Temario

1.- Contrato laboral.

2.- Jornada de trabajo y conceptos remunerativos.

3.- Gratificaciones, vacaciones, Seguro Vida Ley, horas extras.

4.- Elaboración de Planilla Comercial.

5.- Gratificaciones, CTS, y Renta de 4ta y 5ta categoría.

6.- T-Registro.

7.- Planilla Electrónica-Plame y AFP Net.

8.- Cierre de Planilla-Evaluación Final.

NOTA FINAL

20

INSTITUTO PERUANO DE NEGOCIOS

CERTIFICADO

El **INSTITUTO PERUANO DE NEGOCIOS** confiere este certificado a:

ROSA FLOR LLONTOP HONORIO

Por haber **APROBADO Y CULMINADO** satisfactoriamente el

CURSO: ASISTENTE DE PLANILLAS 2022

realizado del 02 de Abril al 21 de Mayo del 2022, con un valor de 100 horas académicas.

Lima, Mayo 2022

Omayra S. Prudencio Alejandro
Gerente General
Instituto Peruano de Negocios S.A.C.

Guillermo A. Ayala Noel
Coordinador General
Instituto Peruano de Negocios S.A.C.

Consta en el registro de certificado con el código: 73173464-APII7301.
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Instituto Peruano de Negocios, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la tercera disposición complementaria final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas con el código: 73173464-APII7301.