

CURSO

ASISTENTE DE PLANILLAS



Certifica: Cámara de Comercio de Lima

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 GESTIÓN DE CONTRATOS

Sesión 1: Fundamentos de la legislación laboral

- Introducción a la legislación laboral peruana
- Principios básicos del derecho del trabajo
- Derechos y obligaciones del empleador y trabajador
- Tipos de relación laboral vs locación de servicios

Sesión 2: Contratos laborales y su gestión

- Tipos de contratos:
 - Indeterminado
 - Plazo fijo
 - Tiempo parcial
 - Locación de servicios
- Duración, renovación y desnaturalización
- Extinción del vínculo laboral
- Casos práctico

Sesión 3: Jornada laboral y beneficios sociales

- Jornada de trabajo y horarios
- Horas extras
- Descansos y feriados
- Vacaciones

Sesión 4: Beneficios laborales y aportaciones

- Gratificaciones y bonificación extraordinaria
- CTS (Compensación por Tiempo de Servicios)
- Participación en utilidades
- AFP, ONP y EPS (conceptos generales)

Introducción a la liquidación de beneficios sociales

MÓDULO 2: RETENCIONES LABORALES Y PLANILLA ELECTRÓNICA

Sesión 5: Sistema previsional y retenciones

- AFP vs ONP
- Cálculo de aportes y retenciones
- Casos prácticos

Sesión 6: Impuesto a la renta de 5ta categoría

- Conceptos básicos
- Proyección anual
- Cálculo de retención mensual
- Casos prácticos

Sesión 7: Rentas de 4ta categoría y otros escenarios

- Suspensión de 4ta y 5ta categoría
- Retenciones y obligaciones
- Remuneraciones en múltiples empleadores
- Introducción a PDT 601 y 616

Sesión 8: T-Registro y PLAME (Planilla electrónica)

- Marco normativo
- Registro de empleadores, trabajadores y terceros
- Uso de SUNAT Operaciones en Línea
- Llenado del PDT PLAME
- Generación de reportes

MÓDULO 3: BOLETAS, CÁLCULO DE PLANILLAS Y HERRAMIENTAS

Sesión 9: Boleta de remuneraciones

- Conceptos y estructura
- Ingresos, descuentos y neto a pagar
- Tipos de boleta
- Plazos y obligaciones

Sesión 10: Cálculo de planillas (casos integrales)

- Cálculo completo de remuneraciones
- Integración de conceptos:
 - Sueldo
 - Horas extras
 - Descuentos
- Casos prácticos integrales

Sesión 11: Liquidación de beneficios sociales

- Cálculo de CTS
- Gratificaciones
- Vacaciones truncas
- Liquidación final
- Casos prácticos

Sesión 12: Herramientas y gestión moderna de planillas

- Uso de Excel aplicado a planillas
- Introducción a software de planillas
- Optimización de procesos
- Errores comunes y cómo evitarlos
- Integración de procesos y reportes

SOBRE DOCENTE

DALIA FLORES

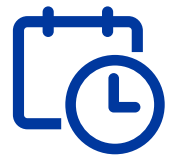
Profesional en Trabajo Social, con especialización en Gestión de Recursos Humanos en ESAN

Cuenta con más de 10 años de experiencia en administración de personal, nóminas y bienestar social, con amplio manejo de SAP y elaboración de KPI's. Ha liderado procesos de implementación y mejora en sistemas de gestión de recursos humanos. Actualmente se desempeña como docente invitada en la Cámara de Comercio de Lima.

CRONOGRAMA

MÓDULO 1	MÓDULO 2	MÓDULO 3
DALIA FLORES	DALIA FLORES	DALIA FLORES
Legislación Laboral y Gestión de Contratos	Retenciones Laborales y Planilla Electrónica	Boletas, Cálculo de Planillas y Herramientas
Sesión 1 Jueves, 25 de junio	Sesión 5 Jueves, 09 de julio	Sesión 9 Jueves, 30 de julio
Sesión 2 Martes, 30 de junio	Sesión 6 Martes, 14 de julio	Sesión 10 Martes, 04 de agosto
Sesión 3 Jueves, 02 de julio	Sesión 7 Jueves, 16 de julio	Sesión 11 Martes, 11 de agosto
Sesión 4 Martes 07 de julio	Sesión 8 Martes, 21 de julio	Sesión 12 Jueves, 13 de agosto

*Los días 23, 28 de julio y 06 de agosto no habrá clases por ser feriado

**INICIO:**

Jueves, 25 de junio

FIN:

Jueves, 13 de agosto

**FRECUENCIA:**

Martes y jueves
de 8:00 p.m. a 11:00 p.m.

**DURACIÓN:**

48h académicas (horas de 45min. cada una)

**MODALIDAD:**

Online – A través de la plataforma Teams

**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

Ejecutivo de ventas

✉ jromero@camaralima.org.pe

☎ 994 250 942