



Curso

Manejo de Nómina

Presentación

En toda organización el recurso humano es tal vez el capital más importante, este curso se brindará un acercamiento a los elementos básicos del cálculo de la nómina a través de ejercicios prácticos, tomando en consideración los elementos normativos vigentes, al igual que los aspectos contables asociados.

Objetivo general: proporcionar a cada uno de los asistentes los conceptos teóricos y prácticos, que permitan llevar a cabo la liquidación, presentación y por supuesto contabilización de una nómina de trabajo.

Población Objetivo: estudiantes, profesionales o independientes, colaboradores y demás actores que quieran iniciar el conocimiento en la liquidación de nómina.

Competencias a adquirir por el participante: Los participantes en este curso estarán en capacidad de realizar la liquidación de la nómina, tomando en consideración a liquidación de prestaciones sociales y su respectiva contabilidad. El apoyo se realizará utilizando herramientas básicas de Excel lo que permitirá también profundizar en el uso de esta herramienta.

Modalidad de acción formativa: virtual con tutor en vivo.

Estructura temática

1. Contrato de trabajo

- 1.1. Concepto
- 1.2. Forma
- 1.3. Duración del periodo de prueba
- 1.4. Derechos y obligaciones
- 1.5. Modalidades de contratación
- 1.6. Empresas de trabajo temporal
- 1.7. Perfeccionamiento del contrato laboral

2. Salarios y Nóminas

- 2.1. Salario mínimo
- 2.2. Asignación de actividades vs retribución económica

- 2.3. Concepto de nómina
- 2.4. Estructura de la nómina
- 2.5. Cálculo de nómina
- 2.6. Cálculo de nómina con horas extraordinarias

3. Compensaciones

- 3.1. El salario para las personas.
- 3.2. El salario para las organizaciones.
- 3.3. Festividades y salarios.
- 3.4. Incentivos salariales.
 - 3.4.1. Tipos de incentivos salariales.
 - 3.4.2. Los incentivos individuales.
 - 3.4.3. Los incentivos por equipo.
 - 3.4.4. Los incentivos por unidad de producción.
- 3.5. Beneficios potenciales de los incentivos salariales.
- 3.6. Incentivos no salariales.
- 3.7. Diseño de un plan de incentivos.
- 3.8. Dificultad y riesgo de un plan de incentivos.

4. Gestión de la Recompensa

- 4.1. Recompensas y sanciones.
 - 4.1.1. Gestión de la recompensa.
 - 4.1.2. Proceso de sanciones.
- 4.2. Salario, motivación y comportamiento.
- 4.3. El salario como agente motivador.
- 4.4. Influencia del salario en el comportamiento del empleado.
- 4.5. Salarios de contratación y de promoción.
- 4.6. Influencia del salario en la contratación de personal.
- 4.7. El Salario como símbolo de promoción o ascenso.

5. Elaboración de Nómina

- 5.1. Conceptos de ingresos, descuentos y retenciones a través de la nómina.
- 5.2. Ingresos contemplados en la nómina salarial.
- 5.3. Descuentos realizados a través de la nómina salarial.
- 5.4. Retenciones permitidas a través de la nómina salarial.
- 5.5. Instrucciones iniciales para la elaboración de nóminas.
- 5.6. Prestaciones sociales.
- 5.7. Beneficios de las prestaciones sociales.
- 5.8. Factores que contribuyen a la obtención de prestaciones sociales.

Duración: 24 horas.

Criterios de aprobación y certificación: 80% de asistencia al proceso de formación.

Contáctanos

305 749 4730 / 321 308 6308 / 321 308 6227 / 310 332 5812

entrenamientocorporativo@ucompensar.edu.co
