

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

No. Identificación :	42850263
Nombres :	ROVI FACUNDO
Apellidos :	CLEMENTE CABELLO
Dirección :	CALLE BOLIVAR N°400
Teléfono :	
Celular :	989729761
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Area de Estudio :	CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Escolaridad :	UNIVERSIDAD INCOMPLETA
Fecha de Nacimiento :	1984-05-18

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

¿Cuáles son las funciones de un Jefe Administrativo?

-ADMINISTRAR Y AUTORIZAR GASTOS DE TIENDA. -VELAR PORQUE SE CUMPLAN LOS PRESUPUESTOS DE LOS GASTOS DE TIENDA. -LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES DE MERCHANDISING. -ADMINISTRAR LA DOTACION DE TIENDA EN BASE A LOS PLANES DE VENTA POR CADA DEPARTAMENTO. -SUPERVISAR EL PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE TIENDA.

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

Si en una empresa retail como la nuestra se genera demasiadas horas extras, las causas podrían ser una mala elaboración de mallas de turno o que hay una buena demanda de servicio al cliente que ocasiona que no se cubra el servicio y eso hace generar H.E. -En el primer caso se tendría que revisar minuciosamente las mallas con cada jefe de departamento para poder corregirlas y mejorarlas. revisar cubrimientos de refrigerios y capacitaciones. colocar a los PT y PK en las horas picos para poder cubrir el servicio. - En el segundo caso se debe de revisar las curvas de servicio y las ventas, ya que si las ventas acompañan con la curva de servicio se tendría que cubrir esos picos de demanda para que no se genere H.E.

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?

- Inventarios diarios, semanales y mensuales de acuerdo a las causales (Hurtos, rotaciones, valorizados). - Generar plan de mermas por departamento de acuerdo a la realidad de la tienda (ventas). Tomar medidas correctivas y planes de acción en caso se llegue a sobrepasar el plan. -Reuniones semanales con los jefes de departamentos de ventas para corregir las mermas y darles los alcances de los avances de las mermas y las pérdidas. -Velar por el cumplimiento de las metas diarias y los planes mensuales de ventas (ya que eso genera que el inventario se reduzca). -Trabajar de la mano con el jefe de área logístico ya que son la parte esencial de la recepción y reposición de los productos de la tienda (realizar planes de acción con los productos que lleguen mermados).

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?

La importancia de controlar los gastos es que no perjudiquen a las ganancias de la empresa para poder llevar una buena rentabilidad y mejorar los ingresos. Se debe generar planes de trabajo por los gastos que excedan el monto asignado por tienda. Gastos Operativos. Gastos de Personal.

gastos Ocupacionales.

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

- Establecer horarios de llegadas de los productos para tienda tanto de bodega como proveedor. - Asignar los espacios de recepción por sala. - Revisar reportes de velocidad E ya que muchas veces los productos no se venden porque el producto no está exhibido y se encuentra en recepción. -Trabajar con el control y recepción para que los productos que lleguen no tengan más de 2 días en la recepción.

¿Qué áreas son de responsabilidad del Jefe Administrativo?

-CAJAS. -SERVICIO AL CLIENTE (INCLUYE POST VENTA). -SISTEMAS. -ARRIENDO. -CAP. -TESORERIA. -VENTA EMPRESA. -PREVENCIÓN. -EXISTENCIAS.

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

-COMUNICACIÓN ASERTIVA: Es la habilidad de expresar ideas positivas. Es la respuesta oportuna y directa, que es honesta y mesurada con los involucrados. -POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS: Es la forma de poder comunicarse de manera natural y desentendida para que favorezca las relaciones humanas dentro de un trabajo.

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

-Trabajar por los objetivos es conseguir lo que se espera con resultados concretos. -La parte de delegar es muy importante ya que eso hace que te dediques específicamente más a tus funciones principales para luego supervisar lo delegado y también puedan aprender parte de tu trabajo. -

Eficaz: Es hacer las cosas de manera correcta y de esta manera alcanzar un resultado. -Eficiente: Es hacer las cosas bien, obteniendo el mejor o

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

El objetivo del negocio es generar rentabilidad a la tienda optimizando los gastos sin que perjudiquen la operación en tienda. El jefe administrativo tiene por objetivo controlar los gastos, productividad laboral e inventario de tienda.. También coordinar los objetivos comerciales que permitan alcanzar los planes de venta manteniendo un excelente servicio al cliente.

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?

Tendría que reparar igual el montacarga y las estocas ya que son parte fundamental para la operación de recepción y despacho de productos, por tal el cliente no se vea afectado. La acción que se tomaría es reducir los gastos para los próximos meses hasta llegar a mi plan de gasto establecido anualmente y no sobrepasarlo, sin afectar las operaciones de tienda.

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 como das solución?

Comunicarme con tesorería para que le hagan un pre-cuadre de su efectivo. Que le comuniquen si hay alguna diferencia e indicarle al jefe de cajas que cuando se establezca el sistema se comuniquen con el cajero para darle el cuadre final que sería contando sus documentos ya que al principio se supo de su efectivo.

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 cliente, es grato saludarlo y agradecer su preferencia por compras en nuestra tienda. Con respecto a la garantía del producto y visto que ya pasaron los días establecidos por el proveedor lo invitamos acercarse a nuestra tienda para efectuar el cambio de su producto por uno nuevo. Agradecemos su preferencia y lo esperamos cordialmente.

