

**CCL**

CENTRO DE  
CAPACITACIÓN  
EMPRESARIAL

EDUCACIÓN EJECUTIVA

**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.

## VALOR AGREGADO

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.

## DIRIGIDO A

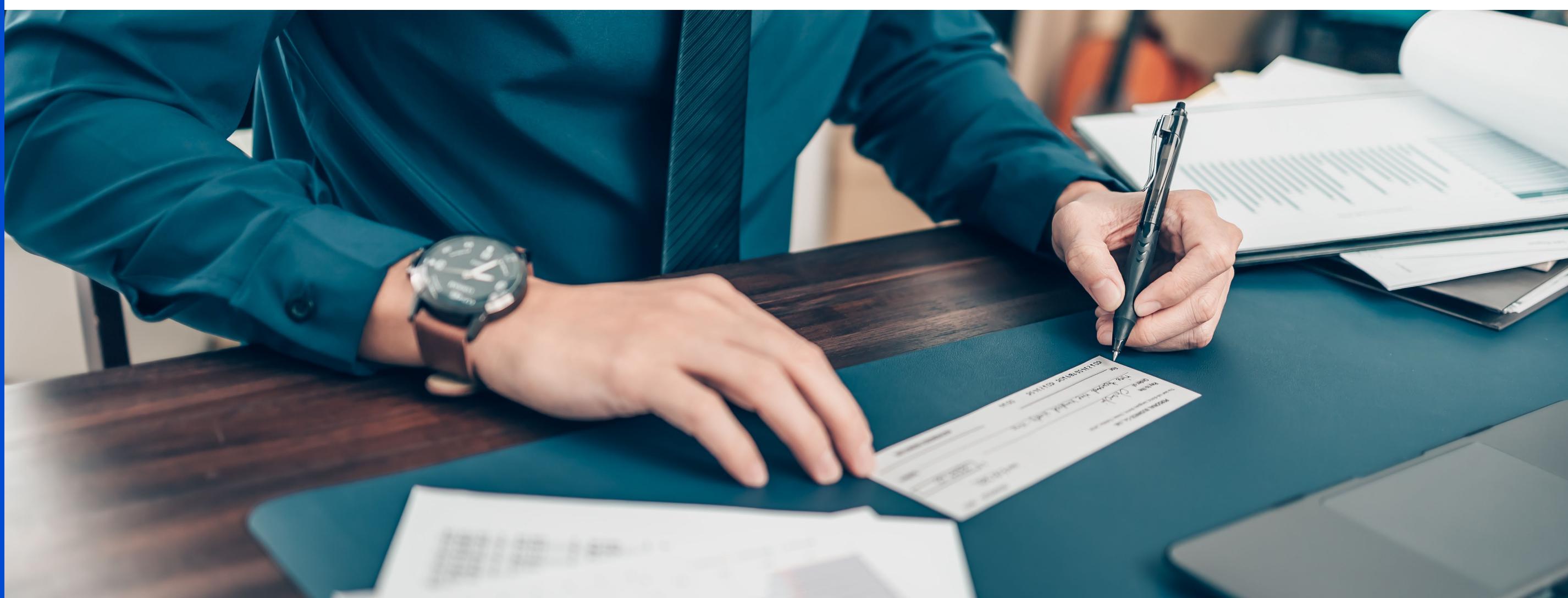
- Personas que desean adquirir o fortalecer competencias técnicas en la gestión y elaboración de planillas de remuneraciones, aportes y beneficios laborales.
- Colaboradores de áreas administrativas, contables y de recursos humanos que buscan mejorar su desempeño en la gestión de planillas.
- Emprendedores, 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.
- 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.

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.



# METODOLOGÍA

El curso se desarrolla bajo una metodología activa y 100 % práctica, que combina exposiciones conceptuales con ejercicios guiados, demostraciones en vivo y resolución de casos reales aplicados a la elaboración de planillas. Los participantes utilizarán herramientas digitales, plantillas y aplicativos oficiales, para diseñar, calcular y presentar correctamente las planillas laborales y tributarias.

A lo largo de las sesiones, se promoverá la participación activa mediante ejercicios prácticos, análisis de casos, simulaciones de elaboración y declaración de planillas ante entidades reguladoras, permitiendo así aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales de trabajo contable y administrativo.

# 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, desnaturaleza, 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

# SOBRE EL DOCENTE

## JOSÉ GORN

Líder de Relaciones Laborales – HAUG Perú

Abogado con un MBA concluido, 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:**

Domingo, 08 de febrero

**FIN:**

Domingo, 03 de mayo

**FRECUENCIA:**

Domingos de  
09:00 a.m. a 01:00 p.m.

\*Sesiones 11 y 12 son solo de 2.5 horas cada una.

\*\*Domingo 05 de abril no habrá clases por ser feriado.

**DURACIÓN:**

60 horas académicas (de 45min. C/U)

**MODALIDAD:**

Online - a través de 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.



**BBVA** | **BCP**  
Exclusivo para VISA

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**.

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

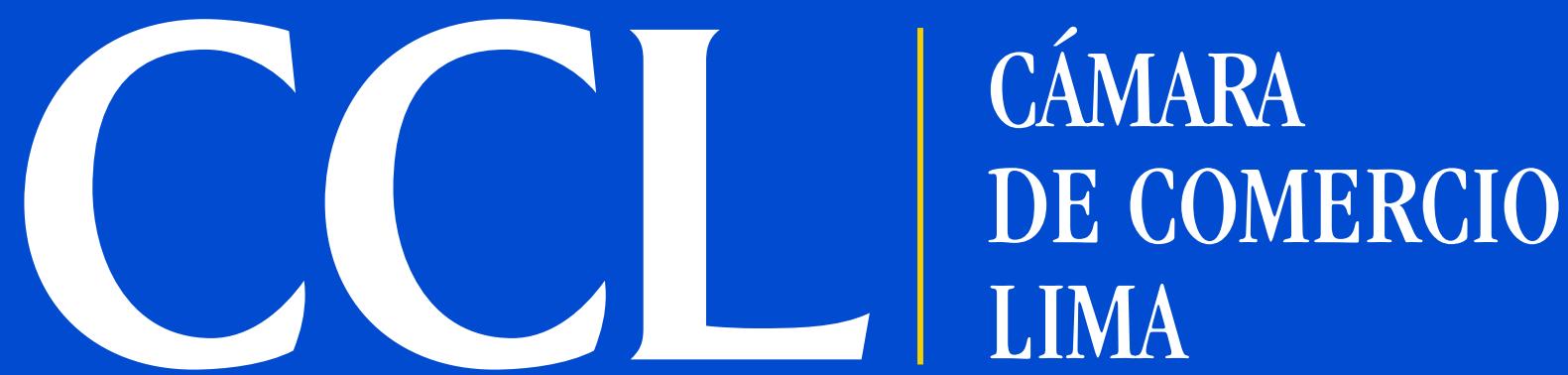
Preguntar por términos y condiciones.

## ● Billetera electrónica Escanea y paga



## Considerar

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



## I CONTÁCTANOS

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