

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Informe de suficiencia profesional como analista de  
recursos humanos - gestión de compensaciones en  
la Empresa Fosforera Peruana S. A.**

Jackeline Gabriela Ñaupari Arias

Para optar el Título Profesional de  
Contador Público

Lima, 2021

## Contenidos

Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento .....	iii
Lista de tablas .....	viii
Lista de figuras .....	ix
Resumen Ejecutivo .....	x
Introducción.....	xi
<b>CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA .....</b>	<b>8</b>
1.1. Datos generales de la institución .....	8
1.2. Actividades principales de la institución y/o empresa.....	8
1.3. Reseña histórica de la institución y/o empresa .....	9
1.4. Organigrama .....	10
1.5. Visión y Misión .....	11
1.5.1. Misión.....	11
1.5.2. Visión. ....	11
1.6. Bases legales o documentos administrativos .....	11
1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.....	15
1.8. Descripción del cargo y responsabilidades del bachiller en la institución y/o empresa .....	16
1.8.1. Descripción general del cargo. ....	16

1.8.2. Funciones y Responsabilidades.....	17
<b>CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES</b>	
.....	20
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional.....	20
2.2. Identificación de oportunidades o necesidad en el área de actividad profesional	21
2.3. Objetivos de la actividad profesional.....	21
2.4. Justificación de la actividad profesional .....	22
2.5. Resultados esperados .....	22
<b>CAPÍTULO III: MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>24</b>
3.1. Bases teóricas de las metodologías o actividades realizada .....	24
3.1.1. Vínculo laboral.....	24
3.1.2. T- Registro.....	24
3.1.3. Planilla Mensual Electrónica.....	24
3.1.4. Contrato de Trabajo.....	25
3.1.5. La remuneración.....	25
3.1.6. Conceptos no remunerativos.....	26
3.1.7. El Sistema de Pensiones.....	26
3.1.8. Jornada Laboral.....	26
3.1.9. Horas Extras.....	27
3.1.10. Jornada Nocturna.....	27
3.1.11. Las Utilidades.....	28

3.1.12. Renta de Quinta Categoría.....	28
3.1.13. Costos Laborales. ....	29
3.1.14. Gratificaciones Legales. ....	29
3.1.15. Compensación por Tiempo de Servicio. ....	30
3.1.16. Descanso Vacacional.....	30
3.1.17. Asignación Familiar. ....	31
3.1.18. Seguro de Vida Ley.....	31
3.1.19. Clave Sol. ....	32
3.1.20. AFP Net.....	32
<b>CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES .....</b>	<b>33</b>
4.1. Descripción de las actividades profesionales.....	33
4.1.1. Enfoque de las actividades profesionales.....	33
4.1.2. Alcance de las actividades profesionales.....	33
4.1.3. Entregables de las actividades profesionales.....	33
4.2. Aspectos técnicos de la actividad profesional .....	34
4.2.1. Metodologías.....	34
4.2.2. Técnicas.....	34
4.2.3. Instrumentos.....	35
4.2.4. Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades .....	35
4.3. Ejecución de las actividades profesionales .....	37
4.3.1. Cronograma de las actividades realizadas.....	37

4.3.1. Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales.....	40
CAPÍTULO V: RESULTADOS .....	54
5.1. Resultados finales de las actividades realizadas .....	54
5.2. Logros alcanzados.....	56
5.3. Dificultades encontradas .....	56
5.4. Planteamiento de Mejoras.....	57
5.4.1. Metodologías propuestas.....	57
5.4.2. Descripción de la Implementación.....	58
5.5. Análisis .....	59
5.6. Aportes del bachiller en la institución .....	60
Conclusiones.....	61
Recomendaciones .....	63
Referencias bibliográficas .....	64
Anexos.....	66

**Lista de tablas**

Tabla 1. Objetivos de gestión año 2020. ....	23
Tabla 2. Actividades desarrolladas en el año 2018 .....	37
Tabla 3. Actividades desarrolladas en el año 2019 .....	38
Tabla 4. Actividades desarrolladas en el año 2020 .....	39
Tabla 5. Actividades desarrolladas para la contratación de personal .....	40
Tabla 6. Actividades desarrolladas para el Alta en el T-Registro .....	41
Tabla 7. Actividades desarrolladas para el Cálculo de la Planilla.....	42
Tabla 8. Actividades desarrolladas para la provisión de planilla y beneficios.....	44
Tabla 9. Actividades desarrolladas para el cálculo de Liquidación de Beneficios Sociales	45
Tabla 10. Actividades desarrolladas para el cálculo de CTS .....	47
Tabla 11. Actividades desarrolladas para el cálculo de Gratificación.....	48
Tabla 12. Actividades desarrolladas para el cálculo de Utilidades .....	49
Tabla 13. Actividades desarrolladas para la Declaración y pago de AFP .....	51
Tabla 14. Actividades desarrolladas para la Declaración y pago del PLAME.....	52
Tabla 15. Objetivos Logrados en el año 2020 .....	54
Tabla 16. Resultados Obtenidos - Legislación Laboral Tributaria.....	55

## **Lista de figuras**

Figura 1. Organigrama Estructural- Fosforera Peruana S.A. ....	10
Figura 2. Estructura del área de Recursos Humanos en Fosforera Peruana S.A. ....	16

## **Resumen Ejecutivo**

Las empresas realizan esfuerzos para crecer y ser competitivas en el mercado, fijando objetivos, misión y visión para alcanzar en un tiempo determinado; es de vital importancia que cuente con los recursos necesarios; siendo uno de los más relevantes el talento humano. Ante ello la empresa debe atraer y retener a los trabajadores idóneos, quienes aplicarán sus conocimientos, experiencia y habilidades para contribuir al logro de los objetivos, por lo que es necesario la adecuada gestión de compensaciones, siendo un factor que influye en el clima laboral y el compromiso del trabajador.

El informe describe el ejercicio profesional de la bachiller en Contabilidad y Finanzas, en la gestión de compensaciones dentro del área de recursos humanos en la empresa Fosforera Peruana S.A. de la provincia de Lima, desde julio de 2018 hasta la actualidad.

En este momento la empresa cuenta con la política salarial, donde se encuentra establecido los criterios para el pago de las remuneraciones, considerando la normatividad laboral vigente y las políticas corporativas establecidas para la asignación de bonos, comisiones y otros ingresos. El cálculo de la planilla y beneficios sociales se realiza de acuerdo con los lineamientos correspondientes, proceso que actualmente se ejecuta por medio de un sistema de planillas denominado Myplan, en el cual la principal función del analista de recursos humanos es asegurar que el proceso y los cálculos se hayan realizado correctamente, asimismo, los conceptos variables se encuentren con las autorizaciones correspondientes. Para que esta información se contabilice mensualmente, se elaboran los reportes, analizando las variaciones en las cuentas por centros de costos, como son: administración, finanzas, Ventas, mano de obra directa y mano de obra indirecta.