

AVALADO POR:



ILUSTRE COLEGIO DE  
ABOGADOS DEL CALLAO



EMITIDO POR:



CENTRO DE  
ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL

DIPLOMADO EN:

# LEGISLACIÓN LABORAL RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS



**E- LEARNING**



CAP PERU



@capperuoficial



Cap Perú - Centro de  
Actualización Profesional



capperuacademica@gmail.com

**AVALADO POR:**



**EMITIDO POR:**



# PRESENTACIÓN

El Centro de Actualización Profesional y Consultoría SAC CAP PERÚ presenta el DIPLOMADO: "LEGISLACIÓN LABORAL, RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS".

El presente programa está orientado a conocer las mejores prácticas en legislación laboral, recursos humanos y la administración de planillas para conseguir optimizar los procesos internos. Ya que esto puede conducir a una mayor eficiencia en la gestión de la nómina, el tiempo y la asistencia, entre otros aspectos relacionados.

Para ello ponemos a tu disposición nuestro equipo de docentes: los más reconocidos abogados y especialistas expertos en la materia de legislación y recursos humanos. El presente estudio, permitirá adquirir habilidades para la gestión eficiente del personal. Esto incluye la contratación adecuada, la formación, la evaluación del desempeño, la gestión de conflictos y la retención de talento.

El diplomado se desarrollará en modalidad E - LEARNING. Además, al finalizar, el alumno obtiene un certificado emitido por 360 horas académicas, válido para toda convocatoria pública o privada a nivel nacional.





Rimberio Co



# Ojetivos

- Adquirir conocimientos relacionados con temas de legislación y contratación laboral.
- Capacitarte en la importancia del área de recursos humanos y su alineación a la estrategia y desarrollo organizacional.
- Conocer y analizar el procesos de plan estratégico de remuneración, compensación y beneficios del personal.
- 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.

# Dirigido a:

- Profesionales y estudiantas de últimos ciclos de todas las especialidades.
- Administradores, Supervisores, Abogados Contadores, y profesionales de todas las carreras.
- Gerentes de RR.HH., Jefes y asistentes de RR.HH de las áreas de administración y/o legal. Ejecutivos, asesores y consultores.
- Personas que ya están laborando en áreas afines y buscan ampliar sus conocimientos y herramientas de trabajo, a fin de optimizar su capacidad profesional.
- Público en general o estudiantes que desean cursos cortos que les permitan insertarse, de manera rápida, al mercado laboral.



ILUSTRE COLEGIO DE  
ABOGADOS DEL CALLAO



CENTRO DE  
ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL

# BENEFICIOS

---



## DOCENTES ESPECIALIZADOS

Profesores con metodología práctica (con más de 20 años de experiencia en legislación laboral, expertos en recursos humanos y planillas).



## CARGA LECTIVA

Acreditado por 360 horas académicas.



## MENCIÓN DE TU DIPLOMA

El estudiante podrá elegir la mención de su diploma con una de las siguientes opciones:

- “Legislación Laboral, Recursos Humanos y Planillas”.
- “Legislación Laboral y Recursos Humanos”.
- “Legislación Laboral y Planillas”.



## CERTIFICACIÓN DE DIPLOMA

- Al finalizar el diplomado, el alumno obtendrá un certificado por 360 HORAS certificado por el Centro de Actualización Profesional y Consultoría SAC, con el aval académico del Colegio de Abogados del Callao, Colegio de Licenciados en Administración - CORLAD y/o (según elija el estudiante); el cual se le remitirá en FORMATO FÍSICO.



## CLASES MODALIDAD E-LEARNING

- Desarrollo de clases actualizadas full HD en aula autoadministrable, con acceso las 24 horas del día y los 7 días de la semana.
- Acceso a materiales de estudio a través de los cuales se ofrecen los contenidos del programa.
- Flexibilidad de estudio de acuerdo con su disponibilidad de tiempo.
- Equivalencia en certificación: No se especifica la modalidad de estudio tomada.





# PLAN DE ESTUDIOS

## MÓDULO I

DERECHO LABORAL: LA CONTRATACIÓN Y MODALIDAD DE CONTRATOS

- La contratación y extinción del vínculo laboral.
- Modalidad de contratos de trabajo.
- Causas de extinción.
- Periodo de prueba.
- Modalidades formativas.

## MÓDULO II

BENEFICIOS SOCIALES DEL RÉGIMEN GENERAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

- La remuneración.
- Compensación por tiempo de servicio.
- Vacaciones y horas extras.

## MÓDULO III

TALLER DE LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES

- Liquidación de beneficios sociales.
- Gratificaciones.
- Asignación familiar.
- Participación de utilidades de los trabajadores.

## MÓDULO IV

- Implementación de la ley de igualdad salarial.
  - Análisis de la ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el trabajo.
-



# PLAN DE ESTUDIOS

## MÓDULO V

LA FISCALIZACIÓN LABORAL EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

## MÓDULO VI

CULTURA ORGANIZACIONAL Y GESTION DE LAS PERSONAS

- La Organización y el Capital Humanos.
- Cultura Organizacional.
- Diseño de la Cultura Organizacional.
- Perfiles de Dirección.

## MÓDULO VII

HABILIDADES GERENCIALES

- Autoridad, liderazgo y Dirección.
- Gestión del Capital Humano.
- Orden y mejora del tiempo.
- Solución de Problemas y Toma de Decisiones.
- Planeación Estratégica y Resultados de Alto Rendimiento.

## MÓDULO VIII

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTOS

- Capital Humano.
  - Procesos de Reclutamiento Headhunter y Mobile Recruitment.
  - Entrevista por Competencias.
  - Cultura Organizacional en el Proceso de Selección y Reclutamiento.
  - Diseño de Oferta de Empleo.
-



# PLAN DE ESTUDIOS

## MÓDULO IX

### ESTRATEGIA RETRIBUTIVA Y PLANES DE RECONOCIMIENTO

- Contratación y condiciones retributivas.
- Cultura Organizacional.
- Política Retributiva, Fija, Variable e incentivos.
- Planes de Reconocimiento.
- Compensaciones y Prestaciones Remunerativas .

### EVALUACION DE DESEMPEÑO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA

- Evaluación de desempeño por competencias.
- Comunicación Efectiva en la Organización.
- Comunicaciones, intereses y oportunidades.
- Briefing y Debriefing.
- Feedback efectivo y seguimiento.

## MÓDULO X

### REGISTROS E INFORMES CONTABLES

- Impuesto a la Renta de 5ta Categoría.
  - Impuesto a la Renta de 4ta Categoría.
  - Libros y registros de remuneraciones.
  - Laboratorio en Excel planilla automatizada.
  - Laboratorio en Planilla electrónica, T registro y PLAME
  - Registros y formularios de AFP, ONP, ESSALUD
  - Contabilización de la planilla de sueldos y salarios.
  - Registros con el plan contable general empresarial.
  - Aplicaciones prácticas: CTS, subsidios, SCTR, participación de utilidades.
-



# PLAN DE ESTUDIOS

## MÓDULO XI

### PLANILLA MENSUAL DE PAGOS (PLAME) (parte I)

- Contenido de las Planillas Electrónicas – PLAME.
  - Plazos para su implementación de las Planillas Electrónicas.
  - Instalación de las Planillas Electrónicas – PLAME.
  - Información obtenida de T-REGISTRO para la elaboración de las Planillas Electrónicas – PLAME.
  - Obtención del Archivo Personalizado del T-Registro.
  - Planilla mensual de pagos de remuneraciones.
  - Declaración respecto a: Trabajadores, personal de 3ra categoría, prestadores de 4ta categoría y personal en formación.
  - Detalles de días laborables y no laborables. Descuentos al trabajador.
  - Declaración respecto a: aportes, contribuciones e impuestos del trabajador y del empleador en la Planilla Electrónica – PLAME.
  - Rectificación o sustitución de las planillas electrónicas – PLAME.
  - Declaración de las Planillas electrónicas – PLAME.
  - Determinación de la deuda. Declaraciones registradas. Envío del archivo de las Planillas.
  - Electrónicas – PLAME.
  - Copia de la declaración de las Planillas Electrónicas – PLAME.
  - Cronograma para la presentación de las Planillas Electrónicas – PLAME.
-





# PLAN DE ESTUDIOS

## MÓDULO XII

PLANILLA MENSUAL DE PAGOS (PLAME) (parte I I).

- Contenido de las Planillas Electrónicas – PLAME.
- Plazos para su implementación de las Planillas Electrónicas.
- Instalación de las Planillas Electrónicas – PLAME.
- Información obtenida de T-REGISTRO para la elaboración de las Planillas Electrónicas – PLAME.
- Obtención del Archivo Personalizado del T-Registro.
- Planilla mensual de pagos de remuneraciones.
- Declaración respecto a: Trabajadores, personal de 3ra categoría, prestadores de 4ta categoría y personal en formación.

## MÓDULO XIII

LA BOLETA DE REMUNERACIÓN DE PAGO

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

IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS

- Importación de archivos del T-Registro.
  - Carga Masiva de información del T-Registro.
  - Validación de la información de la Carga Masiva.
  - Elaboración del archivo para su importación.
  - Desarrollo de una planilla en Excel y generación de archivos planos para importar a la PLAME (con fórmulas y funciones de Excel).
-

# DOCENTES ESPECIALIZADOS

---



**DR. LIONEL  
CHALA  
VELÁSQUEZ**

- Juez titular del Quinto Juzgado Laboral de la Nueva Ley Procesal del Trabajo desde el 09 de junio de 2016.
- Magíster en Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social por la Universidad Nacional de Trujillo.
- Docente del Curso Derecho Procesal Civil , Curso Teoría General del Proceso, Derecho Laboral Derecho Procesal del Trabajo, Derecho Individual de Trabajo, y Conversatorio de Derecho Procesal del Trabajo.



**DR. GIANCARLO  
GAYOSO  
GAMBOA**

- Abogado titulado por la Universidad de San Martín de Porres, Magíster en Derecho Laboral y Seguridad Social por la PUCP, con estudios de especialización en la Universidad de Salamanca y en la Universidad de Valladolid y experiencia en Derecho laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Inspección del Trabajo y Derecho administrativo.
- Especialista Legal Coordinador en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Sub Director (e) Cuarta Sub Dirección de Inspección del Trabajo en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Abogado en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL

# DOCENTES ESPECIALIZADOS

---



**DR JESUS APARICIO  
NIZAMA**

- Peruano con sólida formación académica y amplia experiencia docente y en el sector público, específicamente en el área de Recursos Humanos.
- Actualmente, se desempeña como Asesor de la Gerencia General del Ministerio Público Fiscalía de la Nación y docente universitario en tema de psicología organizacional e investigación aplicada.
- Es MBA y licenciado en Psicología Social por la Pontificia Universidad Católica del Perú. Ha realizado un Diplomado Especializado en Políticas Públicas y Gestión Pública, y ha estudiado temas como la Modernización del Estado, la Gestión por Indicadores, el Diseño de Procesos, la Efectividad en la Gestión Pública y la Gestión del Rendimiento.



**LIC MONICA  
TORRES VALVERDE**

- Licenciada en Administración de Empresas, con especialización en Recursos Humanos y Gestión Pública, con experiencia en el sector público y privado realizando funciones dentro de las áreas de Administración y Recursos Humanos, especialmente en el de Planillas y Remuneraciones, Bienestar social, Capacitación, Presupuesto y Finanzas.
- Desempeñándome como Coordinadora y Especialista Administrativo en Planillas dentro de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), Servicio Nacional Forestal (SERFOR), Seguro Integral de Salud (SIS), entre otras, llegando a manejar una base de datos de más de mil trabajadores.
- Facilitadora de seminarios, cursos y diplomados en Recursos Humanos.

# INVERSIÓN

**NORMAL S/. 519.00 NUEVOS SOLES**

**PROMOCIÓN S/. 319.00 NUEVOS SOLES**



## BENEFICIOS QUE INCLUYE

- ◀ Capacitación de alto nivel a cargo de expertos con experiencia en el sector de legislación laboral, recursos humanos y planillas.
- ◀ Incluye derecho a diplomado por 360 horas académicas, emitido por el Centro CAP PERÚ con el aval del Colegio de Abogados del Callao y /o Colegio de Licenciados en Administración.

**PARA MÁS INFORMACIÓN,  
CONSULTA CON UN ASESOR(A)  
ACADÉMICO CAP - PERÚ:**



# FORMAS DE PAGO



CENTRO DE  
**ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL**



## OPCIÓN 1

El estudiante podrá efectuar el pago en efectivo al asesor/a de ventas o abonar directamente en la oficina de la sede norte.

## OPCIÓN 2



**CUENTA BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ**

N° 193 - 2499826-0-65

CCI: N° 002- 1930024998260651



**CUENTA DEL BANCO DE LA NACIÓN**

N° 04 - 785 - 306185

CCI: N° 018 - 785 - 004785306185 - 62



**CUENTA DEL BANCO INTERBANK**

N° 0093001774723

CCI: N° 003 - 009 -003001774723 - 86



**CUENTA BBVA BANCO CONTINENTAL**

N° 0011- 0295-0201045040

CCI: N° 011- 295- 000201045040-37

## OPCIÓN 3

Mediante todo tipo de tarjeta



**PARA PAGAR  
HAGA CLICK AQUÍ**

## OPCIÓN 4

Titular del yape es: Centro de Actualización Profesional



**936 900 311**

# CONOCE NUESTROS DATOS

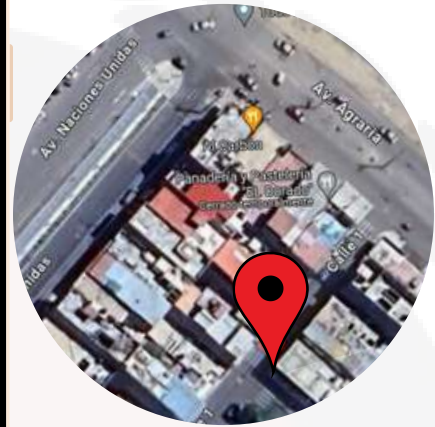
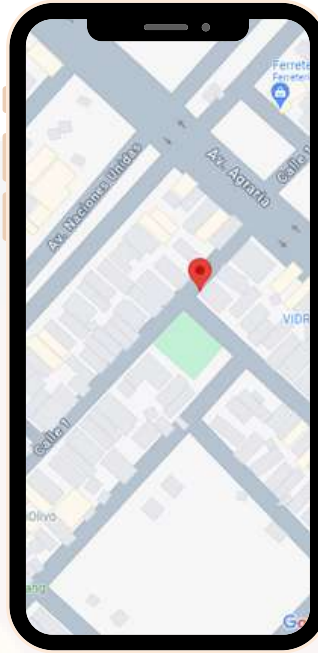


CENTRO DE  
**ACTUALIZACIÓN  
PROFESIONAL**

## CENTRAL TELEFÓNICA

Sede Central Lima:  
Av. 2 de mayo 516  
Miraflores Oficina  
201 - Lima.

Sede Norte - Áncash  
- Nvo. Chimbote:  
Mz.20 Lt. 25 H.U.P.  
Nicolas Garatea



## DIRECCIÓN



Central telefónica Lima:  
(01)7397026



Central telefónica Chimbote:  
043-236974



WhatsApp:  
977 66 24 60  
946 94 38 87

## NUESTRAS REDES



capperuacademica@gmail.com



Cap Perú - Centro de Actualización  
Profesional



@capperuoficial



CAP PERU



977 662 460  
946 94 38 87

**NUESTRO RUC: 20569291853**