

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

No. Identificación :	41630081
Nombres :	MAYTE VALESKA
Apellidos :	REYES REYNOSO
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	979774937
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	CASADO
Area de Estudio :	ING. EN SISTEMAS
Escolaridad :	UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento :	1983-03-19

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

Velar x el cumplimiento de los presupuesto del GAP. Velar x la seguridad de la empresa. Administrar y autorizar los gastos de tienda. Responsable del seguimiento y levantamiento de las observaciones planteadas x la auditoria. Supervisar la eficiencia de los dptos. a cargo. Coordinar con los demás jefes de áreas para llegar al plan de ventas. Ejercer un rol activo en el inventario General. ser líder de tienda y dar buen ejemplo.

Seguimiento a los reclamos de los clientes. Seguimiento del NPS Mantener y tener en optimas condiciones el lugar de trabajo

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

1.causas de HE organización x parte de la jefatura para asignar tareas al asesor. Falta de control de los jefes de áreas con las funciones asignadas para los jefes de dpto. No realizar una buena malla. 2. pasos a seguir: Gerencia envíe semanal las HE y feriados. Verificar en conjunto con los jefes de dpto. la organización dentro de sus áreas para minimizar la solicitud de HE y mejorar la productividad del área. Gerencia y RH verificar y controlar las HE. Revisar las mallas aleatoriamente.

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?

Sistema de trabajo a utilizar: reduciendo merma. Incrementos de Ventas. Monitoreando Existencias para que realicen siempre inventarios de valorizado. conjuntamente con Existencias se realizaría un cronograma mensual de las familias mas valorizadas y se haría un barrido de las mismas.

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?

Los gastos son Ocupacional, personal y de operación. estos gastos se envían al G1 y el admin quien conjunto tienen que analizar que acciones deben tomar para no pasarse del presupuesto dado. solo en el caso se amerite, lo que haría sería una vez recibido el GAP realizaría un plan de ahorro para minimizar los gastos. Ocupación, reducir materiales innecesarios, mantenimiento preventivo prolongar el tiempo en equipo semi nuevos ahorrar luz como dejando encendida las principales. Monitores apagados, disminuir el gasto en caja chica. controlar el agua. verificando que las griferías estén en buen estado. Operación, controlar los gastos en uniformes, fletes, materiales administrativos, controlar las mermas. reducir las mermas y CI. Personal, minimizar HE. verificar que las vacaciones estén programadas tanto desde G1 hasta los asesores (manejando excel)

Reducir la contratación de personal; eligiendo personas con los perfiles adecuados.

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

Debes tener ordenado trastienda supervisar a tus áreas de despacho y recepción constantemente. en que todo tenga su lugar saber la cantidad de móviles que llegan para determinar con tu equipo de recepción y repo x donde atacar. dividirlos en recepción para que unos reciban, separen e ingresen mercadería. también debes tener al día tus pizarras para saber el espacio que tienes en los altillos.

¿Qué áreas son de responsabilidad del Jefe Administrativo?

Estructura de tienda Existencias Cajas Servicio atención al cliente Prevención tesorería Sistemas Mantenimiento

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

Comunicación asertiva tenemos que ser firmes en nuestras decisiones, pero tampoco ser agresivos. simplemente hacer valer nuestra opinión. Puertas abiertas significa hablar en confianza con la Gerencia; ya que en cualquier momento te pueden escuchar. en Sodimac se maneja un buen clima laboral x lo cual puedes hablar en cualquier momento y en el momento indicado.

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

Trabajar con objetivos del asesor y de la empresa con el fin de buscar resultado óptimos. beneficios Es una motivación x la flexibilidad del horario. delegar es brindar responsabilidad al resto del quipo dando un grado de responsabilidad alto y compromiso. enseñándoles y preparándoles y haciendo seguimiento a los delegado. Eficaz, cumplir con el objetivo. Eficiente, llegar al objetivo con los menores recursos posibles.

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

Objetivo del negocio Generar rentabilidad y utilidad para la tienda. Objetivos del Admin liderar toda la parte operacional. Controlar los gastos, productividad laboral e inventarios. coordinar con el logístico y comercial para alcanzar los planes de venta orientados a la calidad del 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?

Reparo las estocas y montacargas y que me lo dividan en partes para minimizar mi gasto ya que son importantes para la operatividad de la tienda. Genero un plan de control y verifico la diferencias tomando acciones correctivas.

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?

Me comunico con el Jefe o supervisor de cajas para que se quede con la gaveta del PT y pueda a escuchar lo que tesorería va decir de su cuadre y le informe al cajero. Hoy el procedimiento ha cambiado, el cajero envía x correo neumático el dinero y al día siguiente visualiza su cuadre.

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.

Primero llamas al cliente para indicarle la demora y ofrecerle las disculpas del caso y que estamos elaborando un escrito. Sr. Le saludamos y la vez le comunicamos que aun no tenemos respuesta x parte del ST de la marca y que estamos dentro del plazo de 30 días pero como somos una empresa sólida y puntual le vamos a cambiar x uno nuevo. sin otro particular me despido. Atentamente. Mayte Reyes Jefe administrativo Sodimac Chiclayo II En paralelo negociaré con la marca ya que ya pasaron 15 días hábiles x ser ST.

