CENTRO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD
CAPITULO DE INGENIERIA QUÍMICA

COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LAMBAYAQUE
CAPÍTULO DE INGENIERIA QUÍMICA

COLEGIO DE ABOGADOS DEL SANTA

CORLAD

DIPLOMADO EN:

LEGISLACIÓN LABORAL RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS

MODALIDAD E-LEARNING

CAP PERU

@capperuoficial

Cap Perú - Centro de Actualización Profesional

capperuacademica@gmail.com

PERÚ Ministerio de la Producción

Certificado de calidad ISO 9001

¿POR QUÉ CAPACITARTE CON EL CENTRO CAP PERU?

CENTRO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Porque nosotros contamos con un valor agregado y no sólo contamos con más de 10 años de experiencia capacitando a nivel nacional sino que también **hemos pasado un riguroso proceso en donde el Estado Peruano mediante el Programa de Proinnovate del Ministerio de Producción nos ha calificado y certificado por la excelencia académica y calidad en todos nuestros procesos y servicios educativos .** Habiendo obtenido la **CERTIFICACIÓN DE ISO CALIDAD 9001 COMO EL MEJOR CENTRO DE CAPACITACIÓN A NIVEL NACIONAL EN PROGRAMAS DE PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL MODALIDAD VIRTUAL Y PRESENCIAL. Estamos certificados para capacitar a profesionales de todos los países.**

Nosotros te ayudamos porque nuestra pasión y meta es servir dando el mejor producto educativo a profesionales y empresas.

Asimismo, te presentamos nuestra certificaciòn:

SMC IAF SNAS Reg. No. 391/Q-058

Certificate n. **CQ 8176-PE**

We hereby certify that the quality system operated by / Se certifica que el sistema de calidad de

CENTRO DE ACTUALIZACION PROFESIONAL & CONSULTORIA S.A.C.

Legal Address / Domicilio Fiscal: **Av. Pabellon B -Alt Cdra 6 De Av Pardo Lima - Lima - Miraflores Nro. 516 Int. 201 Otr. 2 De Mayo LIMA - MIRAFLORES - PERU**

Operative Site Address / Dirección (Sede Operativa): **Av. Pabellon B -Alt Cdra 6 De Av Pardo Lima - Lima - Miraflores Nro. 516 Int. 201 Otr. 2 De Mayo LIMA - MIRAFLORES - PERU**

is in compliance with the standard / es conforme

ISO 9001:2015

concerning the following activities / para la siguiente actividad

Undergraduate and postgraduate training services for all careers.

Los servicios de capacitaciones de pre grado y post grado de todas las carreras.

Code Sector: **IAF 37**

First Issue / Primera Expedición: **09/08/2024**
Expiring date / Fecha de vencimiento: **08/08/2027**

Current Issue / Expedición Vigente: **09/08/2024**
Validity from: / Válido desde el: **09/08/2024**
to: / hasta el: **08/08/2027**

Reason for the certificate change (current issue): --
Causa de la modificación del certificado (emisión actual): --

This certificate is property of SMC Slovensko a.s. and must be returned on request
Este certificado pertenece a SMC Slovensko a.s. y tiene que devolverse a pedido de la misma

SMC Slovensko a.s., Karadžičova 8-A, 821 08 Bratislava, Slovak Republic - www.smcsk.com

The use and the validity of this certificate shall satisfy the requirements of the rules for the certification of management systems
El presente certificado está sujeto al cumplimiento de la normativa para la certificación de los sistemas de gestión

For any information, effective and updated concerning eventual changes on the status of certification of this certificate, you can contact the e-mail address: info@smcsk.com
Para cualquier información, efectiva y actualizada concerniente a un eventual cambio en el estado de la certificación del presente certificado, puede contactar al siguiente correo electrónico: info@smcsk.com

The validity of this certificate depends on an annual audit and on a complete review every three years of the management system.
La validez del presente certificado está sujeta a un control anual y a una revisión completa cada tres años del sistema de gestión

The certificate is valid only if through the QR code the same informations present in the certificate are found (company name, activity, certificate number, codes, standard, accreditation, issue date, expiring date and status).
In case of discrepancies send an email to info@smcsk.com
El certificado es válido solo si a través del QR code se encuentran las mismas informaciones presentes en el certificado (nombre de la empresa, ambito, número de certificado, sector, norma, acreditación, fecha de emisión, fecha de vencimiento y estado).
En caso de discrepancias, envíe un correo electrónico a info@smcsk.com

Manager Representative

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 estudiates 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.

CAP CENTRO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LA LIBERTAD
CAPITULO DE INGENIERIA QUÍMICA

COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LAMBAYAQUE
CAPÍTULO DE INGENIERIA QUÍMICA

COLEGIO DE ABOGADOS DEL SANTA

COLEGIO DE LICENCIADOS EN ADMINISTRACIÓN CORLAD

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 Santa, 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

CLASES
MÓDULO I Derecho Laboral: La contratación y modalidad de contratos
MÓDULO II Beneficios Sociales del régimen general de la actividad privada
MÓDULO III Taller de liquidacion de beneficios sociales
MÓDULO IV Implementacion de la ley de igualdad salarial, analisis de la ley de prevencion y sancion de l hostigamiento sexual en el trabajo
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.

PLAN DE ESTUDIOS

CLASES
MÓDULO VIII RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTOS • Capital Humano. • Procesos de Reclutamiento Headhunter y Mobile Recrultment. • Entrevista por Competencias. • Cultura Organizacional en el Proceso de Selección y Reclutamiento. • Diseño de Oferta de Empleo.
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.

PLAN DE ESTUDIOS

CLASES
MÓDULO X 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 trabajado. • 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.
MÓDULO XI PLANILLA MENSUAL DE PAGOS (PLAME) (parte II). • 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.

PLAN DE ESTUDIOS

CLASES
MÓDULO XII 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).
MÓDULO XIII 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.

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.

CENTRO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

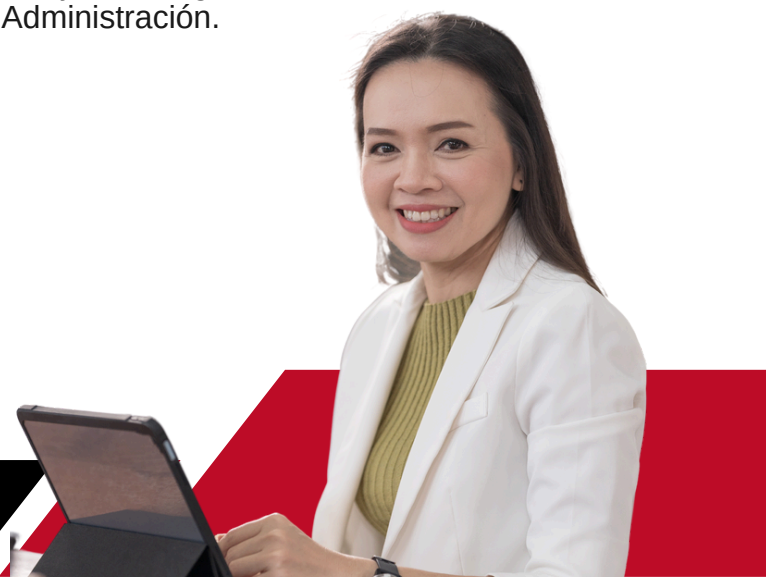
INVERSIÓN

PROMOCIONAL S/. 189.00 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:



CENTRO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

FORMAS DE PAGO

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

yape

936 900 311

Titular del yape es: Centro de Actualización Profesional

CONOCE NUESTROS DATOS

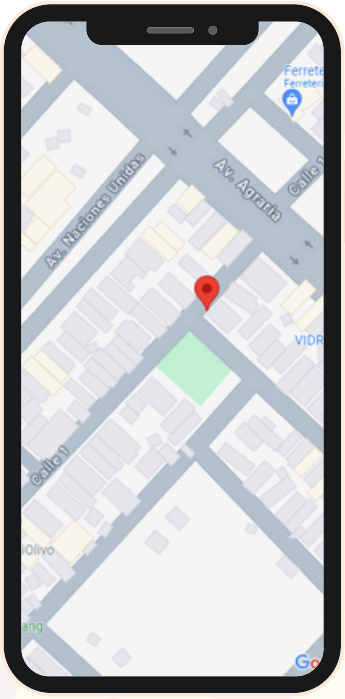
CENTRO DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

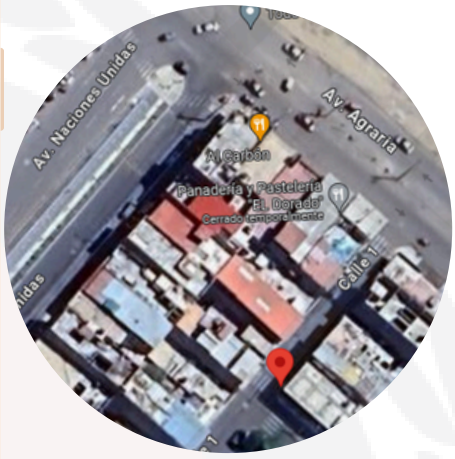
CENTRAL TELEFÓNICA

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

Sede Central Chimbote: Av. Francisco Bolognesi 549 oficina 119 - 2010

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





DIRECCIÓN

Central telefónica Lima:
(01)7397026

WhatsApp:
977 66 24 60 / 946 94 38 87
963331758

NUESTRAS REDES

capperuacademica@gmail.com

Cap Perú - Centro de Actualización Profesional

CAP PERU

@capperu1

centrocapperu

NUESTRO RUC: 20569291853