

CURSO

# ASISTENTE DE PLANILLAS



**Certifica:** Cámara de Comercio de Lima

**AFILIADOS A LA**

**RECLA**

Red de Educación Continua  
de Latinoamérica y Europa

# INTRODUCCIÓN

El curso Asistente de Planillas ofrece a los participantes una formación práctica, clara y estratégica sobre la correcta gestión de planillas laborales, un área clave en la administración de personal y cumplimiento normativo. Con un enfoque orientado a estudiantes, técnicos, asistentes administrativos y profesionales que desean especializarse en la gestión de remuneraciones, este curso ha sido diseñado para brindar conocimientos actualizados sobre los procesos y obligaciones relacionados con la elaboración de planillas, liquidaciones y pagos a los colaboradores, sin necesidad de experiencia previa.

Durante el desarrollo del curso, se abordará a fondo el proceso completo de cálculo y presentación de planillas, desde la contratación de personal y el registro en sistemas como T-Registro y PLAME, hasta la elaboración de boletas de pago, el manejo de retenciones y aportes, y el cumplimiento de las obligaciones ante SUNAT y otras entidades. Asimismo, se explorarán herramientas digitales de uso obligatorio para la gestión laboral, optimizando la presentación de planillas electrónicas y garantizando la correcta liquidación de beneficios sociales.

El enfoque metodológico es 100 % práctico, con ejercicios guiados, análisis de casos y simulaciones de procesos reales. Al finalizar, los participantes estarán capacitados para gestionar de manera autónoma la administración de planillas y contribuir a una gestión laboral eficiente, cumpliendo con la normativa vigente y evitando contingencias legales en sus organizaciones.

## VALOR AGREGADO

Este curso ofrece un enfoque práctico, accesible y actualizado sobre la gestión de planillas laborales, brindando a los participantes herramientas clave para desempeñarse con eficiencia en el área de remuneraciones y cumplimiento laboral. Los participantes no solo aprenderán el proceso de elaboración de planillas, sino que también desarrollarán habilidades para registrar correctamente a los trabajadores, calcular remuneraciones, realizar aportes y liquidar beneficios laborales, utilizando herramientas digitales como el T-Registro, PLAME y sistemas de planillas.

Como parte de la experiencia formativa, todos los participantes culminarán el curso con la elaboración completa y simulada de una planilla mensual, abarcando desde el registro del personal hasta la generación de boletas de pago, declaraciones a SUNAT y reportes requeridos por las entidades regulatorias. Esta práctica permitirá trasladar los conocimientos teóricos a situaciones reales, con el acompañamiento y guía personalizada del docente.

El curso está diseñado para fortalecer competencias técnicas aplicadas, brindando herramientas inmediatas que permitirán a los participantes desempeñarse con seguridad en funciones de administración de planillas, mejorar la gestión laboral y garantizar el cumplimiento normativo en sus organizaciones o emprendimientos.

## DIRIGIDO A

- Personas que desean adquirir o fortalecer competencias técnicas en la gestión y elaboración de planillas de remuneraciones, aportes y beneficios laborales.
- Colaboradores de áreas administrativas, contables y de recursos humanos que buscan mejorar su desempeño en la gestión de planillas.
- Emprendedores, dueños de negocios y responsables de pequeñas empresas que desean llevar un control adecuado de las planillas laborales de su negocio.
- Estudiantes de carreras técnicas o universitarias vinculadas a contabilidad, administración o recursos humanos que busquen ampliar sus conocimientos y mejorar su empleabilidad.
- Público en general que desee aprender a elaborar planillas de manera práctica, utilizando herramientas digitales accesibles y cumpliendo con la normativa vigente.



# OBJETIVOS

Capacitar a los participantes en la elaboración, gestión y control de planillas de remuneraciones, aplicando correctamente la normativa laboral y tributaria vigente, con énfasis en el cumplimiento de los procesos legales y administrativos relacionados con el pago de sueldos, beneficios sociales, aportes y retenciones.

El curso culmina con la elaboración de una planilla completa, en la que los participantes desarrollarán habilidades para registrar, calcular y presentar de manera precisa las planillas laborales, considerando los aspectos legales y tributarios, con el uso de herramientas digitales y formatos oficiales exigidos por las autoridades competentes.

Al finalizar, los participantes estarán en capacidad de:

- Comprender los conceptos fundamentales de la gestión de planillas y su impacto en la administración laboral y financiera de las organizaciones.
- Identificar y aplicar correctamente las normativas laborales, tributarias y de seguridad social vigentes en la elaboración de planillas.
- Elaborar planillas de remuneraciones, calculando sueldos, beneficios sociales, descuentos legales y aportes con precisión.
- Utilizar herramientas digitales y aplicaciones oficiales para el registro, control y presentación de planillas ante las entidades correspondientes.
- Diseñar, desarrollar y presentar planillas laborales completas, cumpliendo con los formatos exigidos por la SUNAT, ESSALUD y otros organismos reguladores.

# 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

# DOCENTE

## José Gorn

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

**INICIO:**

Sábado, 13 de setiembre

**FIN:**

Sábado, 06 de diciembre

**FRECUENCIA:**

Sábado de  
03:00 p.m. a 07:00 p.m.

\*Ultima sesión (solo 01 hora para evaluación final)

\*\*Sábado 01 NOV no habrá clases por ser feriado.

**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](http://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.

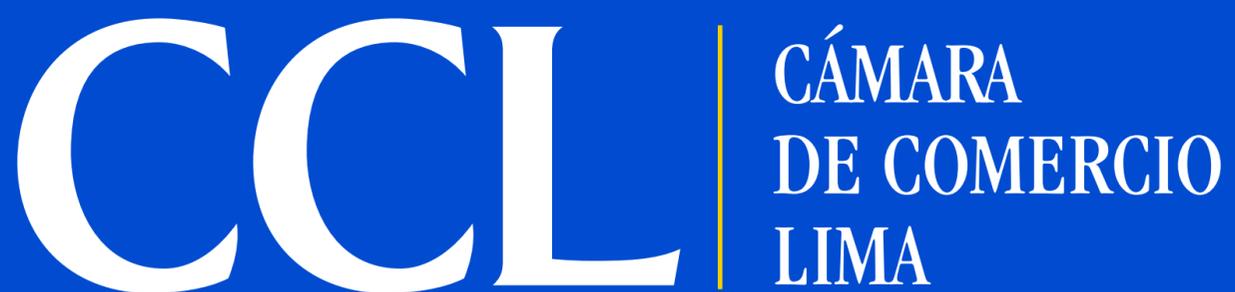
Preguntar por términos y condiciones.

## • 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](mailto:programasccl@camaralima.org.pe) ☎ 994 250 942

**Provincias** ✉ [cclprovincias@camaralima.org.pe](mailto:cclprovincias@camaralima.org.pe) ☎ 981 237 156