



DETA Consultores

DESARROLLADORA DE TALENTOS

JOYERÍA TORRES

CLIENTE

PERFIL DE PUESTO

Tesorería y Efectivo

Joyería Torres

Recibir y conciliar los cortes diarios de las sucursales, resguardar el efectivo y el metal en caja fuerte y dispersar fondos solo con soporte documental y autorización. Separa a quien cobra de quien registra y resguarda los valores, y da a Dirección General visibilidad semanal del efectivo.

ADMINISTRACIÓN

ROL NUEVO

CONFIDENCIAL

V2 · SEPTIEMBRE 2026

01 · OBJETIVO DEL PUESTO

PROPÓSITO CENTRAL

Recibir y conciliar los cortes diarios de las sucursales, resguardar el efectivo y el metal en caja fuerte y dispersar fondos solo con soporte documental y autorización. Separa a quien cobra de quien registra y resguarda los valores, y da a Dirección General visibilidad semanal del efectivo.

02 · ÁREAS DE EFECTIVIDAD (TABLA ESTRATÉGICA)

ÁREA	PESO	KPIS	ENTREGABLES
Cortes y conciliación de caja	35%	100% de los cortes diarios de sucursal conciliados dentro de las 24 horas siguientes - Diferencia de caja acumulada menor o igual a \$200 al mes 0 aclaraciones de corte abiertas con más de 48 horas	- Registro diario de cortes por sucursal con los tres métodos de pago verificados - Reporte semanal de diferencias y aclaraciones por sucursal - Cierre mensual de caja conciliado contra registros y depósitos
Resguardo de efectivo y metal	25%	100% del metal recibido pesado, registrado y resguardado en caja fuerte el mismo día 0 faltantes en arqueos de caja y de metal durante el año 100% de entradas y salidas de caja fuerte con folio y firma	- Bitácora foliada de entradas y salidas de caja fuerte - Inventario mensual de efectivo y metal en resguardo - Actas de arqueo atendidas y firmadas
Dispersión con soporte documental	25%	100% de las dispersiones con soporte documental y autorización previa a la entrega - Efectivo de cortes depositado en banco en un máximo de 48 horas hábiles 0 egresos de caja sin folio de autorización en el mes	- Expediente mensual de dispersiones con soporte y folio consecutivo - Calendario de depósitos bancarios cumplido y documentado - Reporte mensual de entradas y salidas de efectivo para Dirección General
Control interno y reporte	15%	- Reporte semanal de caja entregado a Dirección General antes de las 9:00 del día de la junta de rendimiento - Cierre mensual de caja entregado en los primeros 3 días hábiles del mes siguiente 100% de solicitudes de información de Control y Conciliación Administrativa atendidas en 24 horas	- Reporte semanal de saldos y movimientos para la junta de rendimiento - Cierre mensual de caja con diferencias explicadas - Registros de caja disponibles para la conciliación mensual de Control y Conciliación Administrativa

03 · COMPETENCIAS BLANDAS REQUERIDAS

Integridad		Alto
Atención al Detalle		Alto
Confidencialidad		Alto
Ejecución Disciplinada		Alto

04 · COMPETENCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

Arqueo y conciliación de caja		Alto
Manejo y resguardo de valores		Alto
Registro y soporte documental de egresos		Medio

05 · REQUISITOS Y FRONTERAS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Carrera técnica o licenciatura en Contaduría, Administración o afín	REPORTA A	Dirección General
EXPERIENCIA	2 años o más en caja general, tesorería o manejo de efectivo con conciliación diaria	SUPERVISA A	Sin personal a cargo
MODALIDAD	Presencial	HERRAMIENTAS CLAVE	Excel intermedio (registros y conciliaciones) Banca en línea empresarial Sistema punto de venta y terminal bancaria Báscula de precisión para recepción de metal

ÁREA DE EFECTIVIDAD 01

Cortes y conciliación de caja

35%

FUNCIONES CLAVE

- Recibir el corte diario de cada sucursal y verificar que efectivo, terminal y transferencias coincidan con lo registrado en el sistema
- Confirmar las transferencias de los cortes contra el estado de cuenta, en coordinación con Gerencia General
- Aclarar el mismo día las diferencias de corte con la gerencia de la sucursal que las generó
- Cuadrar el efectivo en caja contra el saldo anterior más las entradas y salidas del día
- Documentar cada aclaración con causa, monto y corrección aplicada

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Arqueo de caja

Cuadre de efectivo contra registros y saldos del día.

ÁREA TÉCNICA 02

Conciliación de métodos de pago

Verificación de efectivo, terminal bancaria y transferencias contra el corte.

KPI 01	100% de los cortes diarios de sucursal conciliados dentro de las 24 horas siguientes
KPI 02	Diferencia de caja acumulada menor o igual a \$200 al mes
KPI 03	0 aclaraciones de corte abiertas con más de 48 horas

ÁREA DE EFECTIVIDAD 02

Resguardo de efectivo y metal

25%

FUNCIONES CLAVE

- Recibir el metal comprado, verificar peso y características contra el comprobante de compra y registrarlo
- Resguardar el efectivo y el metal en caja fuerte con acceso restringido
- Registrar cada entrada y salida de la caja fuerte con folio consecutivo y firma
- Preparar los valores que salen a depósito o traslado y registrar la salida con firma de quien recibe
- Atender los arqueos sorpresa de caja y de metal y firmar el acta correspondiente

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Manejo de valores

Resguardo, traslado y registro de efectivo y metal.

ÁREA TÉCNICA 02

Pesaje y kilataje básico

Verificación de peso y ley del metal recibido.

KPI 01	100% del metal recibido pesado, registrado y resguardado en caja fuerte el mismo día
KPI 02	0 faltantes en arqueos de caja y de metal durante el año
KPI 03	100% de entradas y salidas de caja fuerte con folio y firma

ÁREA DE EFECTIVIDAD 03

Dispersión con soporte documental

25%

FUNCIONES CLAVE

- Depositar en banco el efectivo de los cortes conforme al calendario definido
- Dispersar la nómina a cada colaborador por transferencia o en efectivo contra recibo firmado, a partir de la solicitud y el soporte de cálculo de Nómina y Recursos Humanos
- Entregar los fondos autorizados para compra de metal y gastos generales contra comprobante
- Rechazar todo egreso de caja sin autorización o sin soporte documental
- Archivar el soporte de cada dispersión con folio consecutivo

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Operación bancaria

Depósitos, retiros y consulta de movimientos en banca empresarial.

ÁREA TÉCNICA 02

Soporte documental de egresos

Requisitos de comprobación y autorización por cada egreso.

KPI 01	100% de las dispersiones con soporte documental y autorización previa a la entrega
KPI 02	Efectivo de cortes depositado en banco en un máximo de 48 horas hábiles
KPI 03	0 egresos de caja sin folio de autorización en el mes

ÁREA DE EFECTIVIDAD 04

Control interno y reporte

15%

FUNCIONES CLAVE

- Presentar en la junta semanal de rendimiento los saldos, movimientos y diferencias del periodo
- Escalar a Dirección General toda diferencia no aclarada en 48 horas
- Entregar a Control y Conciliación Administrativa los registros de caja para la conciliación mensual, sin intervenir en el pago a proveedores
- Canalizar a Control y Conciliación Administrativa todo pago a proveedores y a Nómina y Recursos Humanos todo tema de personal

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

ÁREA TÉCNICA 01

Control interno

Segregación de funciones y trazabilidad de las operaciones de caja.

KPI 01	Reporte semanal de caja entregado a Dirección General antes de las 9:00 del día de la junta de rendimiento
KPI 02	Cierre mensual de caja entregado en los primeros 3 días hábiles del mes siguiente
KPI 03	100% de solicitudes de información de Control y Conciliación Administrativa atendidas en 24 horas