

CCL

CENTRO DE
CAPACITACIÓN
EMPRESARIAL

Educación continua



CURSO

Asistente de planillas

+30
AÑOS
CAPACITANDO



Certifica la Cámara de Comercio de Lima

INTRODUCCIÓN

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.



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.



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.

TEMARIO

LEGISLACIÓN LABORAL

- Principios básicos del Derecho del Trabajador.
- Contribuciones y aportaciones.
- Jornada de trabajo horario nocturno y horas extras.
- Descanso semanal obligatorio (DSO) y feriado no laborable.
- Gratificaciones y bonificación extraordinaria.
- Vacaciones –récord vacacional y triple remuneración.
- Compensación por tiempo de servicios - CTS.
- El sistema de las entidades prestadoras de salud (EPS), el sistema nacional de pensiones, el sistema privado de pensiones.
- Liquidación de beneficios sociales.
- Participación de utilidades de los trabajadores.

CONTRATOS LABORALES

- Clasificación de los contratos de trabajo: plazo indeterminado,
- plazo fijo y tiempo parcial, locación de servicios. El periodo de prueba.
- Duración, desnaturalización y efectos del Contrato de Trabajo.
- Trabajo a Domicilio y Contratos de Personal del Extranjero.
- Contratos de Locación de Servicios.
- Medios que comprueban la Contratación de trabajadores o personal.
- Cuáles son los requisitos para la formalización y los plazos
- Extinción del Contrato de trabajo.
- El procedimiento de despido.
- Principales sanciones frente a su incumplimiento ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

RETENCIONES LABORALES

- AFP – Sistema privado de pensiones
- ONP – Sistema Nacional de pensiones
- Suspensión de 4ta categoría.
- Retenciones y presentación en el PDT 601 y 616.
- Proyección, retención mensual de 5ta.
- Remuneración de dos empresas a más.
- Retenciones en Persona Natural de 4ta y 5ta.

T-REGISTRO Y PLANILLA MENSUAL DE PAGOS (PLAME)

- Aspectos Normativos de la Planilla Electrónica.
- Ingreso a Sunat Operaciones en Línea
- Registro del Empleador.
- Registro de los datos de los trabajadores, pensionistas, personal en Formación Laboral, Personal de Terceros y Derecho Habiente a través de SUNAT Virtual. Plazos para su registro.
- Ingreso al PDT PLAME.
- Sincronizar con el T-registro.
- Llenado del pdt (ingresos y descuentos de un trabajador)
- Llenado de datos de una persona de 4ta. Cat.
- Generación de la presentación del Plame vía internet ó en bancos.
- Reportes a imprimir del Plame.
- Generación y recuperación de una copia de seguridad.
- AFP net.

LA BOLETA DE REMUNERACIÓN DE PAGO

- Contenido y carteristas.
- Boleta original y duplicado. Firma del trabajador.
- Plazo para la entrega de la boleta de pago.

EXPOSITORES



Carlos Rojas True

Economista, Pontificia Universidad Católica del Perú. Indicadores de Gestión de Recursos Humanos, Saratoga Institute. PEE Gestión de Recursos Humanos y Gerencia Financiera, ESAN. Strategic Financial Management, Universidad de Lima. Asesor Principal Secretaría General, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Clientes & Organizaciones - Saratoga Institute Perú. Actualmente Sub - Gerente de Recursos Humanos, Mitsui Maquinarias Perú, Expositor, Universidad del Pacifico. Consultor Senior Externo, Drake Beam Morin, DBM.



Gustavo Villaizan Robles

Abogado, Pontificia Universidad Católica del Perú, con especialización en Derecho Laboral y en Gestión de Recursos Humanos y desarrollo laboral en empresas líderes, en las áreas Legal, Laboral y RR.HH. Actualmente Asesor Ministerial en el Despacho de Salud. Consultor externo Contrata Soluciones y DW Consultware.

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**.



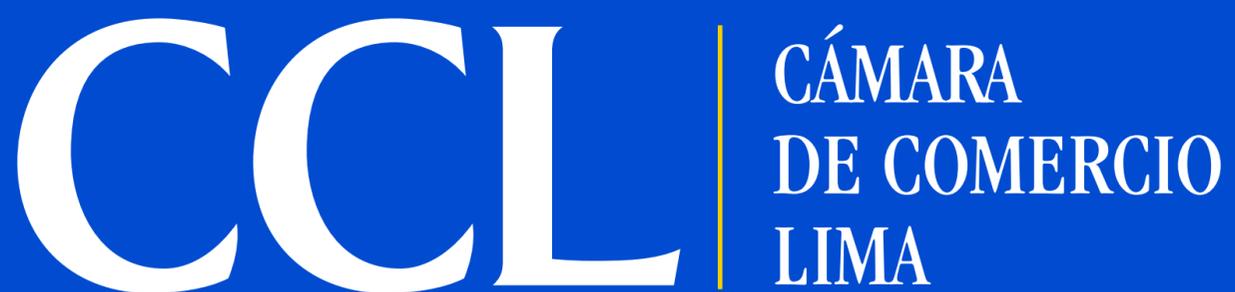
Hasta **3 cuotas sin intereses*** con tus tarjetas de crédito
(*Preguntar por términos y condiciones)

• 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.**



CONTÁCTANOS

Lima ✉ capacita.lima@camaralima.org.pe ☎ 994 250 942

Provincias ✉ capacita.provincias@camaralima.org.pe ☎ 981 237 156