



DETA Consultores

DESARROLLADORA DE TALENTOS

JOYERÍA TORRES

CLIENTE

PERFIL DE PUESTO

Administración e Inventario

Joyería Torres

Garantizar que cada pieza que entra, se mueve o se factura quede registrada, etiquetada y respaldada con firma, desde su alta en sistema hasta su venta o traspaso entre sucursales. Mantener el inventario confiable, surtir a las sucursales a tiempo y documentar los procesos para que la operación no dependa de una sola persona.

ADMINISTRACIÓN

ROL FORMALIZADO

CONFIDENCIAL

V2 · SEPTIEMBRE 2026

01 · OBJETIVO DEL PUESTO

PROPÓSITO CENTRAL

Garantizar que cada pieza que entra, se mueve o se factura quede registrada, etiquetada y respaldada con firma, desde su alta en sistema hasta su venta o traspaso entre sucursales. Mantener el inventario confiable, surtir a las sucursales a tiempo y documentar los procesos para que la operación no dependa de una sola persona.

02 · ÁREAS DE EFECTIVIDAD (TABLA ESTRATÉGICA)

ÁREA	PESO	KPIS	ENTREGABLES
Control de inventario y trazabilidad	35%	- Coincidencia entre sistema e inventario físico de 98% o más en cada conteo - Todo el inventario contado al menos 1 vez por trimestre 100% de entradas y salidas registradas el mismo día y con documento firmado	- Calendario de conteos cíclicos con resultados documentados - Archivo de entradas y salidas firmadas, consultable por folio - Reporte mensual de diferencias con causa identificada
Alta de productos y catálogo	20%	- Alta y etiquetado de mercancía nueva en 2 días hábiles o menos 100% de piezas con los seis datos mínimos capturados - Cero piezas en piso sin etiqueta ni registro	- Catálogo de productos en sistema con los seis datos mínimos por pieza - Mercancía etiquetada por kilataje, lista para asignar
Distribución entre sucursales	20%	100% de traspasos con salida y acuse firmados - Pedidos de sucursal en Chihuahua surtidos en 48 horas o menos - Pedidos de Mérida despachados en 72 horas o menos, vía Coordinación de Sucursales Foráneas	- Traspasos con folio, firma y acuse archivados - Reporte mensual de rotación por sucursal
Facturación y enlace contable	15%	- Facturas emitidas en 24 horas hábiles o menos - Paquete de facturación al contador externo a más tardar el día 5 de cada mes 100% de facturas archivadas con su respaldo de venta	- Facturas CFDI emitidas con respaldo documental archivado - Paquete mensual de facturación con acuse del contador
Documentación de procesos y respaldo del conocimiento	10%	100% de los procesos documentados en manual operativo, revisado cada 6 meses - Respaldo capacitado que ejecuta cada proceso crítico al menos 1 vez por trimestre - Ausencia de 5 días del titular cubierta sin frenar altas, traspasos ni facturación	- Manual operativo del puesto paso a paso - Bitácora de capacitación del respaldo

03 · COMPETENCIAS BLANDAS REQUERIDAS

Atención al Detalle		Alto
Planificación y Organización		Alto
Documentación		Alto
Confidencialidad		Medio

04 · COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

Control de inventarios y conteos cíclicos		Alto
Facturación electrónica CFDI 4.0		Alto
Identificación de joyería por kilataje y peso de metal		Medio

05 · REQUISITOS Y FRONTERAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera técnica o licenciatura en Administración, Contaduría o afín; pasante aceptable con experiencia comprobable	REPORTA A	Dirección General
		SUPERVISA A	Mensajería y Traslado de Valores · Intendencia
EXPERIENCIA	2 años o más en control de inventarios, facturación o administración de punto de venta; deseable en retail de alto valor (joyería, relojería o similar)	HERRAMIENTAS CLAVE	Sistema de punto de venta e inventario multisucursal Shopify (sincronización de inventario con tienda en línea) Plataforma de facturación electrónica (CFDI) Báscula de precisión y equipo de etiquetado Hoja de cálculo (Excel o Google Sheets)
MODALIDAD	Presencial		

ÁREA DE EFECTIVIDAD 01

Control de inventario y trazabilidad

35%

FUNCIONES CLAVE

- Registrar en el sistema toda entrada de mercancía el mismo día de su recepción
- Ejecutar conteos cíclicos por almacén y sucursal conforme al calendario trimestral
- Investigar y documentar cada diferencia entre sistema y físico antes de aplicar ajustes
- Mantener el archivo de entradas y salidas firmadas, ordenado por folio y fecha
- Verificar que la venta web descuente inventario en automático y corregir desfases con el área de e-commerce
- Turnar a Tesorería y Efectivo cualquier efectivo o valor que llegue junto con mercancía, sin resguardarlo

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Conteos cíclicos

Planeación y ejecución de conteos por ciclos sin frenar la venta.

ÁREA TÉCNICA 02

Sistema de inventario

Registro de entradas, salidas, trasposos y ajustes con folio.

KPI 01

Coincidencia entre sistema e inventario físico de 98% o más en cada conteo

KPI 02

Todo el inventario contado al menos 1 vez por trimestre

KPI 03

100% de entradas y salidas registradas el mismo día y con documento firmado

ÁREA DE EFECTIVIDAD 02

Alta de productos y catálogo

20%

FUNCIONES CLAVE

- Recibir la mercancía nueva y separarla por kilataje y tipo de pieza
- Pesar, describir y etiquetar cada pieza antes de darla de alta
- Capturar en sistema peso, kilataje, costo, precio, proveedor y ubicación de cada pieza
- Dar entrada de la mercancía al almacén o sucursal que indique Dirección Comercial

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Kilataje y peso de metal

Identificación y registro de kilataje y gramaje por pieza.

ÁREA TÉCNICA 02

Etiquetado de joyería

Etiquetas físicas legibles y resistentes al manejo en vitrina.

KPI 01	Alta y etiquetado de mercancía nueva en 2 días hábiles o menos
KPI 02	100% de piezas con los seis datos mínimos capturados
KPI 03	Cero piezas en piso sin etiqueta ni registro

ÁREA DE EFECTIVIDAD 03

Distribución entre sucursales

20%

FUNCIONES CLAVE

- Generar la salida por traspaso o entrada directa en sistema, imprimirla, firmarla y adjuntarla a la mercancía
- Coordinar el envío con mensajería y confirmar el acuse firmado de la sucursal receptora
- Recibir los pedidos de sucursal por el canal formal definido y programar su surtido
- Atender el surtido de Mérida a través de la Coordinación de Sucursales Foráneas conforme al plazo definido
- Registrar la mercancía en consignación entre sucursales con el mismo estándar de folio y firma
- Emitir el reporte de rotación por sucursal para que Dirección Comercial decida redistribuciones

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Traspasos entre almacenes

Salidas, entradas directas y consignación entre sucursales con folio y firma.

KPI 01	100% de traspasos con salida y acuse firmados
KPI 02	Pedidos de sucursal en Chihuahua surtidos en 48 horas o menos
KPI 03	Pedidos de Mérida despachados en 72 horas o menos, vía Coordinación de Sucursales Foráneas

ÁREA DE EFECTIVIDAD 04

Facturación y enlace contable

15%

FUNCIONES CLAVE

- Emitir las facturas de venta que soliciten clientes y Dirección, con datos fiscales verificados antes de timbrar
- Archivar cada factura junto con su nota o ticket de respaldo
- Entregar al contador externo el paquete de facturación en calendario mensual fijo, sin esperar a que lo solicite
- Canalizar a Control y Conciliación Administrativa toda nota o factura de proveedor recibida; este puesto no programa ni ejecuta pagos

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

CFDI 4.0

Emisión y cancelación de facturas electrónicas conforme a la normativa vigente.

KPI 01	Facturas emitidas en 24 horas hábiles o menos
KPI 02	Paquete de facturación al contador externo a más tardar el día 5 de cada mes
KPI 03	100% de facturas archivadas con su respaldo de venta

ÁREA DE EFECTIVIDAD 05

Documentación de procesos y respaldo del conocimiento

10%

FUNCIONES CLAVE

- Documentar por escrito cada proceso del puesto y actualizarlo cuando cambie
- Registrar en un índice la ubicación de los archivos y documentos del puesto para que cualquier persona autorizada los localice
- Capacitar a la persona de respaldo designada y rotarle procesos críticos cada trimestre
- Reportar a Dirección General el avance del plan de respaldo cada semestre

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Documentación de procesos

Procedimientos paso a paso con formatos y responsables definidos.

KPI 01	100% de los procesos documentados en manual operativo, revisado cada 6 meses
KPI 02	Respaldo capacitado que ejecuta cada proceso crítico al menos 1 vez por trimestre
KPI 03	Ausencia de 5 días del titular cubierta sin frenar altas, traspasos ni facturación