesario el cual variará según el método que se utiliza. La información necesaria para llevar a cabo el programa puede ser obtenida por los siguientes métodos:

De Observación, este método consiste en ver con detenimiento a la -- persona en la forma en que realiza sus actividades.

De cuestionarios, consiste en hacer una serie de preguntas por escrito para que la persona entrevistada lo conteste. Los cuestionarios -- pueden ser de respuestas abiertas, de respuestas cerradas y de elección múltiple, o bien de elección forzosa, con el propósito de que el ocupante del puesto conteste con sus propias palabras.

De la entrevista, este método tiene como objetivo proporcionar y recabar información, la cual no va a servir en la toma de decisiones. En la entrevista no hay orden establecido, se caracteriza por su espontaneidad.

b).- **Valuación de Puestos.**- La valuación de puestos es una técnica que sirve para establecer diferencias en la complejidad de las ocupaciones dentro de una organización; empieza con un análisis de los trabajos para obtener descripciones de los puestos; también incluye el avalúo de los requerimientos para establecer los salarios mínimos y máximos por cada grupo de trabajo.

Generalmente las empresas que requieren un programa de valuación de puestos esperan alcanzar varios objetivos, siendo los más frecuentes:

a).- Determinar una relación justa y objetiva entre el valor de cada puesto.

b).- Proporcionar datos para establecer una estructura de salarios -

comparable a la de otras compañías concurrentes al mismo mercado de trabajo.

- c).- Permitir a la administración medir y controlar con mayor precisión sus costos de personal.
- d).- Servir de base en una negociación con el sindicato.
- e).- Proporcionar una estructura para la revisión periódica de sueldos y salarios, y reducir quejas y rotación de personal, mejorando las relaciones entre empresa y empleado.

Para evaluar un puesto se requiere disponer de un análisis de las funciones y actividades del puesto determinando un valor relativo. Para lograr esta función podemos emplear cuatro métodos básicos que son:

Método de alineación.

Método de clasificación o de grados.

Método de puntuación.

Método de comparación de factores.

Hay algunas empresas que pueden combinar las características de dos o más métodos, formando un método mixto.

Para seleccionar cualquier método anteriormente mencionados se deben considerar los siguientes aspectos:

- El sistema debe abarcar un estudio completo de todos los puntos

por valuarse.

- Debe ser comprensible y aceptable por supervisores y empleados.
- El sistema adoptado debe permitir resultados precisos para determinar el valor relativo de los puestos.
- Debe ser fácil de instalar y mantener.
- Determinar el número de puestos, el tiempo requerido para el estudio y su costo.

Método de alineación.

En este método todos los puestos son considerados como un todo y son ordenados en forma decreciente en términos de sus diferencias en niveles, de funciones, responsabilidades y requisitos y se comparan con otros para determinar su orden o importancia.

Las ventajas de este método son: de fácil empleo, de rapidez en la alineación y una instalación de bajo costo.

Las desventajas de este método son: No se tienen normas concretas contra las cuales determinar la alineación; el ordenamiento puede ser superficial; puede resultar confuso en puestos similares en cuanto al título se refiere; si aumenta el número de puestos y su complejidad el método puede ser inoperante; la determinación de la posición de un puesto en la alineación puede estar sujeta a la influencia del sueldo o salario existente.

Método de clasificación.

En este método los puestos son comparados contra una escala predeterminada de funciones o actividades ordenadas por grupos en forma creciente y en diferentes grados de dificultad.

Las ventajas de este método son: simple de usar, fácil de entender, - fácil de ser llevado a efecto y sus resultados son razonablemente satisfactorios.

Las desventajas del método son: si no se hace un análisis detallado del puesto, puede causar una clasificación incorrecta; no se emplean hojas para indicar el valor exacto al determinar la posición del puesto; el sueldo o salario existente puede afectar la colocación de un puesto dentro de su clase y el empleo de sistemas de dificultad conforme aumenta el número de puestos y la complejidad de los mismos.

Método de puntuación.

En esta forma de evaluar se consideran varios factores, cada uno con definidos grados de complejidad valorados a través de puntos; el valor final de un puesto se determina mediante la suma de los puntos obtenidos en el grado seleccionado de cada factor; y en este método se analiza el puesto en términos de sus partes componentes y no como un todo.

Las ventajas del método son: se emplea una escala de tipo gráfico y descriptivo y es más confiable; los valores de puntos de los puestos muestran las diferencias entre los puestos en valores numéricos; el método permite con facilidad la colocación de los puestos en clases.

Las desventajas del método son: se requiere de gran habilidad para seleccionar los factores correctos y sus grados; la distribución de los factores de ponderación es difícil, así como la asignación de puntos de cada grado; la instalación del sistema es lenta y costosa.

Método de comparación de factores.

Se sigue el mismo principio que en el método de alineación, sólo -- que los puestos se alinean factor por factor y éstos deben estar previamente ponderados. El valor final del puesto se obtendrá multiplicando la ponderación de cada factor por la posición del puesto en el mismo y sumando finalmente el producto obtenido por los factores.

Las ventajas del método son: relativamente fácil de emplear la escala para calificar otros puestos una vez que ha sido preparada; la comparación de factor por factor asegura que los puestos con comparables en -- sus puntos y la escala es en unidades monetarias y no requiere conversión alguna.

Las desventajas del método son: la construcción de una escala de salarios es complicada y difícil de explicar a los empleados; la instalación es lenta y se requiere de mucho trabajo de oficina.

Gráfica y líneas de salarios.

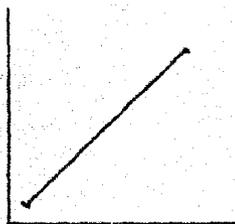
La gráfica de salarios nos sirve para conocer en forma objetiva la -- estructura de salarios que se pagan en una empresa.

La gráfica cuenta con dos elementos que son: eje de las "x", y eje de las "y". En el eje de las "x" se grafica la importancia o valoración de los puestos y en el eje de la "y" se grafica el sueldo.

La dispersión o nube de puntos es la representación gráfica de los puestos de la organización en relación a la valuación; mientras mayor sea la dispersión indicará que la nómina no es equitativa.

La línea de tendencia central refleja la práctica de sueldos seguida por la empresa en un momento determinado, se obtienen las coordenadas A y B en relación directa a los puestos y los salarios.

EJEMPLO:



Línea de tendencia central

d).- Encuesta de sueldos y salarios.- Es una técnica administrativa que revela la situación de pago al personal de determinada región o industria, mediante una investigación sistemática de puestos, sueldos y prestaciones. Las empresas deben conocer los salarios que se pagan en otras similares y dentro de la región en que están ubicadas, ya que si --

los sueldos que se están pagando en su empresa son más bajos estará provocando fuga de trabajadores hacia las que ofrezcan mejores sueldos.

Los aspectos que se deben investigar en una encuesta de sueldos incluyen: salarios básicos, los promedios de salarios que resulten después de haber aplicado los incentivos, primas o demás compensaciones económicas que en la empresa tengan carácter ordinario.

Los requisitos indispensables para una encuesta son:

Que se realicen sobre el contenido de los puestos; que no se consideren solamente los salarios que se dan en dinero; sino que también se incluyan las compensaciones económicas; que se investiguen los requisitos mínimos del puesto que deban llenar las personas que lo ocupen.

Para que una encuesta de salarios sea representativa se deberán investigar cuando menos 25 empresas. Se tomarán en cuenta los puestos comunes en las empresas investigadas y remuneración mayor y menor, tomando como base puestos cuyos salarios en forma acentuada representen los efectos de la oferta y la demanda en el mercado.

3.3 TECNICAS APLICABLES EN RAZON DE LA EFICIENCIA.

- a).- Calificación de méritos.
- b).- Normas de rendimiento.
- c).- Ascensos y promociones.
- d).- Aumentos de salarios.

a).- Calificación de méritos.

La calificación de méritos nos permite juzgar sobre las cualidades del individuo en su desempeño como trabajador. Se refiere a una serie de factores o características que apuntan más directamente hacia la cantidad en el desempeño de un puesto que son: criterio, iniciativa, cantidad y calidad del trabajo, previsión, responsabilidad, entusiasmo y conocimientos. Esta técnica constituye una valoración separada por cada una de las características del trabajador, con lo que elimina la apreciación conjunta.

El objetivo de la calificación de méritos permite conocer en el momento oportuno a quienes debe darse preferencia en los ascensos; a los trabajadores que pueden seleccionarse para los puestos de confianza; las cualidades que pueden ser aprovechadas y desarrolladas en el personal y puede servir de base para determinar necesidades de entrenamiento.

Esta técnica permite reducir los errores que podría tener el supervisor al realizar sus observaciones, así como ayuda para dar opiniones en casos de promoción y aumentos de salario. Además permite al trabajador conocer su desempeño comparándose con el de sus demás compañeros, le permite conocer si su trabajo es deficiente, si puede mejorarse o si se encuentra en un nivel deseable de eficiencia.

El trabajador tratará de mejorar al saber que se le está observando y que su esfuerzo no es inadvertido para la empresa en la que labora.

b).- Normas de rendimiento.

También se les llama apreciación de resultados y es una técnica nueva que busca la objetividad a la calificación de méritos; se refiere a -- características subjetivas como lealtad, don de mando, etc. características cualitativas imposibles de cuantificar en forma directa. Al igual que la calificación de méritos, la apreciación de resultados puede servir para diversos fines: orientación de la empresas, ascensos y promociones, orientación de los trabajadores o ejecutivos.

Si bien puede tomarse como base esta técnica para establecer una remuneración que un empleado o ejecutivo debe recibir por razón de su eficiencia, no suele ser recomendable para pagos directos, ni menos para pagos en razón del puesto, sino más bien para fijar la gratificación que -- habrá de darse al fin del periodo, y, para aspectos como los ya mencionados de ascensos y promociones.

c).- Ascensos y promociones.

Estos son de carácter indirecto, pues todo ascenso va acompañado normalmente de un aumento sobre el salario e implica un incentivo moral por el estatus social. Debe recordarse que un trabajador que no puede obtener ya ninguna mejora pierde interés.

d).- Aumentos de salarios.

Los aumentos de salarios, si bien cuando son concedidos en forma me-

ramente apreciativa no tienen carácter técnico alguno, cuando se realizan mediante ciertas políticas y dentro de las clases formadas pueden ser incentivos que rindan algunos beneficios.

3.4 TÉCNICAS APLICABLES EN RAZÓN DE LAS NECESIDADES DEL TRABAJADOR.

- a).- Salarios Mínimos.
- b).- Revisión de contratos colectivos de trabajo.
- c).- Seguridad social.
- d).- Subsidios familiares.

a).- Salarios mínimos, son aquellos que se ajustan para garantizar la subsistencia adecuada del trabajador y su familia.

b).- La revisión de contratos colectivos de trabajo tiene como finalidad ajustar la estructura de salarios a las necesidades cambiantes de la situación económica.

c).- Seguridad social es el conjunto de prestaciones que la empresa otorga para dar mayor valor o capacidad adquisitiva al salario y debe equilibrar las ventajas obtenidas por el trabajador y el patrón.

d).- Subsidios familiares, son aquellas prestaciones que tratan de resolver dificultades en el seno de la familia.

3.5 TECNICAS APLICABLES EN RAZON DE LAS POSIBILIDADES DE LA EMPRESA.

a).- Participación de utilidades.

b).- Prestaciones.

a).- Participación de utilidades, es el reparto de una fracción de las utilidades que obtiene la negociación en el ejercicio de sus actividades. Tiene como función primordial estimular la eficiencia de los trabajadores.

b).- Prestaciones, son aportaciones financieras de las empresas para incrementar indirectamente el monto que por concepto de salario percibe el trabajador. Dicho en otra forma, son aquellos elementos que en forma adicional al salario nominal recibe el trabajador en dinero o especie.

Las características de las prestaciones pueden asentarse como sigue:

- Son beneficios marginables, es decir, adicionales al salario nominal.
- Constituyen una ventaja y un valor básico para el trabajador.
- Son útiles al patrón ya que le ayuda a conservar y contratar mejores empleados.
- Las prestaciones son otorgadas a todos los trabajadores que pertenecen a determinada organización y no son incentivos, ni gratificaciones obtenidas por aumento de producción.
- Están financiadas en parte o totalmente por el patrón.

C A P I T U L O I V
LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION

La industria de la construcción es el sector productivo que se dedica a la realización de obras materiales.

4.1 HISTORIA.

Epoca colonial.- en esta etapa hay un gran desarrollo en la construcción por la relación de producción existente y las fuerzas productivas, las cuales correspondían al modo de producción colonial.

La urbanización en la colonia aumenta a la demanda de mano de obra no calificada baja, a causa de la sobreexplotación a la que eran sometidos los indígenas propiciando un decreciente ritmo de la construcción y oferta de trabajo.

En este periodo los colonizadores se enfrentan a los problemas que no les permitía seguir construyendo, y estos eran los programas de construcción ambiciosos, la escasez de materiales y al sistema de transporte atrazado. En la ciudad de México la actividad de la construcción predominaba por la gran necesidad de urbanización, la escasez de materiales era tan grande que la piedra que servía de pavimento en las calles era robada para las edificaciones nuevas, y la técnica empleada dependía de los recursos ligados al sector interesado en construir.

La actividad de la construcción en la formación social mexicana en transición (1800-1875).- Durante el periodo de la guerra de independencia hay una destrucción de las fuerzas productivas y un estancamiento general en la actividad reflejándose claramente en las construcciones de la época.

La situación financiera en los años de 1821 a 1875 es deficitaria y las finanzas se ven afectadas por el debilitamiento de los medios de producción. La ausencia de los medios de comunicación trae como consecuencia la inestabilidad en la estructura económica del país.

Las construcciones de mayor importancia estaban en manos del clero y de algunos particulares, no así del gobierno, el cual se encontraba en desastre económico.

Una vez consumada la independencia el crecimiento demográfico y la concentración de la economía en las ciudades crea una fuerte necesidad de urbanización.

La actividad en la construcción social-capitalista 1917 a la fecha.

La revolución mexicana y las reformas surgidas por ésta terminan con las estructuras sociales y políticas anteriores que frenaban el desarrollo de las fuerzas productivas.

La revolución de 1910 y su secuela de cambios respondió a la demanda de un desarrollo intenso de las clases sociales para sobrevivir. El desarrollo capitalista se incrementó mediante la industrialización, la liberación del trabajo y la proliferación de relaciones capitalistas -- empresariales.

En esta fase resultaba indispensable contar con la participación de los profesionistas, es decir, con los hombres especializados en los diferentes niveles de conocimientos; los técnicos y los científicos.

El gabinete de Venustiano Carranza lo formaban el 57% de profesionistas de carrera de los cuales el 33% eran ingenieros y el 67% abogados; 19% de militares y 24% de civiles sin carrera profesional.

La participación de los ingenieros en el gabinete correspondía a la tarea de reconstruir un país en ruinas.

Actualmente la construcción en México alcanza un alto grado de industrialización y participa en el mercado al nivel de cualquier país.

En los últimos 20 años, la construcción mexicana se industrializó y tecnificó al relacionarse directamente con empresas conexas productoras de materiales y equipo; hoy constituye una industria nacional con plena autosuficiencia, tanto técnica como administrativa y realizar cualquier construcción por compleja y grande que sea.

4.2 IMPORTANCIA DE LAS EMPRESAS CONSTRUCTORAS EN MEXICO.

En cualquier país es de gran importancia la actividad de la construcción, más aún tratándose de una nación en vías de desarrollo. Por la huella material de sus obras, por su función productiva como ejecutora directa de la infraestructura y por la repercusión social de sus realizaciones, representa un papel principal en la vida económica del país.

La construcción es tonificador, pues canaliza el ahorro nacional -- hacia inversiones productivas, promueve directamente la expansión en amplia gama de industrias conexas, produce mayor demanda de productos duraderos, propicia la distribución general de ingresos y un mayor equilibrio tanto regional como nacional en sus realizaciones materiales.

Otro aspecto de gran importancia es la capacidad que tiene de generar empleos y sobre todo ahora que el subempleo y la desocupación tienen grandes repercusiones sociales. Destaca por asimilar un gran volumen de

mano de obra no calificada que abunda en nuestro país, es vital en el entrenamiento y capacitación directa para el trabajo, sirve como puente entre el trabajo agrícola y el industrial, entre lo rural y lo urbano.

La construcción a diferencia de otras industrias no incide en -- forma negativa en la balanza de pagos, ya que utiliza fundamentalmente insumos nacionales, abasteciéndose por lo general en la misma re-gión donde opera.

4.3 GENERALIDADES SOBRE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.

La industria de la construcción en México está considerada como una de las principales fuentes de trabajo existiendo en virtud del -- auge que ha alcanzado en las épocas modernas y actuales. Esta indus-- tría la constituyen organismos o sociedades denominadas empresas de -- la construcción y un sin número de otras empresas auxiliares o de proveedores que le sirven de complemento para el logro de sus objetivos.

Empresa constructora es el conjunto de recursos humanos, materiales y técnicos destinados a cumplir la edificación en base de un proceso productivo para obtener un beneficio.

En el estudio de las empresas de la construcción podemos clasi--ficarlas en la siguiente forma:

a).- De la construcción propiamente dicha.

b).- De consultoría y dirección.

c).- De proyectos y diseño.

d).- De proveedores.

a).- De la construcción propiamente dicha.

La especialidad de estas empresas está en función del tipo de trabajos que se realizan y se pueden clasificar en dos grandes tipos: de construcción urbana y de construcción pesada.

Las empresas de construcción urbana son las que realizan todos los trabajos de edificación en las diferentes áreas urbanas de las ciudades tales como: fábricas, casas, edificios, escuelas, viaductos, hospitales, sistemas de drenaje, pavimentos, plantas industriales, edificios públicos y ferrocarriles urbanos.

Las empresas de construcción pesada realizan los trabajos hechos fuera de las áreas urbanas tales como: presas, canales, caminos, plantas eléctricas, obras marítimas, gaseoductos, oleoductos, plantas hidroeléctricas, metalúrgicas, termoeléctricas, ferrocarriles y petroquímicas.

b).- Las empresas de proyecto y diseño son aquellas que se dedican a la planificación de las resoluciones tomadas después del asesoramiento.

d).- Las empresas de instalaciones y servicios son aquellas que se dedican a la proyección y ejecución de obras electromecánicas en casas, edificios, conjuntos habitacionales, edificios para oficinas y bodegas. Este tipo de empresas pueden prestar servicios de mantenimiento para mejorar el funcionamiento del equipo adquirido.

e).- Las empresas de proveedores son todas aquellas conexas a la industria de la construcción dedicadas a actividades específicas como son las cimentaciones, estructuras, puentes, terracerías, pavimentaciones, túneles, etc.

En este tipo de empresas podemos citar las industrias de precolado y premezclado y las que se dedican a alquiler de maquinaria, cimbras, andamios, fabricantes de blocks, de tuberías, etc.

CAPITULO V
INVESTIGACION DE CAMPO

La Industria de la construcción en México juega un papel importante en el desarrollo económico del país, ya que interviene en el proceso de cambio y crecimiento del mismo. Cuenta con gran número de personal en los diversos oficios, áreas y puestos necesarios para su desarrollo; -- tiene características peculiares en cuanto al funcionamiento del trabajo, las unidades de producción que participan y el nivel de los individuos involucrados.

Considerando estas características, en mi trabajo de investigación trato de demostrar que la Administración de Sueldos y Salarios en la -- Industria de la Construcción utiliza un modelo único de aplicación para todas las empresas que la componen; tomando en cuenta que existe una -- diversidad de estas y que no solamente son empresas constructoras, sino son empresas conexas relacionadas con esta industria, y que este modelo aplicado a todas provoca que exista disparidad en los sueldos y en la -- responsabilidad de cada puesto.

En virtud de que las empresas analizadas tienen los requisitos necesarios para la investigación de este trabajo; tomé como representativa un empresa de la división de construcción urbana a fin de lograr la mejor realización de mis objetivos.

5.1 OBJETIVO.

El objetivo que se pretende en la realización de este seminario de Investigación, es determinar un modelo adecuado de Administración de -- Sueldos y Salarios para la industria de la construcción.

5.2 HIPOTESIS.

Entenderemos como la hipótesis del trabajo de investigación, aquella respuesta tentativa que proponemos a una pregunta o a un problema -- propuesto y que para este caso es el siguiente:

"Las empresas que componen la Industria de la Construcción tienen -- un modelo único de Administración de Sueldos y Salarios, inflexible -- que provoca disparidad en la responsabilidad y percepción".

PROBLEMÁTICA.

Evaluación de la Administración de Sueldos y Salarios en la Industria de la Construcción.

Caso: Empresas de la División de Construcción Urbana.

5.3 DEFINICION DE CONCEPTOS.

Para efectos de la presente investigación los siguientes conceptos quedan definidos como:

Administración de Sueldos y Salarios.- Son los principio y técnicas para lograr que la remuneración global que recibe el trabajador -- sea adecuada a la importancia de su puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades y a las posibilidades de la empresa, así como al mercado de trabajo.

Industria de la Construcción.- Es el grupo de personas físicas o morales constituidas empresarialmente y caracterizadas por poseer una organización administrativa, capacidad técnica y recursos de capital.

Es responsable de promover la infraestructura para la sociedad productiva del país, combinando en el desarrollo de su actividad la Ingeniería con la administración, manejando equilibradamente los intereses técnicos, económicos y sociales involucrados.

5.4 DETERMINACION DE LA MUESTRA

Debido a que se conoce el universo con el que se va a trabajar, se determinó la muestra en base a la fórmula de universos finitos que es:

$$n = \frac{4 pq X N}{5 (N-1) + 4 pq}$$

Donde:

n = Es la muestra

q = Es el fracaso.

p = Es el éxito

N = Es el universo

S = El error de trabajo

k = Constancia de mercadotecnia

Ahora bien para determinar el éxito (p) y el fracaso (q), procedí a realizar la aplicación de 3 cuestionarios piloto con el fin de determinar la estimación y el cálculo de estos valores; para tal propósito, procedí a tomar una pregunta que satisficiera en gran parte la hipótesis del trabajo de investigación.

"Considerando el tamaño y el tipo de empresas que pertenecen a la Industria, ¿ Cree Ud. conveniente que deban existir diferencias en la aplicación de Administración de Sueldos y Salarios?."

Una vez que se obtuvo la información de la aplicación de los 3 - cuestionarios, el resultado de 2 de estos fué, que si deberfan de existir diferencias en la aplicación de Administración de Sueldos y Salarios; por lo que inferí, que la probabilidad de que contestaran que SI, sería de un 66.6 % y negativamente de un 33.3 % .

Establecí como nivel de confianza el 95 % (factor de confianza 2) para este universo.

Substituyendo se tiene:

$$n = \frac{4 \times .66 \times .33 \times 7}{s^2 (7-1) + 4 \times .66 \times .33} = \frac{6.09}{6.09} = 1$$

Por lo tanto para que la muestra sea representativa del universo tiene que ser de un cuestionario.

5.5 DISEÑO DEL CUESTIONARIO.

El desarrollo de la investigación, se llevó a cabo con la elaboración de un cuestionario que comprendiera y cumpliera con los objetivos fijados, abarcando los puntos relacionados con la aplicación de la Administración de Sueldos y Salarios.

El cuestionario anexo cuenta con preguntas cerradas, en las que el informante deberá elegir sus respuestas entre alternativas expresamente fijadas; las preguntas son dicotómicas, es decir, que las respuestas permitidas es únicamente Si y No.

OBJETIVOS DEL CUESTIONARIO

1.- Demostrar si es aplicable la administración de Sueldos y Salarios en la industria de la Construcción en todas sus empresas.

PREGUNTAS 1,12,14,19,21 y 22

2.- Demostrar diferencias en las actividades de cada empresa.

PREGUNTAS 2,9,13,23,27 y 28

3.- Demostrar que el modelo que se utiliza es inflexible.

PREGUNTAS 3,7,8 y 26

4.- Demostrar como se está llevando a cabo.

PREGUNTAS 5,6,10,11,16,17 y 29

5.- Demostrar que resultados se han obtenido

PREGUNTAS 4,15,18,20, 24 y 30

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y

ADMINISTRACION

CUESTIONARIO PARA LA OBTENCION DE INFORMACION SOBRE LA APLICACION DEL MODELO DE ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.

RAMA _____ DIVISION _____

EMPRESA _____ DOMICILIO _____

TELEFONO _____.

NOMBRE DEL ENTREVISTADO _____

PUESTO QUE OCUPA _____

FECHA _____.

1.-¿Existe un modelo de Administración de Sueldos y Salarios en su División?

Si _____ No _____

2.- Considerando el tamaño y el tipo de empresas que pertenecen a la industria, ¿ Cree Ud. conveniente que deban existir diferencias en la aplicación de Administración de Sueldos y Salarios?.

Si _____ No _____

3.- ¿Considera que el modelo abarca todos los aspectos de Administración de Sueldos y Salarios?.

Si _____ No _____

4.- ¿Se han alcanzado los objetivos del modelo que se utiliza?

Si _____ No _____

5.- ¿La empresa cuenta con algún manual que oriente la función de Administración de Sueldos y salarios?

Si _____ No _____

6.- ¿Se han modificado los objetivos establecidos para llevar a cabo la Administración de Sueldos?

Si _____ No _____

7.- ¿En su empresa han aplicado alguna técnica para llevar a cabo la Administración de Sueldos y Salarios?

Si _____ No _____

8.- En general, ¿ se paga un sueldo único por puesto?

Si _____ No _____

9.- ¿Las descripciones de puestos son las mismas para las demás empresas de la división?

Si _____ No _____

10.- ¿Existe algún método de valuación?

Si _____ No _____

¿Cuales de estos?

_____ Puntos.
_____ Alineamiento.
_____ Gradación.
_____ Comparación de factores.

11.- ¿Se ha realizado alguna investigación regional de salarios?

Si _____ No _____

12.- ¿Considera Ud. que los sueldos que se pagan en su empresa --
están al nivel del mercado de trabajo?

Si _____ No _____

13.- Para la elaboración del tabulador de salarios que tiene su
empresa, ¿se han basado exclusivamente en las disposicio-
nes legales?

Si _____ No _____

14.- ¿Existe alguna política de aumentos general de sueldos, sala-
rios y prestaciones?

Si _____ No _____

15.- ¿Se han obtenido los resultados esperados aplicando el sis-
tema que se lleve de Administración de Sueldos y Salarios?

Si _____ No _____

16.- ¿La empresa ha aplicado la técnica de Análisis de Puestos?

Si _____ No _____

17.- ¿Para la implantación de esta técnica la empresa utilizó --
asesoría externa?

Si _____ No _____

18.- ¿Esta técnica cumple con las necesidades propias de cada --
empresa?

Si _____ No _____

19.- ¿Se cuenta con un manual o instructivo para su aplicación?

Si _____ No _____

20.- ¿Se han obtenido beneficios con su implantación?

Si _____ No _____

21.- ¿Existe en su empresa un programa de Calificación de Méritos?

Si _____ No _____

22.- ¿El sistema de Calificación de Méritos abarca los objetivos y necesidades de la empresa y el trabajador?

Si _____ No _____

23.- ¿Se aplica el cuestionario de calificación para todos los puestos de la División?

Si _____ No _____

24.- ¿En su empresa, existen programas de capacitación que permitan al trabajador mejoras en sus sueldos?

Si _____ No _____

25.- ¿En su opinión, la actividad de la construcción está bien remunerada?

Si _____ No _____

26.- ¿El programa de Administración de Sueldos y Salarios es el adecuado para su empresa?

Si _____ No _____

27.- ¿El resultado de la aplicación del programa de Administración de Sueldos y Salarios ha cumplido con las necesidades de cada empresa de la División?

Si _____ No _____

28.- ¿Considera Ud. que los sueldos que se pagan en su empresa están cumpliendo con las necesidades de la empresa y del trabajador?

SI _____ No _____

29.- ¿Ultimamente se ha hecho alguna investigación regional de sueldos?

SI _____ No _____

30.- ¿Que beneficios se han obtenido con este tipo de encuestas?

_____ Buenos
_____ Regulares
_____ Ninguno

Firma del entrevistado

México, D. F. 1983

Para determinar el número de cuestionarios que se van a aplicar en la empresa que se eligió de la división de construcción urbana, se aplicó la fórmula de universos finitos.

$$n = \frac{4 \text{ pq X N}}{S^2 (N-1) + 4 \text{ pq}}$$

En donde:

n = Es la muestra

q = Es el fracaso

p = Es el éxito

N = Es el universo

S = El error de trabajo

4 = La constancia de mercadotecnia

Substituyendo:

$$n = \frac{4 \times .50 \times .50 \times 204}{(3)^2 (204-1) + 4 \times .50 \times .50}$$

$$n = \frac{204}{457.75} = 44.5 \text{ CUESTIONARIOS}$$

Se tomó como nivel de confianza el 99.73 %, (factor de confianza 3), para este tipo de universo.

Para determinar el éxito o fracaso de la muestra se procedió a realizar 20 cuestionarios piloto, en donde se les preguntó que :

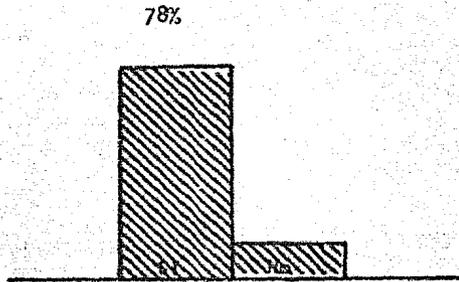
" Considerando el tamaño y el tipo de empresas que pertenecen a la Industria, ¿ Cree Ud. conveniente que deban existir diferencias en la aplicación de Administración de Sueldos y Salarios?."

Obteníendose la siguiente información:

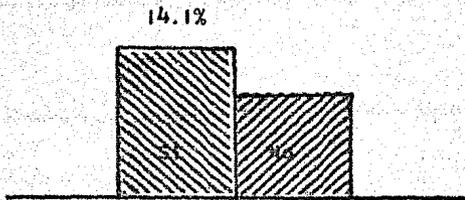
10 personas contestaron en esta pregunta que no deberían existir diferencias y 10 contestaron que sí.

Por lo tanto la probabilidad de sí es del 50 %, y de que no también.

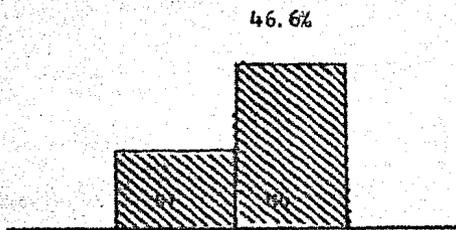
5.6 ANALISIS DE RESULTADOS



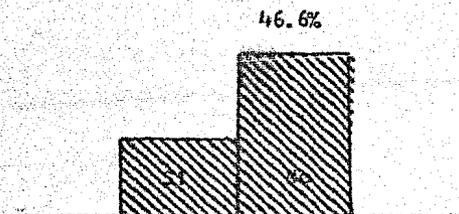
Pregunta No. 1



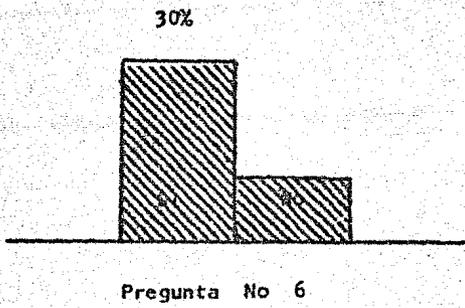
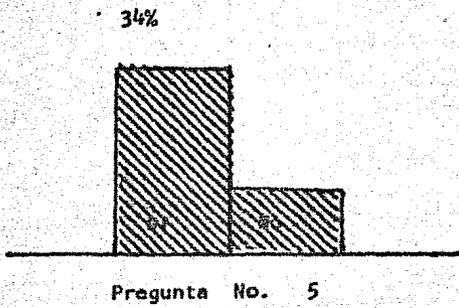
Pregunta No. 2

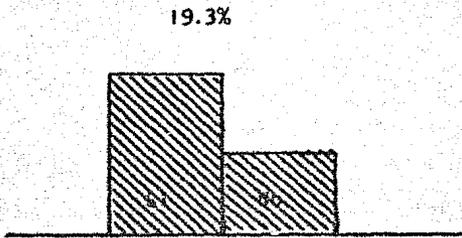


Pregunta No 3

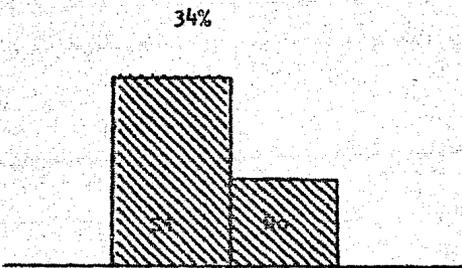


Pregunta No. 4

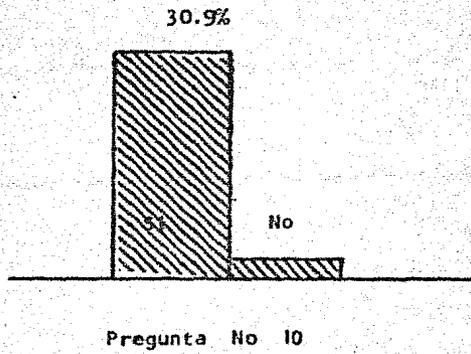
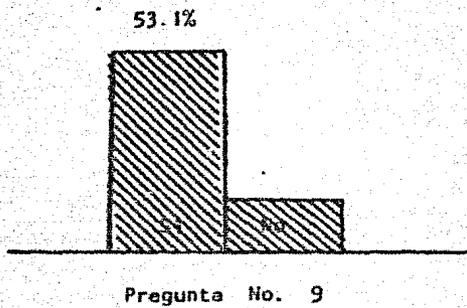




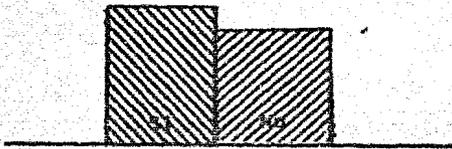
Pregunta No 7



Pregunta No. 8

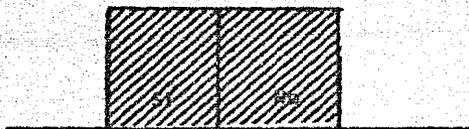


12 %

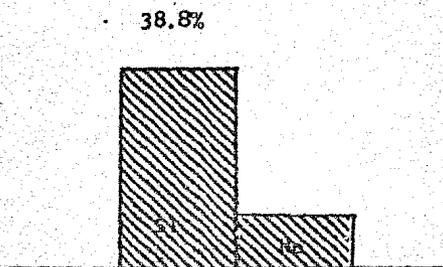


Pregunta No. 11

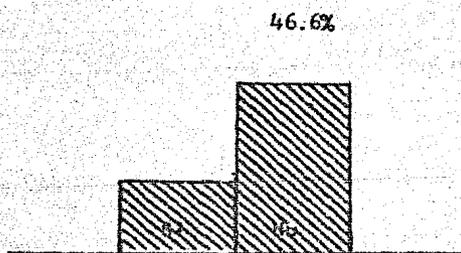
1 %



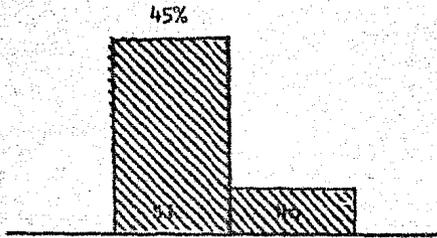
Pregunta No. 12



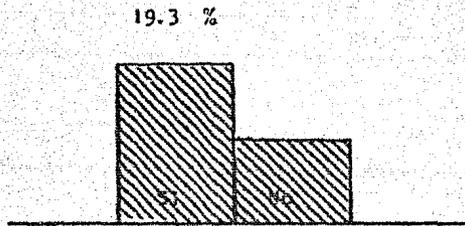
Pregunta No. 13



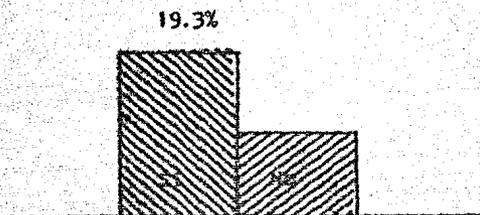
Pregunta No. 14



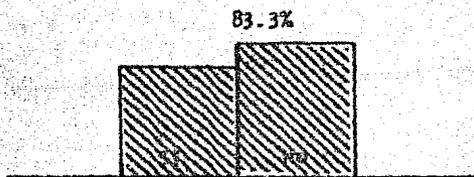
Pregunta No. 15



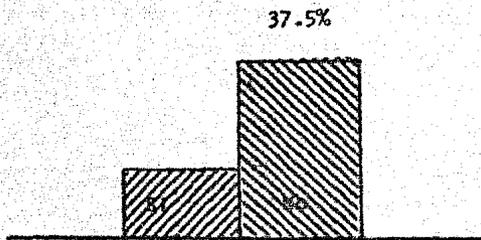
Pregunta No. 16



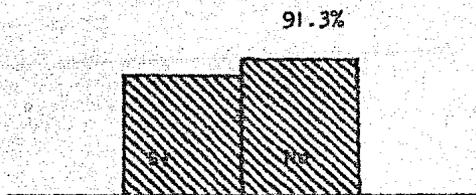
Pregunta No. 17



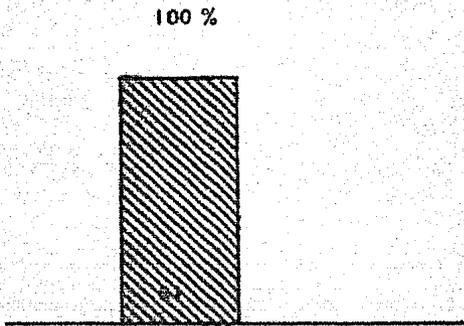
Pregunta No. 18



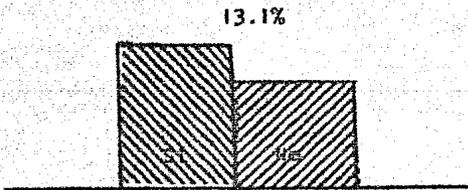
Pregunta No. 19



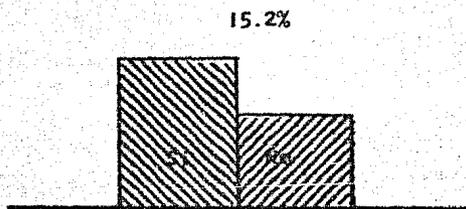
Pregunta No. 20



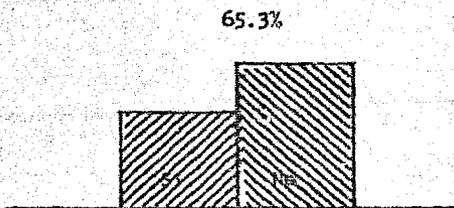
Pregunta No. 21



Pregunta No. 22

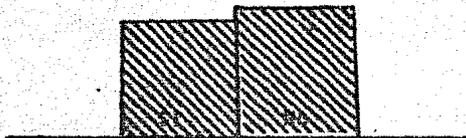


Pregunta No. 23

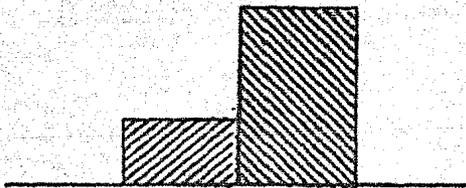


Pregunta No. 24

47.82%

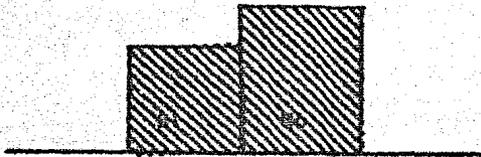


Pregunta No. 25



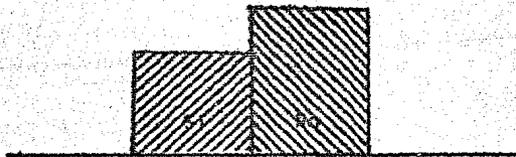
Pregunta No. 26

69.23%



Pregunta No. 27

69.23%



Pregunta No. 28

10.9%



Pregunta No. 29

17 16



Pregunta No. 30

5.7 CONCLUSIONES

De acuerdo a los objetivos que se establecieron en el cuestionario y los resultados que se obtuvieron de estos, se llegó a las siguientes conclusiones.

El 78% del personal encuestado demostró que sí existe un modelo de administración de sueldos y salarios; que los sueldos que se pagan en su empresa están en 12% al nivel del mercado, considerando que existen políticas de aumento de sueldos y que se cuenta con un manual o instructivo para su aplicación. Que el programa de calificación de méritos es aplicable en un 100% a todo el personal sin hacer diferenciación del tipo de empresas, y que esta cumple con los objetivos de la empresa en un 13.15%.

Evaluando el objetivo no. 2 del cuestionario se llegó a esta información:

26 personas de las 44 entrevistadas dijeron que sí deben existir diferencias en la aplicación de administración de sueldos y salarios, pues consideran el tamaño y el tipo de empresas que pertenecen a esta industria, y, 18 constataron que no; además demostraron que las descripciones de puestos así como la calificación de méritos son aplicables para todas las empresas de las divisiones.. El tabulador de salarios que se aplica se basa en disposiciones legales y el políticas de la empresa; no tomando en cuenta si la empresa a la que se le aplica es pequeña, mediana o grande, por eso lo consideran rígido.

En general se paga un sueldo único por puesto y que el programa de sueldos y salarios no está adecuado a las actividades de las empresas, porque este no hace diferenciación en los puestos y provoca que sea -- inflexible y haya disparidad.

La empresa cuenta con un manual que orienta la administración de sueldos y salarios, se tomarán en cuenta diferentes objetivos para el establecimiento del programa y el método que se utiliza es el de puntos si se ha aplicado la técnica de análisis de puestos asesorándose en forma externa.

Los objetivos en el 100% de las personas encuestadas se han logrado en los siguientes aspectos: No se han alcanzado ya que 30 personas de las 44 constataron que no, y, los resultados esperados no han sido satisfactorios, esta técnica no cumple con las necesidades propias de cada empresa.

De la investigación realizada se puede concluir que la aplicación de la administración de sueldos y salarios, si cuenta con un modelo y que -- este se aplica a todas las empresas que pertenecen a la industria, pero -- este modelo no toma en cuenta las diferencias de actividades de las empresas, en cuanto a su tamaño, giro, puestos, provocando que el modelo sea -- inflexible por lo rígido de su aplicación; ya que es un solo patron aplicado a todas.

C A P I T U L O V I

**MODELO PROPUESTO DE ADMINISTRACION DE SUELDOS Y
SALARIOS PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION**

En la planeación del desarrollo de Recursos Humanos en una Industria el problema más delicado es el de calcular sus requerimientos futuros, -- ya que estos deberán satisfacer las necesidades de los trabajadores, y de las empresas que la formen.

En la Industria de la Construcción el 90% de las empresas son pequeñas y medianas, y el 10% restantes se encuentran las más estables y de -- mayor antigüedad en el mercado. Ambos grupos tienen diferentes necesidades de administrar sus sueldos.

Las dificultades económicas por las que estamos atravesando todos -- en mayor o menor grado, provoca una intensificación del problema de la remuneración, que puede agravarse en un conflicto individual o colectivo, y más cuando las organizaciones no cuenten con una metodología comunicable y consistente para buscar la equidad interna y competitividad externa de su estructura básica de sueldos.

El modelo que se propone en este trabajo trata de satisfacer las -- necesidades de las empresas, tomando en cuenta su tamaño y giro a la que pertenece, ya que este es aplicable a cualquiera.

El objetivo del modelo trata de transmitir cuales son las finalida-- des de asignación de sueldos en las empresas, la metodología necesaria pa-- ra que se pueda fundamentar y construir un tabulador general de sueldos objetivo, equitativo y competitivo, conforme a las características, nece-- sidades y posibilidades de las empresas, propiciando una atmosfera ade-- cuada de trabajo.

PROCEDIMIENTO GENERAL

Para iniciar nuestro modelo propuesto, se formula en primer término un organigrama de la empresa, en el cual deberán estar todos los puestos que componen a cada departamento que estén integrados a esta. A cada puesto se les asigna un letra para identificarlos y se elabora una descripción de cada uno de ellos, de manera que vayan detalladas todas las actividades que se realizan en los puestos y así poder detectar la importancia de de cada uno.

VALUACION

I.- Puestos.

Para la valuación se hará un ordenamiento de los puestos de mayor a a menor de acuerdo al organigrama que se planteo en forma general, abarcar todos los puestos y las áreas.

Ejemplo:

Puestos	Áreas
A	MF
B	AD
C	CZ
D	MF
E	AD
F	CZ
G	MF
H	AD
I	CZ
J	MF
K	CZ
L	MF

2.- Clasificación

Se clasifican los puestos de mayor a menor por áreas.

Áreas	<u>MF</u>	<u>AD</u>	<u>CZ</u>
	A	B	C
	D	E	F
	G	H	I
Puestos	J		K
	L		

3.- Ordenamiento

Se ordenan los puestos por áreas, poniendo en primer término los puestos que tengan mayor jerarquía.

<u>MF</u>	<u>AD</u>	<u>CZ</u>
D	B	K
A	E	I
G	H	F
L		C
J		

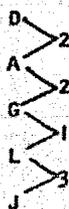
4.- Intervalación.

De acuerdo a la siguiente tabla se hace una diferenciación de actividades de los puestos, se comparan y se anota el número que corresponda a cada uno de ellos.

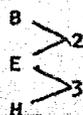
Factores

- 0 = Ninguna (No hay diferencia)
- 1 = Mínima (Dificiles)
- 2 = Clara (Fácil)
- 3 = Extrema (Imposible)

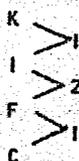
MF



AD



CZ



5.- Ponderación.

Una vez que los puestos han sido intervalados, se procede a darles un valor en puntos tomando estos de la siguiente tabla.

2488
2074
1728
1440
<u>1200</u>
1000
833
698
589
499
<u>425</u>
364
313
270
235
<u>205</u>
179
158
139
123
<u>110</u>
99
89
80
72
<u>65</u>
59
54
49
44
<u>40</u>
37
33
30
28
25

<u>MF</u>	<u>AD</u>	<u>CZ</u>
2 $\left\{ \begin{array}{l} D \\ A \end{array} \right.$ $\frac{1000}{698}$ 2 $\left\{ \begin{array}{l} G \\ L \end{array} \right.$ $\frac{499}{425}$ 1 $\left\{ \begin{array}{l} L \\ J \end{array} \right.$ $\frac{425}{270}$	2 $\left\{ \begin{array}{l} B \\ E \end{array} \right.$ $\frac{1000}{698}$ 3 $\left\{ \begin{array}{l} H \end{array} \right.$ $\frac{425}{425}$	1 $\left\{ \begin{array}{l} K \\ I \end{array} \right.$ $\frac{1000}{833}$ 2 $\left\{ \begin{array}{l} F \\ C \end{array} \right.$ $\frac{589}{499}$
8	5	4

6.- Estandarización.

Los puntos de cada área se suman, y el resultado de esta se divide entre los puntos originales y se multiplican por 1000 para sacar los -- puntos estandarizados.

	<u>MFO</u>		<u>MFE</u>			
D	1000	(: 2892)	x 1000	=	346	
A	698	(: 2892)	x 1000	=	241	
G	499	(: 2892)	x 1000	=	173	
L	425	(: 2892)	x 1000	=	147	
J	270	(: 2892)	x 1000	=	93	
	2892	(: 2892)	x 1000	=	1000	

	<u>ADO</u>		<u>ADE</u>
B	1000	(: 2123) x 1000 =	471
E	1000	(: 2123) x 1000 =	329
H	1000	(: 2123) x 1000 =	200
	<hr/>		<hr/>
	2123	(:2123) x 1000 =	1000

O = Originales

E = Estandarizados

	<u>CZO</u>		<u>CZE</u>
K	1000	(: 2921) x 1000 =	342
I	1000	(: 2921) x 1000 =	285
F	1000	(: 2921) x 1000 =	202
C	1000	(:2921) x 1000 =	171
	<hr/>		<hr/>
	2921	(:2921) x 1000 =	1000

7.- Se procedé a comparar y ponderar unicamente los puestos superiores de cada área de acuerdo con la tabla de valores.

CZ	K	=	1200
MF	D	=	<u>1000</u>
AD	B	=	833

8.- Se comparan y ponderan los puestos inferiores de nuestras áreas.

MF	J	=	589
CZ	C	=	425
AD	H	=	270

Para determinar la puntuación se toma el valor en puntos más bajo en puntos reales.

9.- Conversión

	MFO	MFE	MFZ
D =	1000	= 346	= 1000
A =	698	= 241	= ?
G =	499	= 173	= ?
L =	425	= 147	= ?
J =	270	= 93	= 589

SUSTITUYENDO

$$Y - Y^1 = \frac{Y^2 - Y^1}{X^2 - X^1} (X - X^1)$$

$$Y - 589 = \frac{1000 - 589}{346 - 93} (X - 93)$$

$$Y - 589 = \frac{411}{253} (X - 93)$$

$$Y - 589 = 1.6245059 (X - 93)$$

$$Y - 589 = 1.6245059 (X) - 1.6245059 (93)$$

$$Y - 589 = 1.6245059 (X) - 151.0704$$

$$Y = 589 - 151.0704 + 1.6245059 (X)$$

$$Y = 437.92096 + 1.6245059 (X)$$

<u>MFE</u>	<u>MFZ</u>
D = (346 x 1.6245) + 437.096	= 1000
A = (241 x 1.6245) + 437.096	= 829
G = (173 x 1.6245) + 437.096	= 719
L = (147 x 1.6245) + 437.096	= 677
J = (93 x 1.6245) + 437.096	= 589

<u>CZE</u>	<u>CZZ</u>
K = (342 x 4.64072) + 387.12575	= 1200
I = (285 x 4.64072) + 387.12575	= 935
F = (202 x 4.64072) + 387.12575	= 550
C = (175 x 4.64072) + 387.12575	= 425

	<u>ADE</u>		<u>ADZ</u>
B	= (471 x 2.07749) + 145.49815	=	833
E	= (329 x 2.07749) + 145.49815	=	538
H	= (200 x 2.07749) + 145.49815	=	270

10.- Integración.

	<u>MFZ</u>		<u>CZZ</u>		<u>ADZ</u>
D	1000	K	1200	B	833
A	829	I	935	E	538
G	719	F	550	H	270
L	677	C	425		
J	589				

Se ordenan de mayor a menor

K	1200	CZ
D	1000	MF
I	935	CZ
B	833	AD
A	829	MF
G	719	MF
L	677	MF
J	589	MF
F	550	CZ
E	538	AD
C	425	CZ
H	270	AD

11.- DIAGNOSTICO EQUIDAD INTERNA DE LA NOMINA.

Una vez que obtuvimos la integración de los puestos se procede a obtener OTZ, que es el valor convertido de cada puesto en la escala -- total integrada de la organización, MR que es el sueldo mensual real -- medio de las personas en cada puesto y MZ que es el sueldo mensual re-distribuido equitativamente.

P	<u>X</u> (OTZ : 1000)	<u>Y</u> (MR : 1000)	<u>XY</u>	<u>X²</u>
K	1.200	78,000	93,600	1.440
D	1.000	60,000	60,000	1,000
I	.935	65,000	60,775	.874
B	.833	50,000	41,650	.694
A	.829	53,000	43,937	.687
G	.719	48,000	34,512	.517
L	.677	45,000	30,465	.458
J	.589	40,000	23,560	.347
F	.550	41,000	22,550	.303
E	.538	38,000	20,444	.289
C	.425	25,000	10,625	.181
<u>H</u>	<u>.270</u>	<u>16,000</u>	<u>4,320</u>	<u>.073</u>
N=12	8.565 = X	559,000 = Y	446,438 = XY	6.863 = X ²

FORMULA DEL CALCULO REGRESIVO PARA LA REDISTRIBUCION EQUITATIVA

DE LA NOMINA.

$$Y = b x + a$$

$$b = \frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

$$a = \frac{\sum Y}{N} - \frac{\sum X}{N} (b)$$

SUSTITUYENDO:

$$b = \frac{12 \times 446,438 - 8,565 \times 559}{12 \times 6,863 - 8,565^2}$$

$$b = \frac{5,357,256 - 4,787,835}{82,356 - 73,359}$$

$$b = \frac{569,421}{8,997} = 63,29 = b$$

$$a = \frac{559}{12} - \frac{8,565}{12} \times 63,29$$

$$a = 46,583 - 7,137 \times 63,29$$

$$a = 46,583 - 45,170 = 1,413 = a$$

Resultado del diagnostico de equidad interna de la nómina.

<u>P</u>	<u>X</u> (OTZ-1000)	<u>Y</u> (SMR-1000)	<u>Z</u> (SMZ)	<u>DIF %</u> (Y - Z)
K	1200	78	75,948	102.70
D	1000	60	63,290	94.80
I	935	65	59,176	109.84
B	833	50	52,721	94.84
A	829	53	52,468	101.01
G	719	48	45,506	105.48
L	677	45	42,848	105.02
J	589	40	37,278	107.30
F	550	41	34,810	117.78
E	538	38	34,051	111.60
C	425	25	26,899	92.94
H	270	16	17,089	93.63
		559	542,084	103.12

Valor convertido de cada puesto en la escala total intergrada de la organización

Sueldo mensual Real

Sueldo redistribuido equitativamente.

FORMULAS PARA LA VALORACION EN DINERO DE LA ESTRUCTURA

SIMBOLOS:

- VI= Valor inicial o sueldo menor del tramo.
- VF= Valor final o sueldo mayor del tramo.
- n= Número de escalones o sueldos diferentes.
- i= Incremento porcentual o tasa progresiva.
- Log= Logaritmo.

$$VI = \frac{VF}{(1+i)^n}$$

$$VF = VI (1+i)^n$$

$$n = \frac{\log. \frac{VF}{VI}}{\log. (1+i)}$$

$$i = \text{antilog.} \frac{\log. \frac{VF}{VI}}{n} - 1$$

SUSTITUYENDO:

$$VI = 16,000$$

$$VF = 78,000$$

$$n = 12$$

$$i = ?$$

$$i = \text{antilog.} \frac{\log. \frac{VF}{VI}}{n} - 1$$

$$i = 0.1411 = 14.11 \%$$

DETERMINAR EL SUELDO MEDIO.

PUNTOS		NIVELES	SUELDO MEDIO
270	DE 270 a 308	0	SM 16,000 x 1.1411
308	DE 309 a 352	1	18,258
352	DE 352 a 402	2	20,834
402	DE 403 a 459	3	23,774
459	DE 460 a 524	4	27,128
524	DE 525 a 598	5	30,956
598	DE 599 a 682	6	35,324
682	DE 683 a 779	7	40,308
779	DE 780 a 889	8	45,995
889	DE 890 a 1015	9	52,485
1015	DE 1016 a 1159	10	59,890
1159	DE 1160 a 1323	11	68,341
1323	DE 1324 a 1509	12	77,984

TABULADOR

NIVELES	SUELDO MINIMO	SUELDO MEDIO	SUELDO MAXIMO
0	12,800	16,000	19,200
1	14,606	18,258	21,910
2	16,667	20,834	25,000
3	19,019	23,774	28,528
4	21,702	27,128	32,553
5	24,764	30,956	37,147
6	28,259	35,324	42,388
7	32,246	40,308	48,369
8	36,796	45,995	55,194
9	41,988	52,485	62,982
10	47,912	59,890	71,868
11	54,672	68,341	82,009
12	62,387	77,984	93,580

C A P I T U L O V I I

PERFIL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION

7.1 PERFIL DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION

El licenciado en Administración, es el profesional que abarca los principios e instrumentos que existen en una organización para alcanzar sus objetivos en forma eficiente, y, además los elementos metodológicos que se requieren para conocer las relaciones que se emplean en los diferentes organismos con diferentes objetivos.

Requiere de habilidades que son diferentes a las de cualquier otro profesionista. Esas habilidades le permiten al administrador el correcto desempeño de su labor, pueden en todos los casos adquirirse o desarrollarse no siendo necesariamente innatas.

La buena administración puede estar centrada en tres habilidades que son: la técnica, la humana y la conceptual.

La técnica implica el entendimiento y conocimiento de un campo específico dentro de una actividad, particularmente de alguna que requiera de métodos o procesos.

La humana, es la habilidad del Licenciado en Administración para trabajar con mayor eficiencia como miembro de un grupo, y despertar el esfuerzo de cooperación dentro del equipo que él guía.

La conceptual es la que caracteriza más directamente al Lic. en Administración, porque visualiza las relaciones de la empresa en lo individual, con su industria, en la comunidad y en las fuerzas políticas y sociales del país. Si cada administrador reconoce las interrelaciones y consecuencias de los cambios, estará seguro de ser más efectivo en su administración y las probabilidades de éxito se incrementarán notablemente.

Los objetivos generales de la Carrera de Licenciado en Administración impartida en la Universidad Nacional Autónoma de México son:

I.- Tener conciencia de la función que desempeñará dentro de la sociedad y la obligación de desarrollarla dentro de cánones éticos.

II.- Tener conocimiento de la administración, sus principios, procedimientos, técnicas e instrumentos, y estar capacitados para aplicarlos en situaciones concretas.

III.- Comprender las distintas etapas por las que atraviesa un organismo social: su concepción, su desarrollo y desaparición; y, saber que papel juega en ellas.

IV.- Estudiar la unidad productiva como elemento básico del desarrollo económico general.

V.- Comprender la unidad donde operan los grupos sociales que se ve afectada por gran cantidad de factores económicos, legales, éticos y sociales.

VI.- Comprender la interrelación e influencia que existe entre los organismos sociales, y la sociedad en su totalidad.

VII.- Entender que todos los grupos sociales necesitan administración, ya sean personas morales o que abarquen varias personas jurídicas.

VIII.- Detectar y proponer alternativas de solución a los problemas administrativos que se presenten en los distintos niveles de jerarquía dentro de una entidad.

El plan de estudios, pretende que el alumno desarrolle su capacidad y criterio para desempeñar y comprender la naturaleza de los grupos sociales, para analizar sus características y aplicar los principios y técnicas de la administración, estos estudios se han dividido en las siguientes áreas:

Administración, que abarca la teoría general, los principios, los conceptos y su aplicación a la producción, la comercialización en los recursos humanos y financieros.

Contaduría, que abarca la teoría general, los conceptos, las técnicas y los principios contables y financieros.

Matemáticas, que abarca el conjunto de herramientas e instrumentos orientados al planteamiento, concepción y resolución de problemas.

Ciencias Sociales que incluyen los conocimientos económicos, sociológicos, psicológicos y jurídicos que permitan analizar la realidad y aplicación de conocimientos para dar mejor perspectivas sociales.

7.2 IMPORTANCIA DEL LIC. EN ADMINISTRACION EN LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION.

La importancia del Lic. en Administración en la Industria de la Construcción, es la de asumir la responsabilidad de administrar y coordinar personal, equipo, materiales y servicios, así como desarrollar --

habilidades para trabajar con dueños, diseñadores, obreros, subcontratistas y proveedores para obtener una gafa efectiva en el desarrollo de su trabajo.

El Licenciado en Administración de una empresa constructora deberá tener una visión amplia en la obtención de soluciones, y contar con la inquietud de intentar nuevas técnicas. Así como promover y divulgar el conocimiento y aplicación de sistemas de organización y administración. Tener la capacidad de dar asesoría técnica en materia de análisis e investigación sobre los diversos factores que afecten directamente a la productividad.

El Objetivo básico de un administrador en la industria es el ejercer las funciones de control, supervisión y verificación de que todas las operaciones administrativas realizadas, cumplan con los requisitos mínimos exigidos por la empresa.

Además deberá efectuar visitas periódicas a las obras, para la verificación del cumplimiento de los procedimientos cuantas veces sea necesario.

Estos procedimientos pueden ser:

Integración de Recursos Humanos

Ingreso de personal.

Separación de personal.

Aumento de sueldos.

Asistencia y puntualidad.

Promociones.

Desarrollo en el trabajo.

Evaluación de méritos.

BIBLIOGRAFIA

- ARIAS GALICIA FERNANDO ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
EDITORIAL TRILLAS
1976
- CARIBAY JORGE APUNTES DE ADMON DE SUELDOS Y SALARIOS
MEXICO
1982
- LANHAM, E VALUACION DE PUESTOS, BASES OBJETIVAS
PARA FIJAR ESCALAS DE SALARIOS
EDITORIAL CECSA
MEXICO
1982
- REYES PONCE AGUSTIN ADMON DE EMPRESAS TEORIA Y PRACTICA
PRIMERA PARTE
EDITORIAL LIMUSA
MEXICO
1979
- REYES PONCE AGUSTIN ADMON DE PERSONAL SUELDOS Y SALARIOS
SEGUNDA PARTE
EDITORIAL LIMUSA
MEXICO
1980
- TRABAJO DE INVESTIGACION COLECTIVA DE LA
UAM
LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION EN MEXICO
ANTECEDENTES Y SURGIMIENTO.
MEXICO
1979
- ORGANIZACION ACADEMICA
FAC CONTADURIA Y ADMINISTRACION
UNAM.
- VARIOS AUTORES. LA INDUSTRIA MEXICANA DE LA CONSTRUCCION
CNIC 1981

VARIOS AUTORES

Ia. REUNION INTERAMERICANA EN LA
INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION
PONENCIAS
CNIC 1981

MANUEL CEPEDA ARISTA

ADMINISTRACION DE CONSTRUCTORAS
DAC, S.A.
MEXICO
1982

PAUL G HOEL

ESTADISTICA ELEMENTAL
CIA EDITORIAL CONTINENTAL
1976

FRANK AYRES, JR

MATEMATICAS FINANCIERAS
EDITORIAL SCHAUUM MC. GRAW
1963