



Curso

Manejo de Nómina

Objetivo General: Proporcionar a los participantes los conceptos teóricos y prácticos que les permitan llevar a cabo la liquidación, presentación y contabilización de una nómina de trabajo.

Duración: 24 horas.

Modalidad: Encuentros sincrónicos en línea con tutor.

Dirigido a: Profesionales del área de recursos humanos, contabilidad o administración de empresas que estén involucrados en el proceso de gestión de nóminas, así como empresarios y emprendedores que deseen comprender y gestionar adecuadamente los aspectos relacionados con la liquidación, presentación y contabilización de nóminas dentro de sus organizaciones.

Competencias a adquirir por el participante: Al finalizar el curso, el participante estará en capacidad de:

- Comprender los diferentes tipos de contratos de trabajo y sus características.
- Conocer la estructura y el proceso de cálculo de nóminas, incluyendo horas extraordinarias.
- Manejar conceptos de salarios y compensaciones, y diseñar planes de incentivos salariales y no salariales.
- Gestionar el proceso de recompensas y sanciones, comprendiendo su impacto en la motivación y comportamiento del empleado.
- Elaborar y gestionar nóminas, incluyendo ingresos, descuentos, retenciones y prestaciones sociales.

Estructura temática:

Módulo 1: Contrato de trabajo

- Concepto.
- Forma.
- Duración del periodo de prueba.
- Derechos y obligaciones.
- Modalidades de contratación.
- Empresas de trabajo temporal.
- Perfeccionamiento del contrato laboral.

Módulo 2: Salarios y nóminas

- Salario mínimo.
- Asignación de actividades vs retribución económica.
- Concepto de nómina.
- Estructura de la nómina.
- Cálculo de nómina.
- Cálculo de nómina con horas extraordinarias.

Módulo 3: Compensaciones

- El salario para las personas.
- El salario para las organizaciones.
- Festividades y salarios.
- Incentivos salariales.
 - Tipos de incentivos salariales.
 - Los incentivos individuales.
 - Los incentivos por equipo.
 - Los incentivos por unidad de producción.
- Beneficios potenciales de los incentivos salariales.
- Incentivos no salariales.
- Diseño de un plan de incentivos.
- Dificultad y riesgo de un plan de incentivos.

Módulo 4: Gestión de la recompensa

- Recompensas y sanciones.
 - Gestión de la recompensa.
 - Proceso de sanciones.
- Salario, motivación y comportamiento.
- El salario como agente motivador.
- Influencia del salario en el comportamiento del empleado.
- Salarios de contratación y de promoción.
- Influencia del salario en la contratación de personal.
- El Salario como símbolo de promoción o ascenso.

Módulo 5: Elaboración de nómina

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

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

Contáctanos

Teléfono: (601) 338 0666 **WhatsApp:** (+1) 312 883 1904

Correo: cuposeducon@ucompensar.edu.co