



CURSO ESPECIALIZADO

ASISTENTE DE
PLANILLA

¿POR QUÉ ELEGIR ESTE CURSO?

El curso especializado "Asistente de planilla" no solo aborda temas desde la perspectiva contable, también toma en cuenta la legislación laboral actual, todo ello con el fin de brindarte un curso que cuente con un contenido vanguardista y versátil con el cual podrás desarrollar una visión integral sobre diversas situaciones que se dan en el mundo laboral.

OBJETIVOS DEL CURSO

General

- Lograr un óptimo manejo de conceptos contables y laborales, identificación de los beneficios sociales a percibir por los trabajadores y la correcta declaración ante SUNAT.

Específico

- Brindar al alumno las herramientas necesarias para su desarrollo profesional.
- Apoyar al profesional con capacidad analítica para el manejo significativo dentro de su organización.
- Conocimiento de los procedimientos realizados ante entidades como AFP, ONP, SUNAT, ESSALUD, etc.

Duración	El curso consta de 6 módulos educativos teórico - práctico, con frecuencia semanal.
Evaluación	El curso consta de 2 evaluaciones: <ul style="list-style-type: none">• Práctica calificada (40%)• Evaluación final (60%)
Certificación	Otorgado a los participantes que logren obtener la nota mínima de 13 y tengan una participación del 80% en asistencia al curso.

ASISTENTE DE PLANILLA

MÓDULO 1

INTRODUCCIÓN A LA LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL

- Decreto legislativo N° 728.
- Tipos y elementos de contratos.
- Conceptos remunerativos y no remunerativos.
- Jornada laboral y descansos remunerados.
- Empleo Juvenil.
- Teletrabajo vs trabajo remoto.
- Periodo de prueba.
- Actos de hostilidad.
- Suspensión y Extinción del vínculo laboral.
- Renuncia y despido laboral.

MÓDULO 2

APLICACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES

- Beneficios Régimen General y Ley MYPE.
- Remuneración mínima vital (RMV).
- Bonificaciones.
- Descanso semanal obligatorio (DSO).
- Horas extras.
- Asignación familiar.
- Feriados trabajados.
- Licencia con goce de haber.
- Subsidios.
- Indemnización (despido arbitrario).

ASISTENTE DE PLANILLA

MÓDULO 3

APORTACIONES DEL EMPLEADOR Y CÁLCULO DE LOS BENEFICIOS DEL EMPLEADO

- ESSALUD, SIS, EPS y SCTR.
- Seguro vida ley.
- AFPnet.
- ONP - Sistema Nacional de Pensiones.
- Gratificación.
- Vacaciones.
- Compensación por tiempo de servicio - CTS.
- Participación de utilidades.
- Liquidación de beneficios sociales.
- Proyección, retención mensual de 5ta categoría.
- Retenciones en una persona natural de 4ta y 5ta categoría.

MÓDULO 4

PLANILLAS DE REMUNERACIONES EN DIVERSAS EMPRESAS

- Concepto de los tipos de empresas.
- Elaboración de planilla MYPE - micro y pequeña empresa.
- Elaboración de planilla en una empresa industrial.
- Práctica calificada (40%).

ASISTENTE DE PLANILLA

MÓDULO 5

T- REGISTRO Y PLANILLA ELECTRÓNICA - PLAME

- Concepto e importancia de la planilla electrónica.
- Ingreso a operaciones en línea SUNAT.
- Registro del empleador, trabajador y derechohabiente - SUNAT.
- Instalación de la planilla electrónica PLAME.
- Acceso al PDT - PLAME.
- Sincronización con T- registro y PLAME.
- Ingresos, descuentos, asignaciones y otros.
- Llenado de datos al prestado de servicios de 4ta categoría.
- Generación de la prestación del PLAME vía internet/bancos.
- Reportes a imprimir del PLAME (TR1, TR4, TR5, TR8).
- Cálculo de renta de 5ta categoría.

MÓDULO 6

CASO INTEGRAL DE PLANILLA Y ASIENTO CONTABLE

- Planilla de empresa comercial.
- Ingresos del trabajador (Sueldos, asignación familiar y comisiones).
- Descuentos del trabajador (AFP, ONP y Renta de 5ta categoría).
- Aportes del empleador - ESSALUD.
- Boleta de remuneración.
- Llenado de PDT PLAME.
- Presentación de PDT PLAME.
- Asiento contable de planilla de remuneraciones.
- Evaluación final (60%).