

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

No. Identificación :	42998216
Nombres :	ERICK ARTURO
Apellidos :	MARTINEZ
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Area de Estudio :	ING. INDUSTRIAL
Escolaridad :	UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015 EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

¿Cuáles son las funciones de un Jefe Administrativo?

-Usar adecuadamente los recursos de la empresa, para obtener mayor productividad (gastos de tienda). -Lograr los indicadores permisibles en el inventario general (seguimiento constante con existencias). -Velar por que se cumpla correctamente los horarios de trabajo de los asesores. -Llevar un control preventivo sobre los equipos y maquinarias de tienda. -Velar por el correcto uso de los EPP's en tienda. -Apoyar en el cumplimiento de metas de ventas de la tienda. -Supervisar que se cumpla con los precedimientos de las areas a cargo.

Ante una excesiva generación de HHEE en tienda: ¿Cuáles consideras que serían las causas y cuáles son los pasos a seguir para corregirlas?

Causas: -No tenemos la adecuada dotacion de personal y necesitamos cubrir algunos turnos con el consentimiento de algunos asesores. -Los jefes no estan haciendo seguimiento a sus asesores y ellos podrian estar aprovechando esto para fines personales. Pasos: -Revisar la dotación de personal y que esta cubra los turnos de tienda, tomando en cuenta el presupuesto y la asignación de personal por areas. -Pagar las HE de manera progresiva pero lo mas rapido posible, sin afectar el cubrimiento para la venta. -

Las tiendas se miden por los resultados de indicadores de inventarios y mermas ¿Qué sistema de trabajo utilizarías para controlar y supervisar el inventario de tienda?

-Que se cumpla con el conteo y pichado de productos sencibles. -Tener constante comunicacion con el jefe de existencias, para cumplir con los conteos diarios y los productos con diferencias en kardex. -Tener un correcto control de la salida de productos de tienda, esto con ayuda del area de prevencion. -Coordinar con el area logistica de tienda para evitar excesos de manipuleo de la mercaderia, ya que esto ocasiona daños en la misma. -Coordinar con los jefes de ventas y equipo dedicado para que la mercaderia que no se encuentre en punto de venta, este correctamente apilada y rotulada en los espacios debidamente señalados de tienda. -Que la merma sea declarada en su totalidad y que se cumpla con los tiempos determinados, para llevar un control real del indicador de inventario.

Importancia del control de gastos en la utilidad de tienda: ¿Qué sistema de trabajo utilizaría para el seguimiento al control de gastos? (como lo haría, tareas, puntos relevantes, que tareas delegaría) ¿Qué clases de gastos existen en una tienda?

-Correcto uso de la maquinaria y equipos de tienda, con el apoyo del area de prevencion y capacitacion al personal. -Controlar el uso de los servicios basicos (luz, agua). -El correcto control del uso de la caja chica. -Que prevencion verifique que los equipos se encuentren apagados en horarios que no atendemos. -Evitar la rotacion excesiva de personal. -Controlar los pedidos mensuales.

¿Qué plan de trabajo establecería para llevar el control óptimo de los espacios en la recepción de su tienda?, ¿Que mejorarías en esta operación?

-Que tengamos un correcto cubicaje de mercaderia. -Que el flujo de ingreso de transportes este correctamente coordinado por el area de recepcion para que puedan programar sus tareas diarias. -Que se cumpla con el flujo de mercaderia, contar la mercaderia apenas llegue para que pueda ser ingresada a tienda. -Verificar la mercaderia que este almacenada por mas de 7 dias para que los jefes de ventas puedan trabajar sus posibles sobre stock o productos en velocidad E.

¿Qué áreas son de responsabilidad del Jefe Administrativo?

-Cajas -Existencias. -Sistemas -Bodega -Venta empresa -Atencion al cliente -CES

¿Qué es comunicación asertiva?, ¿En qué consiste la política de puertas abiertas en Sodimac?

-La comunicacion asertiva, consiste en decir los que se necesita y en el momento adecuado. -La política de puertas abiertas consiste en poder recibir informacion necesaria cuando el asesor lo requiera (esto no debe afectar el cubrimiento de tienda).

¿En qué consiste trabajar por objetivos?, ¿Cuáles consideras que son los beneficios de delegar? y ¿Cuál es la diferencia entre eficaz y eficiente?

-Programamos tareas diarias o a corto plazo, esta programacion de tareas se convierten en objetivos, los cuales se van cumpliendo (check list). -Al delegar podemos conseguir una comunicacion mas rapida y realizar mas tareas en simultaneo. -Una persona eficiente se concentra y se esmera en sus tareas pero NO necesariamente las cumple. Una persona eficaz, aparte de ser eficiente, cumple de manera satisfactoria con sus objetivos. Entonces una persona eficiente , no necesariamente es eficaz.

¿Cuál es el objetivo del negocio y del puesto de Jefe Administrativo?

El objetivo del negocio es ser RENTABLE. La misión del Jefe Administrativo es lograr que el negocio sea rentable y ¿cómo logramos esto? con productividad, usar los menores recursos, y lograr mejores resultados.

En el gasto de Operación tienes una diferencia en contra de casi 35 mil soles, pero identificas que debes reparar estocas y un montacarga. ¿Qué decisión y acción tomarías considerando tu resultado actual?

Le daría mayor importancia a reparar los equipos de tienda, ya que estos se involucran directamente a la venta, y el objetivo del negocio es vender, esto ayudaría en la rentabilidad de tienda y disminuiría el rango entre utilidad y gasto.

Un cajero PT va a bóveda y al momento de realizar su cuadre se presenta un problema en el sistema, el cajero al ser PT no puede hacer HE. ¿Qué decisión tomas y cómo das solución?

-El cajero tiene que marcar por su condición de PT, pero esta operación tiene que registrarse así que designo al jefe o supervisor de cajas en turno para que puedan terminar esta operación.

Tienes un reclamo por un rotomartillo, el servicio técnico no responde y ya pasaron 17 días. Debes dar una respuesta al cliente por escrito ¿Cuál sería tu respuesta?. Por favor redactar la respuesta.

-Estimado Srs. Sodimac: Ante el problema presentado en el producto que compré en nuestra tienda nos disculpamos y nos vemos obligados a satisfacer su necesidad. Por favor hacerquese a nuestra tienda para poder entregarle un producto nuevo. En caso decista de su compra, le haremos una nota de crédito la cual será cobrada con el mismo medio de pago entregado. Agradecemos su comprensión. Atte. Erick Martínez Samanez

