



DESCRIPCIÓN DE CARGO

COORDINADOR DE COSTOS Y PRESUPUESTO

Código:

Vigencia

Revisión: 4.0

Páginas Página 1 de 6

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Gerencia /Departamento:	Administración y Finanzas	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gerente de Administración</div> <div style="width: 1px; height: 20px; background-color: black; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #2e8b57; color: white;"> Coordinador de Costos y Presupuesto </div>
Cargo del Supervisor:	Coordinador de Costos	
Cargos de Supervisión Directa:	No Requerido	
Cargo Requerido en:	Planta Carrizal, Estado Miranda	
*Referencia de Autonomía:		

PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

La posición del Coordinador de Costos tiene como objetivo principal controlar y dar seguimiento al comportamiento de los costos de materia prima e insumos directos e indirectos, con base a los procedimientos generales, a fin de realizar correcciones a las variaciones de costos reales contra los presupuestados.

Coordinar y dar seguimiento al proceso de las tomas de inventario físico en las diferentes áreas de la organización en forma periódica.

Elaborar y dar seguimiento al presupuesto mensual y anual.

Análisis de desviaciones presupuestarias, cifras reales vs presupuesto.

Reportes mensuales de cierre y otras actividades inherentes al cargo.

PROCESOS Y FUNCIONES

Procesos	Funciones
Estrategia General de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y controla el cierre mensual de costos. Analiza y preparar estructuras de costos de las diferentes unidades de servicios y sus procesos. Elabora el reporte de costos. Analiza e interpreta las variaciones de costos reales vs. el presupuesto. Efectúa el análisis de costos y desarrollo de costos unitarios para productos nuevos. Elabora los costos estándar para valorar las existencias de suministros y materiales. Coordina y realiza el proceso de la toma física de inventarios Supervisa los ajustes de inventarios y posterior análisis Brindar asesoría o apoyo a otras áreas de la organización en temas propios de la función de su cargo. Brindar apoyo en actividades que requiera la Gerencia de Administración y Finanzas en función a los requerimientos internos que así lo requiera Participa en la elaboración del presupuesto
Análisis de costos	<ul style="list-style-type: none"> Analizar las metodologías de costeo. Evalúa, soporta y elabora análisis de los costos de la compañía.

Revisado por: NOMBRE APELLIDO CARGO DE SUPERVISOR DIRECTO Fecha:	Verificado por: NOMBRE APELLIDO CARGO DE GERENTE DE ÁREA Fecha:	Aprobado por: NOMBRE APELLIDO GERENTE GENERAL Fecha:
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Elaborado por:
 Andry Del C. Tovar P.
 Consultora de Desarrollo Organizacional desde la
 Gestión de Talento Humano



DESCRIPCIÓN DE CARGO

COORDINADOR DE COSTOS Y PRESUPUESTO

Código:

Vigencia

Revisión: 4.0

Páginas Página 2 de 6

	<ul style="list-style-type: none"> • Responder a los Requerimientos Internos y Externos. • Analizar el presupuesto por Centros de costos.
<p>Contabilización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de costos mensuales • Actualización de costos mensuales • Seguimiento y control de indicadores de ordenes de producción • Ejecutar y revisar repartos, sub-repartos y distribuciones de gastos de los departamentos de servicios aplicados al proceso de producción • Cierre del modulo de costos • Reclasificaciones de gastos entre centros de costos • Recepción, análisis, clasificación y consolidación de presupuestos por centros de costos mensual
<p>Documentar procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los procedimientos • Realizar las instrucciones de trabajo • Realizar presentaciones en power point
<p>Elaboración de reportes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis del proceso de repartos y sub-repartos • Calculo de las tarifas • Cierre de costos • Realizar indicadores
<p>Seguridad y Salud Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las medidas diseñadas por la empresa según los lineamientos que rigen en materia de Seguridad y Salud Laboral. • Leer y aclarar dudas sobre el Programa de Seguridad y Salud Laboral de la empresa así como los documentos de Notificación de los Principios de la Prevención de las Condiciones Inseguras e Insalubres y, la Identificación de Factores de Riesgos asociadas al cargo. • Cumplir con la normativa y uso adecuado del Equipo de Protección Personal asociado a su cargo. • Participar activamente en actividades programadas por la organización, con el fin de mantenerse informado en la prevención de riesgos ergonómicos, físicos, mecánicos y/o psicosociales, así

Revisado por:
NOMBRE APELLIDO
CARGO DE SUPERVISOR DIRECTO
Fecha:

Verificado por:
NOMBRE APELLIDO
CARGO DE GERENTE DE ÁREA
Fecha:

Aprobado por:
NOMBRE APELLIDO
GERENTE GENERAL
Fecha:

Elaborado por:
Andry Del C. Tovar P.
Consultora de Desarrollo Organizacional desde la
Gestión de Talento Humano



DESCRIPCIÓN DE CARGO

COORDINADOR DE COSTOS y PRESUPUESTO

Código: _____
Vigencia _____
Revisión: 4.0
Páginas Página 3 de 6

	como las acciones de emergencia recomendadas para el mantenimiento de la salud en el trabajo.
Otras Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el archivo de la documentación generada en el área • Realizar desincorporación de archivos activos • Apoyar en los procesos de archivos de documentos del área y en otros operativos de archivos. • Participar en los procesos de tomas de inventario mensuales y/o anuales de cierre de ejercicio

PERFIL							
Experiencia Requerida en el Área:	Hasta 1 Año	De 5 a 8 Años	De 5 a 8 Años	De 5 a 8 Años	De 5 a 8 Años	Mayor de 8 Años	
Experiencia en Cargos Similares:	Hasta 1 Año	De 5 a 8 Años	De 5 a 8 Años	De 5 a 8 Años	De 5 a 8 Años	Mayor de 8 Años	
Nivel Educativo Mínimo Requerido:	Universitaria	Contador Publico	Contador Publico	Universitario	Universitario	Especialista / Post Grado	
Área de Educación Formal:	Lic. En Contaduría Publica						
Conocimientos Fundamentales:	<p>Amplios conocimientos en el área de costos y estar constantemente actualizado con las diferentes Normativas, Decretos, Reglamentos, Providencias, entre otros, relacionado con los procesos de manufactura, y con la estructura de costos que debe mantener la empresa para fines internos y entes gubernamentales.</p> <p>Intermedio en condiciones de seguridad, salud e higiene en plantas y almacenes de alimentos</p> <p>Básico de Indicadores de Gestión</p> <p>Básico en Control estadístico de procesos</p>						
Inducción o Formación Requerida:	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado en SAP: Módulos FI o CO - Controlling - Habilidad para el manejo de herramientas bajo Windows como Word, Excel y PowerPoint, Publisher y manejo en SAP (Módulos CO, Controlling) - Responsable, - Capacidad de análisis, - Proactivo orientado al logro, - Capacidad de trabajar bajo presión, - Comunicación efectiva - Habilidad para comunicarse con proveedores internos y externos - Habilidad numérica, cálculo matemático. - Habilidad analítica y resolución de problemas contables, Tributarios y financieros Habilidad para manejo de computadoras y sistemas. - Habilidad de trabajo en equipo. Así como motivar a trabajo en equipo <p>Política de Seguridad y Salud Laboral de la organización, condiciones de riesgo asociadas con el cargo y prevención de accidentes.</p> <p>Manipulación de alimentos.</p> <p>Actualización en Técnicas de Gestión de Cobranzas y atención al cliente</p> <p>Explicación de procedimientos asociados con el cargo</p>						
Licencias:	Certificado de Salud Vigente, Certificado de Manipulación de Alimentos						
*Habilidades:	Numérica	Manual	Mecánica	Científica	Observación	Lingüística	Creatividad / Social
Condiciones Físicas Limitantes:	Peso	Estatura	Edad	Visual	Motriz	Otros	No aplica

Manejo de Equipos	No requerido	Usuario Básico o Intermedio	Usuario Avanzado	Mantenimiento o Programación
Revisado por: NOMBRE APELLIDO CARGO DE SUPERVISOR DIRECTO Fecha:	Verificado por: NOMBRE APELLIDO CARGO DE GERENTE DE ÁREA Fecha:	Aprobado por: NOMBRE APELLIDO GERENTE GENERAL Fecha:		

Elaborado por:
 Andry Del C. Tovar P.
 Consultora de Desarrollo Organizacional desde la
 Gestión de Talento Humano



DESCRIPCIÓN DE CARGO

COORDINADOR DE COSTOS y PRESUPUESTO

Código: _____
Vigencia: _____
Revisión: 4.0
Páginas: Página 4 de 6

Equipos de oficina			x	
Maquinaria eléctrica, hidráulica o térmica	x			
Maquinaria manual	x			
Otros equipos de producción	x			
Equipos de móviles / vehículos			x	
Equipos y herramientas básicas	x			
Equipos y herramientas específicas o complejas	x			

Manejo de Paquetes Ofimáticos y Otros	No requerido	Usuario Básico o Intermedio	Usuario Avanzado	Diseño o Programación
Hoja de Cálculo			x	
Procesador de Texto		x		
Presentaciones			x	
Control de Proyectos o Diseño Vectorial		x		
Diseño Gráfico	x			
Aplicaciones para Gestión de Base de Datos		x		
Software Enterprises Resourcing Planning (ERP)		x		
Sistemas Administrativos u Operativos		x		

PERFIL POR COMPETENCIAS

Competencias Organizacionales	Conductas Grado I	Conductas Grado II	Conductas Grado III	Conductas Grado IV
1.				
2.				
3.				

Competencias por Nivel	Conductas Grado I	Conductas Grado II	Conductas Grado III	Conductas Grado IV
1.				
2.				
3.				

Competencias Requeridas para el Área	Conductas Grado I	Conductas Grado II	Conductas Grado III	Conductas Grado IV
1.				
2.				
3.				

FACTORES ADICIONALES DE VALORACIÓN

Revisado por: NOMBRE APELLIDO CARGO DE SUPERVISOR DIRECTO Fecha:	Verificado por: NOMBRE APELLIDO CARGO DE GERENTE DE ÁREA Fecha:	Aprobado por: NOMBRE APELLIDO GERENTE GENERAL Fecha:
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Elaborado por:
 Andry Del C. Tovar P.
 Consultora de Desarrollo Organizacional desde la
 Gestión de Talento Humano



DESCRIPCIÓN DE CARGO COORDINADOR DE COSTOS y PRESUPUESTO

Código:

Vigencia:

Revisión: 4.0

Páginas: Página 5 de 6

	Concepto	Nivel			
		Recibe	Elabora	Revisa	Aprueba
Poder de Firma:	Documentos Asociados a Procesos Generales				
	Documentos Asociados a Procedimientos del Área				
	Documentos Asociados a Trámites Formales - Legales				
	Instrumentos de Pago				
	Otros				

	Concepto	Nivel				
		No Maneja	Moviliza Con Autorización	Controla / Administra	Custodia	Utiliza con Reporte
Manejo de Recursos	Presupuesto		-----			
	Dinero					

	Concepto	Nivel			
		No Requiere	Ocasional	Periódico	Constante
Toma de Decisiones	Sobre su propia labor				
	Sobre un área / sucursal				
	General				

	Concepto	Nivel			
		No Requiere	Sobre su Propia Labor	Sobre un área / sucursal	General
Planificación	Estratégica				
	Operativa				

	Concepto	Nivel				
		No Maneja	Utiliza	Custodia	Controla	Dispone
Bienes	Equipos de Oficina					
	Maquinaria					
	Equipos Tecnológicos					
	Vehículos					
	Equipos / Herramientas					
	Material Productivo					
	Material de Oficina o Limpieza					
	Instrumentos Financieros					
	Otros					

	Concepto	Nivel			
		No Maneja	Utiliza	Custodia	Elabora/Controla
Manejo de Información	Secretos de Manufactura				

Revisado por: NOMBRE APELLIDO CARGO DE SUPERVISOR DIRECTO Fecha:	Verificado por: NOMBRE APELLIDO CARGO DE GERENTE DE ÁREA Fecha:	Aprobado por: NOMBRE APELLIDO GERENTE GENERAL Fecha:
---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Elaborado por:
 Andry Del C. Tovar P.
 Consultora de Desarrollo Organizacional desde la
 Gestión de Talento Humano



DESCRIPCIÓN DE CARGO
COORDINADOR DE COSTOS y
PRESUPUESTO

Código:

Vigencia

Revisión: 4.0

Páginas

Página 6 de 6

	Datos Logísticos				
	Información Financiera				
	Datos de Trabajadores				
	Datos de Clientes				
	Datos de Proveedores				
	Otros				

Requisitos de Movilidad y Pernocta	Alcance	No Requiere	Ocasional o Eventual	Frecuente (Q/M)	Recurrente (D/S)
	Urbano y/o Sub-Urbano				
	Urbano, Sub-Urbano y Nac.				
	Urbano, Sub-Urbano e Internac.				
	Urbano, Sub-Urbano, Nac. eInternac.				

Revisado por: NOMBRE APELLIDO CARGO DE SUPERVISOR DIRECTO Fecha:	Verificado por: NOMBRE APELLIDO CARGO DE GERENTE DE ÁREA Fecha:	Aprobado por: NOMBRE APELLIDO GERENTE GENERAL Fecha:
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Elaborado por:
 Andry Del C. Tovar P.
 Consultora de Desarrollo Organizacional desde la
 Gestión de Talento Humano