

#### 6. Programas de capacitación

Para lograr los objetivos y metas de la empresa, así como aprovechar óptimamente los recursos de que disponen, se requiere planificar y sistematizar sus actividades. Es aquí en donde la función de elaborar programas de capacitación y adiestramiento adquiere mayor importancia, al considerar que a través de su adecuada aplicación se capacite a los trabajadores para que realicen sus actividades en forma efectiva.

#### 7. Reconocimiento por antigüedad

La **antigüedad laboral** es el tiempo que una persona ha permanecido laborando para una organización pública o privada. Es por lo tanto, el conteo del tiempo que un trabajador ha prestado servicios para una empresa. aplicación se capacite a los trabajadores para que realicen sus actividades

#### 4. Calendario de feriados

un día **festivo** es una fecha del **calendario** que resalta de forma especial, y habitualmente suele ser **feriado**. Todas las culturas y naciones celebran diferentes eventos durante el año, en fechas específicas de tipo cultural, político o religioso.

#### 5. Horario de trabajo

La jornada de **trabajo** es el tiempo que cada **trabajador** dedica a la ejecución del **trabajo** por el cual ha sido contratado. ... En el **horario** se determina el tiempo exacto en que cada día el **trabajador** ha de prestar su servicio, respetando la duración de la jornada establecida.

### Prestaciones laborales de los empleados

#### 1. Filosofía de sueldo

conjunto de principios que ayudarán a la orientación y filosofía de la organización, en lo que se refiere a la administración de remuneraciones: vinculado al PDA de acuerdo a las funciones que desempeñan y a las responsabilidades asignadas.

#### 2. Sueldo anual

Los empleados a sueldo reciben una cantidad fija de paga total en sus cheques. Esta cantidad no está vinculada al número de horas trabajadas. Su **sueldo anual** se divide entre el número de periodos de pago al año para calcular la cantidad de la paga total por cada sueldo.

#### 3. Resarcimiento de vacaciones

Un empleado tiene derecho a **vacaciones pagadas** de 15 días consecutivos por año tras haber cumplido 12 meses de trabajo continuo con el mismo empleador. El trabajador debe haber trabajado al menos 150 días en el último año para tener derecho a la licencia.

### 8. Seguros de vida, accidentes y gastos médicos

Un **seguro de vida** cubre el riesgo de fallecimiento por cualquier causa, tanto de **accidente** como de enfermedad, mientras que un **seguro de accidentes** cubre la muerte o incapacidad del asegurado en caso de sufrir un **accidente**.

### 9. Uniformes

Los **uniformes** identifican a los trabajadores como individuos que están asociados con una **empresa** y sus productos, y ayudan a la **empresa** a distinguirse de la competencia. La consistencia en la apariencia del empleado puede crear una impresión positiva en el cliente y contribuir a la proyección de la imagen corporativa.

### 10. Libro de salarios

Todo patrono que cupe permanentemente a diez o más trabajadores, debe llevar un **libro de salarios** autorizado y sellado por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

### 11. Cuotas patronales y laborales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Todo patrono formalmente inscrito, debe entregar al Instituto, bajo su responsabilidad, dentro de los veinte primeros días de cada mes, la planilla de Seguridad Social que incluye la **Cuota Patronal** y la **Cuota Laboral**, correspondiente al 10.67% y 4.83% del salario de cada trabajador inscrito, respectivamente

### 12. Retención del Impuesto Sobre la Renta ISR

El impuesto sobre la renta es un impuesto que grava la utilidad de las personas, empresas, u otras entidades legales. El impuesto a la renta es parte importante del sistema tributario porque liga el ahorro con la inversión, y tiene repercusiones sobre los incentivos en los mercados laborales y los emprendimientos.

### 13. Planilla de salarios

Es un documento en el cual se listan todos los empleados y obreros de una entidad comercial, industrial o de servicios, con sus ingresos, egresos y líquido devengado, ya sea semanal, quincenal o mensualmente.

### 14. Nómina de sueldos

La nómina es la suma de los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

1. ¿Qué son políticas?

Criterios que orientan las acciones, se fijan límites y enfoques

2. ¿Cuál es la importancia de la política de personal?

Repercute directamente en todas las políticas generales de la empresa y en las particulares de producción

3. ¿Cuáles son las políticas que sirven de base para formular otras políticas?

Política Común.

4. ¿Cuál es el objetivo de la administración de personal?

lograr la máxima coordinación entre los intereses del empresario con los trabajadores.

5. ¿Cuáles son los objetivos del empresario y del trabajador?

- El personal debe tener la capacidad para desarrollar las labores que se le recomiendan
- El personal debe colaborar amplio y eficazmente.

6. ¿Cuáles son los principios del empresario para alcanzar el éxito?

- Fijar objetivo y metas
- Trabajo duro
- Disposición al cambio
- Disciplina
- Tener sueños
- Actitudes Positivas
- Perseverancia
- Motivación

7. ¿Qué es el impuesto Sobre la Renta?

Impuesto que grava la utilidad de las personas, empresas u otras entidades legales.

8. ¿Qué es la evaluación del desempeño?

Evaluación periódica del trabajador en su puesto contra los requisitos estipulados en el mismo.

9- ¿Que reportan las planillas?

El salario del trabajador por jornada y horas trabajadas

10- ¿A qué prestaciones tienen derecho los trabajadores?

- Sueldo
- Salario anual
- Reglamento de vacaciones
- Calendario de feriados
- Horario de trabajo
- Reconocimiento por antigüedad
- Seguros de vida y accidentes
- Libro de salarios
- Cuotas Patronales y Laborales
- Nomina de sueldos