



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS **Auxiliar de Costos**

Código:
FO-RH-25
Versión 5

PP.20
Versión 5

Página 1 de 7

PERFIL DE PUESTOS

Auxiliar de Costos

Elaborado por: Asistente de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 29 de agosto de 2022
Aprobado por: Jefe de Costos	Firma	Fecha: 30 de agosto de 2022
Validado por: Coordinador de Recursos Humanos	Firma	Fecha: 31 de agosto de 2022
Fecha de Vigencia: Agosto 2022		



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS **Auxiliar de Costos**

Código:
FO-RH-25
Versión 5

PP.20
Versión 5

Página 2 de 7

PERFIL DE PUESTOS

PUESTO:	Auxiliar
AREA:	Administrativa
DEPARTAMENTO:	Costos
SECCION:	Finanzas
FECHA:	Agosto 2022

▶ OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

- Realizar la operación de las actividades contables en el área de costos.

▶ RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DEL PUESTO:

- Mantener el control sobre las hojas técnicas de producción, notas de crédito y débito que afecten las existencias registradas en las bodegas.
- Realizar tomas físicas de inventarios de las diferentes unidades de negocio de Laboratorios Bonin.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

■ ACTIVIDADES DIARIAS:

- Operar en el sistema los ingresos, egresos, devoluciones de productos que afecten los inventarios de las bodegas de las diferentes unidades de negocio del grupo.
- Revisar, ingresar y cerrar las órdenes de producción.
- Elaborar partidas contables.
- Elaborar reportes, informes y/o controles técnicos establecidos.
- Verificar que todas las operaciones tengan completa la documentación correspondiente.
- Archivar toda la documentación operada.
- Realizar los ingresos y egresos de productos de la Bodega de Producto Terminado.
- Recibir hojas técnicas con boleta de entrega de producto terminado a Bodega de Producto Terminado.
- Operar mermas y retenciones por producto terminado en base a hojas técnicas.
- Realizar Notas de Crédito.

■ ACTIVIDADES SEMANALES:

- Trasladar las Hojas Técnicas registradas y procesadas, a la Secretaria de Producción para validar que cumplan con toda la documentación requerida.
- Trasladar Notas de Crédito generadas en el Departamento de Costos registradas en el sistema SAP al Departamento de Créditos para su respectivo proceso.

■ ACTIVIDADES QUINCENALES:

- Ninguna específica



■ **ACTIVIDADES MENSUALES:**

- Hacer conciliaciones mensuales e integraciones de los diferentes inventarios de las unidades de negocio del grupo.
- Hacer el cuadro de producción desde la aplicación de informática para producto terminado como para producto en proceso.
- Elaborar, registrar y operar pólizas.
- Generar reportes para los diferentes departamentos.
- Realizar inventarios físicos y cuadro de las diferencias si hubieren, de las diversas unidades de negocio del grupo.

■ **ACTIVIDADES ANUALES:**

- Realizar toma de inventarios fiscales en Bodega de Producto Terminado y Bodega de Materia Prima.

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- Realizar inventarios físicos que el jefe inmediato superior o Gerente de Finanzas indiquen.
- Proporcionar información solicitada por Auditoría Externa.
- Elaborar reportes estadísticos solicitados por otros departamentos, como Gerencia de Operaciones o Gerencia Financiera, según las especificaciones del jefe inmediato superior.
- Contribuir a la resolución de dudas o problemas internos.
- Proporcionar al Departamento de Maquila la documentación e Información de Ingresos de producción de Maquila.
- Asignar códigos de Bodega de Materia Prima e Insumos y Bodega de Producto terminado en el sistema SAP y su estructura contable logístico.
- Realizar prorrateos (costear productos) de importaciones.
- Asistir a las capacitaciones cuando sean requeridas por su Jefe inmediato.
- Participar en las Auditorías de Gestión de Calidad y Buenas Prácticas de Manufactura.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS **Auxiliar de Costos**

Código:
FO-RH-25
Versión 5

PP.20
Versión 5

Página 5 de 7

...Continuación

■ **ACTIVIDADES OCASIONALES O PERIÓDICAS:**

- Reportar a su jefe inmediato superior cualquier situación de problema, duda, consulta durante la gestión de trabajo.
- Sustituir a cualquier miembro del departamento que se encuentre ausente de la empresa.
- Realizar cualquier actividad inherente al cargo que le solicite su jefe inmediato superior.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS **Auxiliar de Costos**

Código:
FO-RH-25
Versión 5

PP.20
Versión 5

Página 6 de 7

PERFIL INTERNO

REPORTA A: Jefe de Costos.

ADEMÁS, LE REPORTA A: Ninguno.

SUPERVISA A: Ninguno.

RELACIÓN INTERNA CON: Bodega de Producto Terminado, Bodega de Materia Prima e Insumos, Gerencia de Produccion, Auditor Interno, Departamento de Contabilidad, Departamento de Compras, Departamento de Maquilas, Departamento de Aseguramiento de Calidad.

RELACIÓN EXTERNA CON: Auditores Externos.

ES SUSTITUIDO POR: Jefe de Costos.

SUSTITUYE A: Jefe de Costos.

HORARIO DE TRABAJO:

Lunes a jueves de 7:00 a.m. a 16:00 p.m.
Viernes: de 7:00 a.m. a 15:00 p.m.

HORARIO EXTRAORDINARIO:

Debe colaborar tiempo extraordinario cuando las necesidades del departamento lo requieran y en fechas de cierre de fin de mes.



Laboratorios Bonin

PERFIL DE PUESTOS Auxiliar de Costos

Código:
FO-RH-25
Versión 5

PP.20
Versión 5

Página 7 de 7

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	NIVEL
Productividad	3
Trabajo en equipo	3
Calidad	2
Planificación de Actividades	3
Comunicación	3
Aplicación de la Matemática	3

REQUISITOS GENERALES	
Género	Masculino
Edad	Mayor 25 años
Estado Civil	Indiferente

NIVEL DE ESCOLARIDAD	Perito Contador
EXPERIENCIA PREVIA	2 años en puesto de Auxiliar de Costos o en área financiera similar, preferiblemente en industria farmacéutico o de alimentos.
HABILIDADES TÉCNICAS	Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point y Outlook). Sistemas internos de aplicación contable, inventarios y riesgos (Programa SAP)
MANEJO DE MÁQUINAS Y/O EQUIPO	Equipo de oficina, Computadora, Fotocopiadora, Impresora
IDIOMAS:	N/A
OTRAS HABILIDADES:	Habilidades numéricas altas, Conocimiento de estadística y análisis de documentación financiera.
OTROS CONOCIMIENTOS:	*** Manuel de Normas Internas y Políticas *** Buenas Prácticas de Manufactura ***Objetivos del Puesto
DOC. RELACIONADOS AL SISTEMA DE CALIDAD	N/A
RIESGOS:	N/A
ESTADO DE SALUD:	Agudeza Visual
OTROS:	Persona confidencial, discreta, confiable y honrada en el manejo de documentación contable y financiera, para trámites de mensajería interna o externa.

***Es una habilidad o requisito que no es necesario cumplirlo en el proceso de selección y que deberá darse posteriormente en la inducción y/o capacitación al puesto.