

TÉRMINOS DE REFERENCIA ANALISTA DE REMUNERACIONES

Proyecto: Desarrollo Institucional de Profonanpe

1. ¿Quiénes somos?

Profonanpe es el fondo ambiental del Perú. Es una entidad privada sin fines de lucro con más de treinta años de trayectoria, especializada en la captación, administración y canalización de recursos financieros para la ejecución de programas y proyectos que contribuyen a la conservación de la biodiversidad y a la mitigación y adaptación del cambio climático.

2. ¿Cuál es el contexto?

Profonanpe tiene como propósito promover la sostenibilidad de la vida conectando a la humanidad con el medio ambiente. En el marco de su alineamiento con la agenda ambiental nacional, trabaja estrechamente con el Ministerio del Ambiente (MINAM) y el Servicio de Áreas Naturales Protegidas (SERNANP), para el cumplimiento de sus compromisos internacionales y metas nacionales.

La Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) de Profonanpe es la responsable de dirigir y supervisar las funciones y el desarrollo de los procesos de los sistemas de Presupuesto, Finanzas, Adquisiciones y Contrataciones, Recursos Humanos, Tesorería y Contabilidad, elaborar manuales operativos y procedimientos, así como el control previo, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidos por la Dirección Ejecutiva, las normas generales de administración y aquellos que se encuentran dentro de los términos estipulados en los Convenios y Contratos suscritos por Profonanpe.

Para cumplir con la misión Profonanpe a través de la GAF, el área de Recursos Humanos requiere contar con un/a Analista de Remuneraciones a quien se le facilitará todas las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

3. ¿Qué buscamos?

Contratar a un Analista de Remuneraciones para el Área de Recursos Humanos de Profonanpe, a fin de realizar las funciones descritas en la siguiente sección.

4. Funciones

- Realizar el registro del personal nuevo y actualizaciones del personal vigente (números de cuentas de remuneraciones, CTS, datos generales, etc.) en el sistema de planillas.
- Realizar el cálculo de planillas de remuneraciones mensuales del personal, beneficios sociales, impuestos y aportaciones del empleador.
- Realizar el cálculo de planillas de beneficios sociales anuales: gratificaciones y CTS.
- Calcular el crédito de la EPS.
- Llevar a cabo los procesos de liquidación de colaboradores (cálculo, trámite de pago y entrega de documentos).

- Registrar y controlar en el sistema de planillas: las asistencias, los permisos, las inasistencias, las licencias, los descansos médicos, los subsidios, las subvenciones y/u otras incidencias sobre el personal.
- Registrar, procesar y controlar en el sistema de planillas: las vacaciones, los descuentos, los préstamos y/u otros conceptos de ingresos del personal.
- Llevar un control y realizar un seguimiento detallado de las vacaciones del personal, así como solicitar la programación anual de vacaciones al personal y monitorear su cumplimiento mediante el cronograma anual de vacaciones.
- Validar el sistema pensionario ONP y AFP de los colaboradores.
- Registrar, procesar, validar y efectuar el pago de AFP NET e Impuestos de planilla, y enviar las órdenes de pago con sus sustentos correspondientes a Contabilidad y Tesorería.
- Registrar, procesar, validar y efectuar los pagos del Plame y enviar las órdenes de pago con sus sustentos correspondientes a Contabilidad y Tesorería.
- Elaborar los asientos contables y enviarlos a Contabilidad.
- Mantener una estrecha coordinación con TI y con el proveedor del sistema de planilla para informar sobre cualquier inconveniente presentado o ajuste requerido.
- Proporcionar las boletas de remuneración mensual, gratificación y CTS al personal y monitorear la firma de las mismas.
- Absolver consultas sobre cálculos de planillas del personal.
- Llevar a cabo el proceso de renovación de contratos: control, elaboración de contratos, firma de contratos y alertas sobre vencimientos/renovaciones.
- Mantener actualizados las bases de datos y el acervo documentario del personal nuevo y vigente.
- Atender los requerimientos de información en el marco de auditorías internas y externas, así como de revisiones solicitadas por los donantes, asegurando la entrega oportuna y confiable de la información.
- Brindar apoyo en la administración y actualización de la estructura salarial de la organización, incluyendo bandas salariales y análisis de equidad interna.
- Brindar soporte para el desarrollo de los procesos actuales y nuevos del Área de Recursos Humanos.
- Mantener constante coordinación con el equipo de Recursos Humanos y las distintas áreas y unidades de gestión de la institución, para fortalecer los procesos del área, recopilando sugerencias y proponiendo procesos innovadores.
- Brindar soporte en los distintos procesos del área de Recursos Humanos, según se requiera, y cumplir con otras funciones asignadas por la jefatura.

5. Formación académica

- Bachiller y/o titulado universitario de las carreras de administración, contabilidad, o afines.
- Estudios de especialización en Gestión del Talento o Recursos Humanos.
- Estudios de especialización o diplomados en gestión de planillas y/o legislación laboral (deseable)
- Estudios de especialización o diplomados en administración de compensaciones y beneficios (deseable)

6. Experiencia

- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años dedicada exclusivamente a la elaboración y procesamiento de planilla del personal en el marco legal del sector privado.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de administración del personal en el sector privado, realizando actividades relacionadas a la contratación del personal, renovaciones de contratos, T-Registro, Plame, entre otras propias de esta función.
- Deseable, experiencia en procesos de compensaciones y administración salarial, incluyendo análisis de bandas salariales y estructuras de remuneración.

7. Conocimientos, aptitudes y competencias

- Manejo de software ERP de administración del personal y planillas.
- Manejo de Excel a nivel avanzado, aplicado a reportes con tablas dinámicas y bases de datos.
- Conocimiento en legislación laboral sobre régimen del sector privado conforme el Texto Único Ordenado del D. Leg. 728.
- Deseable, conocimiento en gestión de compensaciones, incluyendo estructuras salariales, bandas salariales y equidad interna.
- Deseable, conocimiento en formulación y/o manejo de planes operativos anuales y de presupuestos de proyectos.
- Power BI y análisis de datos (deseable).
- Conocimiento y manejo en indicadores del área.
- Disponibilidad para realizar viajes a las sedes de los proyectos.
- Inglés a nivel básico.
- Capacidad proactiva y de innovación.
- Agilidad para identificar problemas y proponer soluciones.
- Pensamiento analítico.
- Capacidad de organización y planificación.
- Trabajo en equipo y alto nivel de compromiso.
- Capacidad para relacionarse con otras personas a todo nivel, con un trato fluido y de fácil comunicación.

8. Plazo de duración del convenio

El plazo del contrato inicial será por tres (3) meses, sujeto a período de prueba, en planilla bajo Contrato Sujeto a Modalidad, con posibilidad de renovaciones posteriores previa evaluación de desempeño.

9. Lugar de desarrollo de sus funciones

La prestación de los servicios se realizará de manera presencial en las oficinas de Profonanpe (Magdalena del Mar, Lima).

La Jornada regular será de lunes a viernes, de 08.30 horas (hora de inicio) a 17:30 horas (hora de término), con un horario de refrigerio de una (01) hora, de 13:00 horas a 14:00 horas, la cual no forma parte de la citada jornada.



GREEN
CLIMATE
FUND



ADAPTATION FUND

10. Remuneración

Indicar pretensiones salariales en el formulario de postulación, considerando que esta es una posición en planilla del sector privado (D. Leg. 728), e indicando una remuneración mensual bruta y en moneda nacional.

11. Líder

Reportará directamente a la Jefatura de Recursos Humanos, ante quien debe rendir todos los informes que le soliciten.

En Profonanpe abrazamos e incentivamos la diversidad en todas sus formas: género, edad, educación, origen étnico, raza, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género. Queremos construir un país cada vez más equitativo, por lo que alentamos a mujeres, personas afrodescendientes, miembros de la comunidad LGTBIQ+ y personas de origen indígena a postular a la presente convocatoria.