



GRANJA REAL

ANÁLISIS DE PUESTO

CAJERA — SUCURSAL PIEDRA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Cajera
Sucursal	Piedra — Granja Real
Reporta a	Encargado de Sucursal
Supervisión a ejercer	No aplica
Versión	1.0
Fecha de emisión	Junio 2026

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

La Cajera es responsable del cobro correcto de toda la mercancía vendida en la sucursal, del control del efectivo en caja, de la facturación a solicitud del cliente y de la elaboración y entrega del corte final al Encargado. Coordina con los Auxiliares de Ventas para resolver dudas de clientes sobre pesaje o mercancía, apoya en atención al cliente cuando es requerida y resguarda el equipo de cómputo al cierre.

3. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA DE TAREAS

3.1 Apertura de caja

Frecuencia: Diaria

- Iniciar el sistema de cobro y revisar su correcta conexión y funcionamiento.
- Revisar y contar el fondo de caja antes de iniciar operaciones. Reportar cualquier diferencia al Encargado de inmediato.
- Realizar limpieza del área de trabajo.
- Preparar insumos de caja: rollos de ticket, plumas y cualquier material necesario.

3.2 Operación de caja

Frecuencia: Diaria — continua

• Confirmar comandas con el cliente y cobrar la mercancía de forma correcta y ágil.
• Facturar mercancía a petición del cliente.
• Realizar y resguardar retiros de parciales cada \$10,000 pesos según el procedimiento establecido.
• Solicitar aclaraciones al Auxiliar de Ventas correspondiente ante dudas del cliente sobre pesaje o mercancía.
• Solicitar cancelación de tickets a Oficinas por errores en cobro o cancelaciones.
• Apoyar en atención al cliente y venta de mercancías cuando el flujo lo requiera.
• Apoyar en labores de limpieza del área cuando sea necesario.
• Cubrir puestos operativos del personal durante tiempos de comida según indicación del Encargado.

3.3 Pre-cierre de caja	<i>Frecuencia: Diaria</i>
• Revisar que no haya cobranza pendiente de realizar.	
• Revisar que no haya cancelaciones pendientes.	
• Revisar que no haya facturas pendientes de emitir.	
• Contar y separar el fondo de caja para el día siguiente.	
• Apoyar con limpieza de áreas generales según indicación del Encargado.	

3.4 Cierre de caja	<i>Frecuencia: Diaria</i>
• Realizar el corte final de caja y solicitar autorización del Encargado de Sucursal.	
• Entregar el dinero del corte final al Encargado de Sucursal.	
• Apagar el sistema de cobro.	
• Resguardar el equipo de cómputo y la caja bajo llave.	

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Horario	Lunes a domingo (descanso entre semana)
Lugar de trabajo	Área de caja — Sucursal Piedra, Granja Real. Trabajo sentado / de pie
Herramientas	Sistema Integral, equipo de cómputo, impresora de tickets, caja registradora
Salario	Base según tabulador + incentivos por desempeño
Prestaciones	De ley + las adicionales definidas por la empresa

5. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Tipo de responsabilidad	Alcance	Nivel
Sobre efectivo	Control total del cajón: cobro, retiros parciales, fondo y corte final	Alto
Sobre información financiera	Corte de caja diario entregado a Encargado y envío de datos a Oficinas	Alto
Sobre documentos	Tickets, facturas y cancelaciones correctamente emitidos y resguardados	Alto
Sobre equipo	Resguardo bajo llave del equipo de cómputo y caja al cierre	Medio

6. ESFUERZO REQUERIDO

Tipo de responsabilidad	Alcance	Nivel
Físico	Trabajo de pie / sentado en posición fija. Manipulación de efectivo y equipo de cómputo	Medio
Mental	Exactitud numérica continua bajo presión de flujo de clientes	Alto
Emocional	Manejo de clientes con dudas, errores o reclamaciones manteniendo la calma	Medio-Alto
Visual	Revisión constante de precios, pesos y billetes	Alto

7. TOMA DE DECISIONES

Decisión	¿Decide solo?	¿Escala a quién?
Cobrar o rechazar una venta con documentación incorrecta	No	Encargado de Sucursal
Realizar retiro parcial de caja (\$10,000)	Sí	Notifica al Encargado
Solicitar aclaración al Auxiliar sobre pesaje o mercancía	Sí	No aplica
Solicitar cancelación de ticket	No	Oficinas / Administración
Diferencia en caja al corte	No	Reporta al Encargado el mismo día

Facturar o no a solicitud del cliente	Sí	No aplica
---------------------------------------	----	-----------

8. RELACIONES DE TRABAJO

Área / Puesto	Tipo de relación	Frecuencia
Encargado de Sucursal	Reporte directo, autorización de corte y retiros	Diaria — continua
Auditor de Patio	Coordinación en entrega de tickets de recepción para pago	Según recepción
Auxiliares de Ventas	Aclaración de pesaje o mercancía ante dudas del cliente	Cada venta
Oficinas / Administración	Envío de corte y solicitud de cancelaciones	Diaria al cierre
Cliente mostrador	Cobro, facturación y atención en caja	Continua

9. INDICADORES DE EVALUACIÓN

KPI	Meta / Referencia	Frecuencia
Diferencias en corte de caja no justificadas	Cero	Diaria
Errores en cobro de mercancía	Cero reincidencias	Semanal
Faltantes y sobrantes de caja (efectivo)	Cero diferencias no documentadas	Diaria
Retiros parciales realizados según procedimiento	100%	Diaria
Facturas emitidas correctamente	100%	Según solicitud
Corte final entregado al Encargado en tiempo	100% de los días	Diaria