



## FACULTAD DE PSICOLOGÍA

### ESCUELA DE PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL

#### 1. Datos generales

**Materia:** ADMINISTRACIÓN SALARIAL  
**Código:** ORG504  
**Paralelo:** A  
**Periodo:** Agosto-2024 a Diciembre-2024  
**Profesor:** GONZALEZ PROAÑO CARLOS ESTEBAN  
**Correo electrónico:** cagonzalez@uazuay.edu.ec

**Nivel:** 5

#### Distribución de horas.

Docencia	Práctico	Autónomo: 96		Total horas
		Sistemas de tutorías	Autónomo	
48	16	16	80	160

#### Prerrequisitos:

Código: UID0400 Materia: INTERMEDIATE 2

#### 2. Descripción y objetivos de la materia

Dentro del curso se pretende cubrir aspectos introductorios a la política salarial, la importancia que tiene este aspecto para la motivación del trabajador, los pasos necesarios para establecer una estructura salarial dentro de una organización, entre otros. Merece un punto aparte el tema de la valoración de cargos, a través del cual el estudiante podrá colaborar en un futuro para que la organización en la cual labore, remunere a los trabajadores de acuerdo al grado de responsabilidad y al desempeño que tenga cada uno. Los contenidos a ser abordados buscan desarrollar conciencia en los estudiantes sobre la importancia de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, específicamente sobre el Objetivo 8: Trabajo Decente y Crecimiento Económico.

La cátedra de Política Salarial tiene directa relación con cátedras de especialidad de la carrera, como son la Gestión del Talento Humano, al vincularse con el análisis y descripción de cargos a ser valorados, así como con la cátedra de Legislación Laboral, cuyas normas deben ser consideradas para estructurar un sistema remunerativo dentro de nuestro país.

La materia de Política Salarial es importante para el Psicólogo Organizacional, ya que le brindará los conocimientos necesarios para gestionar adecuadamente los sistemas remunerativos de una organización, considerando que este uno de los aspectos que influyen poderosamente en la motivación de los trabajadores, y de cuyo bienestar debe preocuparse el futuro profesional de la carrera.

#### 3. Objetivos de Desarrollo Sostenible



#### 4. Contenidos

1	Introducción a la Administración Salarial
1.1	Salario y Sueldo: Definiciones y Composición.
1.2	Función distributiva de RRHH. Consecuencias de los Salarios.
1.3	Antecedentes y Teorías acerca de los Salarios.
1.4	Diferencia entre Salario Nominal y Salario Real.
1.5	Política Salarial: Definición, Contenido y Principios Generales.

1.6	Objetivos y Desafíos de la Política Salarial.
2	El Salario como Incentivo.
2.1	Incentivos: Definición. Qué se espera de ellos?
2.2	Visión Tradicional de la Motivación y el Trabajo.
2.3	Actitudes de los Trabajadores hacia los Incentivos Salariales.
2.4	Resultados de Investigaciones sobre el tema.
2.5	Requisitos a tener en cuenta al establecer un sistema de incentivos. Eficacia de los incentivos salariales.
3	Valoración de Cargos.
3.1	Valoración de Cargos: Definición y Finalidad.
3.2	Aparición y Evolución de las Técnicas de Valoración de Cargos.
3.3	Contribuciones de la Psicología al Análisis y Valoración de Cargos.
3.4	Métodos de Valoración de Cargos.
3.4.1	Método de Jerarquización.
3.4.2	Método de Escala de Grados Predeterminados.
3.4.3	Método de Comparación de Factores
3.4.4	Método de Valoración por Puntos.
3.5	Evaluación de los Métodos de Valoración de Cargos.
4	Planificación y Estructuración Salarial.
4.1	Qué y cómo pagar a los trabajadores? Estructura de Pagos. Remuneración Fija vs Remuneración Variable. Tipos de Remuneración Variable.
4.2	Planificación Salarial: Niveles Generales e Individuales de Salarios.
4.3	Estructuras Salariales.
4.3.1	Intervalos Salariales: Sistemas para fijar su amplitud y separación.
4.3.2	Promoción Salarial: Tipos y Políticas.
4.3.3	Fuerza y Publicidad de las Estructuras Salariales.

## 5. Sistema de Evaluación

Resultado de aprendizaje de la carrera relacionados con la materia

Resultado de aprendizaje de la materia

015. Aplica fundamentos teóricos y prácticos sobre administración salarial.

Evidencias

-Aplica conocimientos para la implementación de una estructura salarial justa.	-Evaluación escrita -Evaluación oral -Informes -Resolución de ejercicios, casos y otros -Trabajos prácticos - productos
--	---

## Desglose de evaluación

Evidencia	Descripción	Contenidos sílabo a evaluar	Aporte	Calificación	Semana
Evaluación escrita	Evaluación escrita al finalizar el capítulo 1.	Introducción a la Administración Salarial	APORTE	5	Semana: 3 (09/09/2024 al 14/09/2024)
Evaluación escrita	Evaluación escrita al finalizar el capítulo 2.	El Salario como Incentivo.	APORTE	5	Semana: 5 (23/09/2024 al 28/09/2024)
Evaluación escrita	Evaluación escrita al finalizar el capítulo 3.	Valoración de Cargos.	APORTE	6	Semana: 8 (14/10/2024 al 19/10/2024)
Resolución de ejercicios, casos y otros	Valoración de 2 cargos asignados por parte del docente para cada estudiante.	Valoración de Cargos.	APORTE	4	Semana: 9 (21/10/2024 al 26/10/2024)
Trabajos prácticos - productos	Preparación de una propuesta de estructuración salarial en base a la valoración realizada en el capítulo anterior por parte de todos los estudiantes.	Planificación y Estructuración Salarial.	APORTE	5	Semana: 13 (18/11/2024 al 23/11/2024)
Evaluación oral	Lecciones orales diarias sobre los temas abordados en la clase inmediatamente anterior.	El Salario como Incentivo., Introducción a la Administración Salarial, Planificación y Estructuración Salarial., Valoración de Cargos.	APORTE	3	Semana: 14 (25/11/2024 al 30/11/2024)
Informes	Análisis de un caso en base a los contenidos estudiados en los capítulos señalados.	El Salario como Incentivo., Planificación y Estructuración Salarial.	APORTE	2	Semana: 14 (25/11/2024 al 30/11/2024)
Evaluación escrita	Evaluación escrita sobre todos los contenidos abordados durante el ciclo.	El Salario como Incentivo., Introducción a la Administración Salarial, Planificación y Estructuración Salarial., Valoración de Cargos.	EXAMEN	20	Semana: 15 (02/12/2024 al 03/12/2024)
Evaluación escrita	Al igual que el examen final, el examen supletorio consistirá en una prueba escrita sobre todos los contenidos abordados durante el ciclo.	El Salario como Incentivo., Introducción a la Administración Salarial, Planificación y Estructuración Salarial., Valoración de Cargos.	SUPLETORIO	20	Semana: 17-18 (15-12-2024 al 21-12-2024)

## Metodología

Descripción	Tipo horas
Durante las horas de clase, los contenidos se abordarán mediante charlas magistrales por parte del profesor, generando el diálogo con los estudiantes para aclarar cualquier inquietud.	Autónomo
En estas horas, el estudiante deberá cumplir con tareas asignadas por el docente, tales como la valoración de cargos previamente asignados, la preparación de una propuesta de una estructura salarial y el análisis de un caso sobre los contenidos de la asignatura.	Total docencia

## Criterios de evaluación

Descripción	Tipo horas
En la tarea de la valoración de cargos, se evaluará la lógica en la repartición de la importancia de cada uno de los aspectos del cargo que son evaluados.	Autónomo
En la preparación de la propuesta de una estructura salarial, se evaluará la lógica en la ubicación de los diferentes cargos en las bandas salariales definidas y la organización de las mismas.	
En la resolución del caso se evaluará el análisis realizado por los estudiantes para responder a las preguntas solicitadas, así como la ausencia de copia textual en dichas respuestas.	
Para las lecciones orales, se elegirá diariamente a los estudiantes a través de un sorteo. En caso de que el estudiante sorteado no se encuentre presente, su número podrá ser elegido nuevamente, pero el alumno quedará amonestado, lo cual representa que en caso de que cuando su número vuelva a salir y el estudiante nuevamente no se encuentre presente, automáticamente perderá el puntaje asignado a la lección.	Total docencia
Las pruebas y trabajos serán calificados sobre el 100% de la nota asignada, siempre y cuando sean entregados en la fecha acordada, salvo situaciones de calamidad doméstica o enfermedad debidamente comprobadas. No se aceptarán trabajos o pruebas en fechas posteriores sin la debida justificación.	
Es necesario recordar a los estudiantes que pueden faltar al 25% de sus horas de clase, razón por la cual, el certificado médico o la calamidad doméstica debidamente comprobada permitirán que se presente un trabajo o una prueba en fechas posteriores, pero no justifican la inasistencia a clases.	

## 6. Referencias

### Bibliografía base

#### Libros

Autor	Editorial	Título	Año	ISBN
DESSLER, GARY.	Pearson	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2009	978-6-07-442285-6
CHIAVENATO, IDALBERTO.	Editorial Mc Graw Hill.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	2009	
DESSLER, GARY	Pearson	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	2001	968-444-488-5
Jiménez Daniel	ESIC	La Retribución	2009	978-84-7356-601-8
CHIAVENATO, IDALBERTO	MCGRAW HILL	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS- EL CAPITAL HUMANO DE LAS ORGANIZACIONES	2011	9701061047, 9789701061046
CHIAVENATO, IDALBERTO	McGraw Hill	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2001	978-607-15-0560-6
Robbins, Stephen; Judge, Timothy	Pearson	Comportamiento Organizacional	2017	
Hidalgo Bernardo	Granica	Remuneraciones Inteligentes	2012	978-950-641-635-5

#### Web

Autor	Título	Url
UniGermana Virtual	Política Salarial	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=bqsmmzIW-HE">https://www.youtube.com/watch?v=bqsmmzIW-HE</a>
IngIndustrialFácil	Política Salarial	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=VjWo-TiEeQY">https://www.youtube.com/watch?v=VjWo-TiEeQY</a>

#### Software

#### Revista

### Bibliografía de apoyo

#### Libros

#### Web

Software

---

Revista

---

\_\_\_\_\_  
Docente

\_\_\_\_\_  
Director/Junta

Fecha aprobación: **12/08/2024**

Estado: **Aprobado**