

CURSO DE

ASISTENTE DE PLANILLAS



Certifica: Cámara de Comercio de Lima

AFILIADOS A LA

RECLA

Red de Educación Continua
de Latinoamérica y Europa

INTRODUCCIÓN

¡Domina la gestión de planillas con nuestro Curso especializado!

El curso de Asistente de planillas permite vincular la necesidad de la empresa en los asuntos laborales con los principios de la legislación laboral. Por ello, la necesidad de capacitarse en forma práctica y rápida en las técnicas más comunes relacionadas al área Laboral (contratos, análisis de planillas, declaraciones en T-registro y Plame, cálculos beneficios laborales, subsidios afp net). El puesto de Asistente de planilla es actualmente uno de los más solicitados en el mercado laboral.



VALOR AGREGADO

Nuestro curso ofrece una capacitación integral y actualizada, combinando los aspectos esenciales de la legislación laboral y la gestión de planillas con tecnologías avanzadas. Este curso vanguardista te permitirá dominar la legislación laboral, incluyendo contribuciones, contratos y retenciones, y gestionar eficientemente el T-Registro y la planilla electrónica (PLAME).

DIRIGIDO A

- Aquellas personas que deseen capacitarse en forma práctica y rápida en técnicas relacionadas en las áreas contables/recursos humanos (contratos, análisis de planillas, declaraciones en T-registro y Plame, cálculos beneficios laborales, afp net).
- Personas que ya están laborando en áreas afines y buscan ampliar sus conocimientos y herramientas de trabajo, a fin de optimizar su capacidad profesional.

OBJETIVOS

- Analizar cómo se realiza el cálculo de los beneficios como la compensación por tiempo de servicios (CTS), las gratificaciones, las vacaciones entre otros en las Planillas mensuales y el registro de las planillas electrónicas-PLAME.
- Desarrollar una visión estratégica, integrada y práctica, que permita realizar funciones administrativas de manera eficaz y tomar decisiones efectivas en sus organizaciones
- Fortalecer las competencias en el manejo de herramientas y procesos relacionados con la gestión de planillas y recursos humanos, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente y la optimización de los recursos administrativos.

TEMARIO

Módulo 1: Legislación Laboral y Contratos

Principios básicos del Derecho del Trabajador

- Introducción a la legislación laboral
- Derechos y deberes de empleadores y trabajadores

Contribuciones y Aportaciones

- AFP, ONP, EPS
- Liquidación de beneficios sociales

Contratos Laborales

- Tipos de contratos (plazo indeterminado, fijo, parcial, locación de servicios)
- Duración, desnaturalización, efectos y extinción
- Trabajo a domicilio y contratos internacionales

Aspectos Relacionados

- Jornada de trabajo, horas extras, descanso y feriados
- Gratificaciones, bonificación extraordinaria, vacaciones y CTS
- Participación en utilidades y sanciones por incumplimiento

Módulo 2: Retenciones Laborales y T-Registro

Retenciones Laborales

- AFP y ONP: Cálculo y retenciones
- Impuestos: Suspensión de 4ta categoría, retenciones y presentación en PDT 601 y 616
- Proyección y retención mensual de 5ta categoría
- Remuneración de múltiples empresas

T-Registro y Planilla Electrónica (PLAME)

- Aspectos normativos de la planilla electrónica
- Uso de SUNAT Operaciones en Línea y PDT PLAME
- Registro de empleadores, trabajadores y terceros
- Sincronización con T-Registro y llenado de datos
- Generación de reportes y copias de seguridad

Módulo 3: Boleta de Remuneración y Herramientas de Gestión

Boleta de Remuneración de Pago

- Contenido y características de la boleta
- Diferencias entre boleta original y duplicado
- Plazos y procedimientos para la entrega.

Herramientas y Procedimientos de Gestión

- Introducción a software y herramientas modernas para la gestión de planillas
- Optimización de procesos y resolución de problemas comunes
- Integración con otros sistemas y reportes

PLANA DOCENTE

José Gorn

Árbitro acreditado ante la Corte Peruana de Arbitraje

Magíster en Administración de Negocios, experto en gestión empresarial y administración de personas. Su destacada trayectoria incluye liderazgo en áreas clave como Recursos Humanos y Relaciones Laborales, consolidando relaciones estratégicas con autoridades e instituciones. Además, se ha posicionado como un reconocido expositor en temas de legislación laboral y gestión del talento humano, compartiendo su experiencia en foros y capacitaciones de alto impacto.

Como asesor, consultor y capacitador de empresas, combina su conocimiento técnico con una visión práctica para impulsar el éxito organizacional. Es árbitro acreditado ante la Corte Peruana de Arbitraje y Arbitra Perú, lo que refuerza su capacidad para gestionar y resolver conflictos en diversos sectores empresariales. Su enfoque integral y estratégico lo convierte en un aliado clave para optimizar la gestión empresarial en entornos altamente competitivos.

Carlos Rojas True

Gerente Corporativo de Gestión Humana– Qorikallpa minas y servicios

Magíster en Administración de Negocios, experto en gestión empresarial y administración de personas. Su destacada trayectoria incluye liderazgo en áreas clave como Recursos Humanos y Relaciones Laborales, consolidando relaciones estratégicas con autoridades e instituciones. Además, se ha posicionado como un reconocido expositor en temas de legislación laboral y gestión del talento humano, compartiendo su experiencia en foros y capacitaciones de alto impacto.

Como asesor, consultor y capacitador de empresas, combina su conocimiento técnico con una visión práctica para impulsar el éxito organizacional. Es árbitro acreditado ante la Corte Peruana de Arbitraje y Arbitra Perú, lo que refuerza su capacidad para gestionar y resolver conflictos en diversos sectores empresariales. Su enfoque integral y estratégico lo convierte en un aliado clave para optimizar la gestión empresarial en entornos altamente competitivos.

Kiara Ibañez

Especialista en Talento Humano

Licenciada en Administración y Negocios Internacionales, con Maestría en Gestión y Dirección de Recursos Humanos por la Universidad Internacional de La Rioja. Además, cuenta con múltiples certificaciones internacionales en Recursos Humanos y Gestión de Procesos.

En su trayectoria profesional, ha ocupado el cargo de HR Business Partner en Unilever Centroamérica SA y GN7 Soluciones SAC, además de ser Gerente de Talento Humano y Mejora Continua en Dent Import SA. Actualmente, es Consultora y Facilitadora para Fondoempleo y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

CRONOGRAMA

MÓDULO 1	MÓDULO 2	MÓDULO 3
José Gorn	Carlos Rojas	Kiara Ibañez
Legislación Laboral y Contratos	Retenciones Laborales y T-Registro	Boleta de Remuneración y Herramientas de Gestión
Sesión 1 jueves, 15 de mayo	Sesión 6 martes, 3 de junio	Sesión 11 jueves, 19 de junio
Sesión 2 martes, 20 de mayo	Sesión 7 jueves, 5 de junio	Sesión 12 martes, 24 de junio
Sesión 3 jueves, 22 de mayo	Sesión 8 martes, 10 de junio	Sesión 13 jueves, 26 de junio
Sesión 4 martes, 27 de mayo	Sesión 9 jueves, 12 de junio	Sesión 14 martes, 01 de julio
Sesión 5 jueves, 29 de mayo	Sesión 10 martes, 17 de junio	Sesión 15 martes, 03 de julio

**INICIO:**

Jueves, 15 de mayo

FIN:

Martes, 03 de julio

**FRECUENCIA:**

Martes y jueves, de
08:00 p.m. a 11:00 p.m.

**DURACIÓN:**

60h académicas (de 45min. cada una)

**MODALIDAD:**

Online (en tiempo real) – Plataforma TEAMS

**INVERSIÓN:**

Tarifa regular: S/ 799

Socio CCL: S/ 599

**CERTIFICACIÓN DIGITAL:**

A nombre de la Cámara de Comercio de Lima

MÉTODOS DE PAGO

• Depósitos o transferencia Cuenta corriente en soles banco



Banco o agente BCP
193-1943271-0-99



Banco o agente Interbank
005-0000007180



Banco BBVA
0011-0130-0100003020



Banco Scotiabank
000-2019361

Todas nuestras cuentas están a nombre de **CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA - Ruc: 20101266819**

• Tarjeta de crédito Podrá realizar sus pagos con rapidez y total seguridad.



1. Ingresar a nuestra página web: www.camaralima.org.pe
2. Buscar: **Pagos online**, parte superior derecha.
3. Ingresar **datos de la empresa y/o persona** que solicito el servicio.
4. Ingresar **datos de la tarjeta de crédito y detalle del servicio**.
5. Procesar pago.

Luego de realizar el pago, enviar el voucher de pago indicando el RUC y/o DNI del depositante al **asesor educativo**.



Exclusivo para VISA

Hasta 6 cuotas sin intereses con tus tarjetas de crédito BBVA y 12 cuotas con BCP.

Preguntar por términos y condiciones.

• Billetera electrónica Escanea y paga



Considerar

Los horarios que están en la programación de todos los eventos que se realice están sometidos a cualquier cambio por cualquier inconveniente que se presente. ***Los cambios de los horarios serán notificados con anticipación.**



| CONTACTANOS

Lima ✉ programasccl@camaralima.org.pe ☎ 994 250 942

Provincias ✉ cclprovincias@camaralima.org.pe ☎ 981 237 156