



SILABO DEL CURSO
ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS E INCENTIVOS

I. DATOS GENERALES

1.1	Código:	01704
1.2	Ciclo:	VIII
1.3	N° de créditos:	03
1.4	Área curricular:	Estudios Especiales
1.5	Condición:	Electivo
1.6	Semestre Académico:	2022-A
1.7	Duración:	17 semanas
1.8	N° de horas de clase:	04 teoría 02 Práctica 02
1.9	Pre – requisito:	01703
1.10	Escuela Profesional:	Administración
1.12	Texto básico:	“Administración de Recursos Humanos”. Edic.2000. Fernando Arias Galicia

II. SUMILLA

Asignatura teórica y práctica. Permite analizar y aplicar las teorías, técnicas y procedimientos en la formulación de políticas y estructuras salariales, de acuerdo a la normatividad que rige para los sectores estatal y privado. Comprende: La administración salarial: análisis, descripción, modelos y diseños del puesto, evaluación y valuación del puesto. Indicadores de gestión, evaluación del desempeño por competencias, diseño de la estructura salarial, programa de compensaciones e incentivos, planilla. Planes de sucesión.

Unidad N°1	:	NOCIONES GENERALES Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.
Unidad N° 2	:	RELACIONES LABORALES, CONFLICTOS, NEGOCIACIÓN Y SISTEMAS DE SUELDOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA.
Unidad N° 3	:	GESTIÓN POR COMPETENCIAS, PERFILES LABORALES Y SISTEMAS DE VALORACIÓN DE PUESTOS.
Unidad N°4	:	EVALUACIÓN DE PUESTOS.

III. COMPETENCIAS

3.1. Competencia General:

Aplica los conceptos de planificación, organización, dirección y control en las organizaciones, generando su desarrollo y rentabilidad. Participa en equipos de diversas funciones, inter y multidisciplinarios, para el logro de metas, bajo trabajo a presión, respetando la diversidad de opiniones con actitud ética y colaborativa.



3.2. Competencia General de la asignatura:

Conocer, desarrollar, analizar y aplicar los conceptos; los elemento, crítico y creativo de los tratados sobre temas de estructuras salariales, políticas de remuneraciones, análisis y diseños de puestos, y perfiles de competencia laboral dentro de las organizaciones para lograr un mejor desarrollo en la gestión empresarial, haciendo frente a los retos de la competitividad, desde esta perspectiva planteo los objetivos específicos.

IV. CAPACIDADES

- Conoce, desarrolla y aplica las técnicas para la determinación de los sueldos y salarios, su procedimiento y los criterios a adoptarse para la construcción de una tabla de puntuación.
- Presenta casos reales a problemas específicos sobre políticas remunerativas, desde una óptica de los aspectos teóricos y doctrinarios de remuneraciones en el Perú.

V. PROGRAMACION DE CONTENIDO

UNIDAD I: NOCIONES GENERALES Y ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, desarrollar y aplicar las técnicas para la determinación de los sueldos y salarios, su procedimiento y los criterios a adoptarse para la construcción de una tabla de puntuación. • Habilidad en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
1	Introducción a la Economía Mundial situación del empleo y desempleo en América Latina. Cambio en la Gerencia actual y la administración estratégica.	Desarrolla los conceptos base de la economía mundial.	Aprendizaje dialogado y ejemplificado.	04
2	La Administración de Sueldos y Salarios. Importancia. Elementos de la remuneración en el trabajo. Políticas Salariales. Componentes de la compensación total, Planeamiento salarial de la empresa.	Desarrolla la administración de Sueldos y Salarios.	Aprendizaje dialogado y ejemplificado.	04



3	Remuneraciones. Reseña de las unidades monetarias del Perú, Cronología de la remuneración mínima vital. Jornadas de trabajo. Doctrina laboral. El trabajo y la satisfacción de las necesidades. Desarrollo histórico Y concepción moderna del trabajo. Las constituciones 1979 - 1993	Desarrollo de contenidos en base a diapositivas.	Comparación conceptual.	04
4	Contrato de trabajo: El trabajo, la remuneración, la jornada de trabajo, Sistemas de capacitación laboral.	Determinación de los públicos en una organización.	Aplicación práctica ejercicio grupal	04

REFERENCIAS:

UNIDAD II: RELACIONES LABORALES, CONFLICTOS, NEGOCIACIÓN Y SISTEMAS DE SUELDOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

CAPACIDADES:

- Presenta casos reales a problemas específicos sobre políticas remunerativas, desde una óptica de los aspectos teóricos y doctrinarios de remuneraciones en el Perú.
- Capacidad para identifica, plantear y resolver problemas.

SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
5	Relaciones Laborales – Administrativos. El sindicato. Normas internacionales. Tipos de Sindicalismo. Organización de sindicatos.	Desarrollo de la estructura organizacional del Dpto. de Comunicaciones y RRPP.	Desarrollo dialogado.	04
6	Los conflictos colectivos de trabajo: La conciliación, mediación, arbitraje La huelga: Objeto, etapas, decisión; Clasificación, finalización	Componentes de la Identidad y Comunicación Corporativa.	Desarrollo dialogado.	04



	de la huelga, La huelga en las constituciones 1979 – 1993.			
7	La negociación, tipos y casos que se presentan. Características, la convención colectiva. La representación de las partes, el pliego de reclamos. La negociación empresarial y los retos del directivo.	Componentes de la Imagen Corporativa.	Desarrollo dialogado.	04
8	EXAMEN PARCIAL			

REFERENCIAS:

“Recursos Humanos”. Idalberto Chiavenato. “Dirección de Personal”. Salazar Larraín Luis

UNIDAD III: GESTIÓN POR COMPETENCIAS, PERFILES LABORALES Y SISTEMAS DE VALORACIÓN DE PUESTOS.				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar y proponer el diseño y descripción de perfiles de competencia laboral para puestos en una organización. • Actitud para armonizar el trabajo en equipo. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
9	Sistema de administración de sueldos y Salarios en la Gestión Pública. El SIAF y el control del gasto en el área de Personal, El	Revisión de programas de comunicación interna.	Análisis comparativo.	04
10	Gestión Por Competencias. Competencias Técnicas Institucionales y Organizacionales. Desarrollo Estratégico en el servicio público y Capacitación.	Revisión de contenidos.	Aplicación de ejercicio.	04



11	Elaboración de perfiles y valuación de puestos basados en competencias. Establecimiento de	Revisión de contenidos.	Ejemplificación práctica.	04
12	Sistema de Valoración de Puestos. Planificación de un programa de evaluación de puestos. Descripción de puestos de trabajo.	Revisión de prácticas empresariales.	Aplicación de ejercicio.	04
REFERENCIAS: “Administración de Recursos Humanos”. Edic.2000. Fernando Arias Galicia				

UNIDAD IV: EVALUACIÓN DE PUESTOS.				
CAPACIDADES:				
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer, desarrollar y aplicar las técnicas de evaluación de desempeño. • Capacidad para trabajar bajo presión e integrar equipos inter y multidisciplinarios para alcanzar objetivos institucionales. 				
SEM	ACTITUDES:		ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
	CONCEPTUALES	PROCEDIMENTALES		
13	Análisis y evaluación de puestos. Desarrollo	Análisis comparativo de contenidos.	Exposición dialogada trabajo	04
14	Higiene y Seguridad normas internacionales ISO 18000. Factores del ambiente en la higiene y seguridad. Programa y estrategias de seguridad e higiene de la empresa.	Análisis comparativo de contenidos.	Exposición dialogada trabajo aplicativo.	04
15	EXPOSICIONES	Desarrolla lo aprendido.	Exposición dialogada trabajo aplicativo.	04
16	EXAMEN FINAL.			
17	EXAMEN SUSTITUTORIO.			
REFERENCIAS: “Administración de personal”. 1999. Chruden Sherman.				

VI. METODOLOGIA

6.1. Estrategias Didácticas:

- Exposición
- Aprendizaje colaborativo
- Debate y discusión.
- Aprendizaje basado en problemas.



6.2 Estrategias de transferencia:

- Análisis o comparación de teorías.
- Trabajo individual y grupal.
- Resolución individual de ejercicios y problemas.

6.3 Estrategia participativa de grupo.

- Inicio: Aclarar objetivos, usar analogías y lluvia de ideas.
- Desarrollo: Usar evidencia empírica que integre el aprendizaje total, estimular la reflexión crítica.
- Cierre: Motivar a hacer y responder preguntas, ofrecer soluciones múltiples, o hacer resumen.

VII. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS:

Los materiales y recursos didácticos que se utilizan en el desarrollo de la asignatura son:

MEDIOS INFORMÁTICOS	MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS	MATERIALES DIGITALES
a. Computadora	a. Libros de texto.	a. Blogs.
b. Aula Virtual	b. Separatas	b. Videos
c. Internet	c. Artículos científicos	c. Tutoriales
d. Correo electrónico	d. Documentos de trabajo.	d. Página web
	e. Compendios estadísticos.	e. Diapositivas

VIII. EVALUACIÓN

Se evalúa antes del proceso, durante y al finalizar este. Para efectos de calcular el resultado final de la evaluación asignatura, se utiliza la siguiente fórmula:

$$\text{EXP (0.1)} + \text{EXF (0.1)} + \text{EPC (0.30)} + \text{ET (0.3)} + \text{EA (0.1)} + \text{EPRS (0.15)} = \text{T (1.0)}$$

EXP	=	Examen Parcial
EXF	=	Examen Final
EPC	=	Evaluación de prácticas calificadas
ET	=	Evaluación de trabajos
EA	=	Evaluación actitudinal
EPRS	=	Evaluación y responsabilidad social universitaria
EA	=	Evaluación total

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIAS

- “Administración de Recursos Humanos”. Edic.2000. Fernando Arias Galicia
- “GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DEL CONOCIMIENTO”. Armando Cuesta. EDITORIAL MACRO ECOE
- “FORMACIÓN INTEGRAL Y COMPETENCIAS”. Sergio Tobón EDITORIAL MACRO ECOE
- “SEGURIDAD OCUPACIONAL” autor Rasi Trujillo Felipe. EDITORIAL MACRO ECOE.
- “Administración de personal”. 1999. Chruden Sherman.
- “Administración de Personal”. Agustín Reyes Ponce. “Administración de personal”. Darwin Ruíz Marquillo.



7. “Recursos Humanos”. Idalberto Chiavenato. “Dirección de Personal”. Salazar Larraín Luis
8. “ Derecho Individual y Colectivo del Trabajo”. Julio E. Haro Carranza.

X. RÉGIMEN DE ESTUDIOS

El régimen de estudios del programa de Administración es de modalidad virtual.

Bellavista, abril 2022