

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

No. Identificación :	25756153
Nombres :	ADOLFO
Apellidos :	PASTOR
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Area de Estudio :	ADM. DE EMPRESAS
Escolaridad :	SECUNDARIO
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO**¿Cuáles son las funciones de un Jefe Administrativo?**

Revisar los gastos de la tienda. Evaluar la tienda (infraestructura) y consumo interno. Supervisar los trabajos realizados en tienda. Revisar que los procedimientos se cumplan (horas extras y feriados) compensaciones. Cumplimiento al 100% de los procedimientos establecidos. Coordinación con sus pares y jefes de departamento en cuanto a todo lo que se necesita como tienda y como departamento. Revisión de activos de tienda. Llevar un registro y control de los trabajos a realizar en tienda. Evaluar los requerimientos que se realicen en la gestión que uno realice. Estar al pendiente que todos los trabajos se cumplan. Hacer gestión con sus Jefaturas a cargo Mantener y optimizar los activos fijos.

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

Las causa pueden ser de 2 tipos: 1.- Las autorizadas. 2.- Las no autorizadas. Primero evaluar motivo, de las horas a que se debió quien las hizo porque las hizo, quien autorizó y una serie de preguntas que nos ayuden a identificar el principal motivo de las horas extras. Para corregirlas se conversa con cada jefe de departamento y se redacta en un Acta el compromiso de que este punto debe mejorar el departamento, se le compromete a que esto sea una de sus gestiones en forma diaria de revisión y que en todas las reuniones de apertura y cierre se recalque este punto. Otro tema adicional sería reconocer en las reuniones a los departamento que cumplan con no hacer horas extras.

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?

Primero: Reunión con los jefes de área o subgerentes para que me presenten los planes o el plan de trabajo sobre sus departamento, sobre su inventario en el departamento. Segundo: Analizar las propuestas que ellos tengan y si es necesario mejorarlas para tener una sola idea de trabajo. Tercero: Reunión con ellos en forma semanal o quincenal sea el caso, para determinar los avances de estos acuerdos. Cuarto: Llevar un registro y control de todo lo que se realice para ir evaluando las mejoras que se van realizando ya sea en el departamento o en la tienda. Quinto: Revisar reportes que se manejan en tienda para verificar que mercadería tenemos y según sea el caso se propone a gerencia o comercial propuestas para mejorar los envíos de mercadería. Sexto: Conversar con los asesores de los departamentos para que nos den su opinión de como creen ellos que se puede hacer para mejorar con este punto. Séptimo:

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?

Existen los siguientes gastos: Aire acondicionado. Grupo electrógeno Agua y la luz. Alquiler del espacio donde esta la tienda. El control que realizaría sería el siguiente: Minimizar gastos operativos. Correcta marcación de los asociados. No excederme del presupuesto asignado. Velar porque los activos de tienda sean cuidados y usados correctamente en coordinación con prevención, mantenimiento y jefes de departamento. Tener un historial de trabajos de todas las cosas que se han realizado en la tienda. Revisar los presupuestos (proveedores) de la mano con mantenimiento antes de realizar cualquier reparación. Minimizar los consumos internos y cualquier otro gasto ajeno al presupuesto.

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

Plan de trabajo: Revisión del departamento. Cantidad de espacio que se tiene para almacenar palets en el área. Evaluar los palets que se tiene en recepción (tiempo, rotación) y que acciones se han tomado con estos productos. Coordinación con el Jefe logístico o Jefe de departamento, el periodo de almacenaje de la mercadería en recepción. trabajaría reportes con el área en la cual me indique fecha, sku y cantidad de mercadería que a llegado. Que los jefes de departamento verifiquen en forma diaria recepción y revisen sus productos. Limpieza total del departamento con respecto a mermas, exhibiciones, productos dañados, etc.; sectorizo zonas en el área para que sea trabajado de una manera más ordenada.

¿Qué áreas son de responsabilidad del Jefe Administrativo?

son: Mantenimiento. Cajas. Servicio al Cliente bóveda Prevención

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

La comunicación asertiva es indicar claramente lo que uno quiere que realice o haga la otra persona que nos esta escuchando. La política de puertas abiertas es que nosotros nos tratamos de igual (no existe la palabra señor) y tenemos el acceso de poder conversar con cualquier asesor sea Gerente, Subgerente, Jefe de área, Jefe de Dpto. Recursos Humanos, etc.. Podemos brindar opiniones y sugerencias, no estamos limitados bajo ese aspecto.

¿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 objetivos es cuando ya tenemos claros los resultados que queremos, realizamos nuestro plan de trabajo o nos organizamos para que el resultado se nos dé. Creo que el beneficio de delegar no sería el término correcto, el correcto sería distribuir funciones, porque al final en ambos casos tenemos que estar revisando y supervisando lo que vamos a encargar. Eficaz realizar el trabajo con menos recursos de los que tienes.

Eficiente, cumplir las cosas con los recursos que se tiene.

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

El objetivo del negocio es ser la primera empresa de mejoramientos para el hogar en todo América Latina, tener clientes potenciales y satisfacer todas las necesidades que los consumidores nos exijan. El objetivo del Jefe Administrativo es cumplir los estándares comerciales operativos de la tienda, promover el desarrollo del asesor, mantener la sala de ventas y la tienda limpia, llegar a brindar un excelente servicio a los clientes y cumplir los lineamientos trazados por la empresa, llegar a los planes propuestos (ventas).

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?

Creo que la necesidad de utilizar estos equipos es necesario y los mandaría a reparar, por que la operación en tienda no se puede parar; además si no los reparo como atiendo a los clientes y esto generaría más pérdida a la tienda ya que los clientes se irían y no tendría ventas. Ahora para que no vuelva a suceder coordinaría con las áreas involucradas un mejor control de los equipo y activos de tienda, se comunicará a los asesores en las reuniones para que tengan en claro la importancia de cuidar y usar bien los equipos.

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?

El cajero tiene que quedarse si o si, ya que es su responsabilidad la entrega de dinero; adicional a esto no es responsabilidad del cajero que no halla sistema; este punto se lo comunicaría a Gerencia y Recurso para que tengan conocimiento de lo sucedido. Si existe la posibilidad dentro de los procedimientos que el jefe de caja cuadre el dinero de este asesor lo manejo con el Jefe.

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.

Buenos días: Estimado cliente se pide las disculpas del caso por el retraso en la entrega de su mercadería. A su vez se le informa que vamos a proceder a cambiarle el producto ya que por el tiempo transcurrido vamos asumir el cambio del producto. Le pido acercarse a tienda y recoger el producto. A su vez indicarle que este ha sido un hecho fortuito y pedirle no perder la confianza en nosotros. Estamos llanos a colaborar con nuestros clientes y atenderlos de la manera que no caracteriza. nuevamente reitero las disculpas del caso por el malestar causado. Atentamente.
..... Para realizar este cambio me he comunicado con el proveedor y le he indicado que por no cumplir con el servicio técnico este producto va ser asumido por ellos, le pongo en conocimiento al jefe de Linea, Gerente de Negocios y al Gerente de Tienda.

