

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

No. Identificación :	16758410
Nombres :	YOLANDA VIOLETA
Apellidos :	DEZA MURO
Dirección :	JUNIN 340
Teléfono :	506615
Celular :	962530695
Género :	FEMENINO
Estado Civil :	CASADO
Area de Estudio :	EDUCACION
Escolaridad :	LICENCIADO
Fecha de Nacimiento :	1976-06-07

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

¿Cuáles son las funciones de un Jefe Administrativo?

*ADMINISTRAR LA DOTACION DE LA TIENDA TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES DE VENTA QUE TIENE ESTABLECIDOS CADA DEPARTAMENTO. *CONTROLAR LA DOTACION Y EJERCER UN ROL ACTIVO DE LA CONTRATACION DE NUEVOS ASESORES. *VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DE GASTOS DE TIENDA, DE OCUPACION, OPERACION Y PERSONAL. *EJERCER UN ROL ACTIVO EN LAS TAREAS DE PLANIFICACION Y EJECUCION DE LOS INVENTARIOS DE TIENDA MANTENIENDO UNA BUENA ADMINISTRACION DEL KARDEX. *SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LOS DEPTOS OPERACIONES QUE CUMPLAN CON SUS PROCEDIMIENTOS. *REALIZAR EL PRONOSTICO DE VENTAS. *ADMINISTRAR Y AUTORIZAR GASTOS DE LA TIENDA. *VELAR POR LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA TIENDA. CONTROLAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LAS MALLAS. *COORDINAR CON EL AREA COMERCIAL EL TRABAJO EN EQUIPO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE VENTAS DE LA TIENDA. *REALIZAR LOS SEGUIMIENTOS DE RECLAMOS DE CLIENTES ANTE INDECOPI. *RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO Y LEVANTAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE LAS AUDITORIAS DE LA TIENDA. SUPERVISAR EL PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LA TIENDA. *SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS DE CAPACITACION. *CONTROLAR LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LAS MALLAS QUE NO SE GENEREN HORAS EXTRAS. *MANTENER Y FOMENTAR UN BUEN CLIMA LABORAL. *REALIZAR SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE SUS JEFES A CARGO. *SER EL MODELO A SEGUIR UN BUEN LIDER.

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

LAS MALLAS NO ESTAN REALIZADAS SEGUN LA NECESIDAD DE TIENDA. ANALIZAR EL PORQUE SE ESTAN GENERANDO LAS HORAS EXTRAS. CONVERSAR CON LOS JEFES QUE REALIZEN SUS MALLAS SEGUN SU NECESIDAD DEL DEPARTAMENTO TENIENDO EN CUENTA LAS CURVAS DE SERVICIO AL CLIENTE. EN LAS REUNIONES DE APERTURA DECIRLES A LOS ASESORES QUE NO PUEDEN REALIZAR HORAS, TIENEN QUE SER MAS PRODUCTIVOS. SI SIGUE SANCIONAR A LOS ASESORES QUE REALIZEN HORAS EXTRAS SIN AUTORIZACION DE GERENCIA.

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?

COORDINAR CON EL DEPARTAMENTO DE EXISTENCIAS PARA QUE CUMPLA CON SUS PROCEDIMIENTOS HACER UNA BUENA SUPERVISION A ESTE. TENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DIARIO ES FUNDAMENTAL PARA EL RESULTADO DE UN BUEN INVENTARIO. TRABAJAR EXISTENCIAL EN EQUIPO CON LOS JEFES DE VENTAS PARA LA REALIZACION DE LOS INVENTARIOS DIARIOS. LA DECLARACION DE MERMAS Y DESMEDROS SEA 100% TRANSPARENTE Y TOTAL. CONTROLAR CON PREVENCION Y EXISTENCIAS MERMAS Y HURTOS EN CONJUNTO CON LOS JEFES DE VENTAS. REVISAR LOS AJUSTES REALIZADOS POR EXISTENCIAS (CRUZE DE CODIGOS, AJUSTES POR INVENTARIOS)

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?

ANALIZAR EL PRESUPUESTO DE TODOS LOS GASTOS DE LA TIENDA (DE PERSONAL, DE OCUPACION Y LOS DE OPERACION) TRABAJAR EN CONJUNTO CON EL AREA COMERCIAL PARA QUE SE CUIDE BIEN EL PRESUPUESTO QUE NOS DESIGNA A CADA TIENDA. CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS OPERATIVOS COMO POR EJEMPLO CUIDAR EL USO DE MATERIALES, EL AGUA, LA LUZ, EL CUIDADO DE LOS EQUIPOS DE TIENDA. DELEGAR A CADA JEFE EL CONTROL DE GASTOS DIARIOS COMO MOVILIDADES, FLETES, USO Y CUIDADO DE MAQUINARIA, MATERIAL DE MERCHANDISING, SOLUCIONES A RECLAMOS DE CLIENTES ANTE INDECOPI.

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

EL TRABAJO EN EQUIPO CON AREA DE VENTAS PARA MANTENER UNA RECEPCION ORDENADA. QUE TENGAN UNA BUENA PROGRAMACION DE CITAS CON LOS PROVEEDORES RECEPCIONAR LA MERCADERIA PALETIZADA, CONTARLA, INGRESARLA AL SISTEMA E INGRESAR DICHA MERCADERIA A LAS AREAS CORRESPONDIENTE A SU REPOSICION. LA MERCADERIA QUE NO SE PUEDA INGRESAR A LAS AREAS PALETIZADAS ROTULARLAS CON EL SKU Y CANTIDAD Y LA FECHA DE INGRESO PARA SU PROXIMO INGRESO A REPONER. LOS ESPACIOS EN RECEPCION SON PARA MERCADERIA DE VOLUMEN. ESTIMADO

¿Qué áreas son de responsabilidad del Jefe Administrativo?

CAJAS SISTEMAS EXISTENCIAS TESORERIA SERVICIOS ESPECIALES. PREVENCION MANTENIMIENTO RECEPCION Y DESPACHO (JEFE DE AREA LOGISTICO)

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

ES TENER UNA COMUNICACION EN FORMA CLARA Y CONCISA, HACIENDO VALER LO NUESTRO ANTE LOS DEMAS PARA LOGRAR LO QUE QUEREMOS HACER, Y GUIAR A OTROS . SODIMAC TIENE LA POLITICA DE PUERTAS ABIERTAS DONDE LOS ASESORES PUEDEN CONVERSAR CON SUS JEFATURAS SIN MIEDOS NO RESTRICCIONES, EN CUALQUIER JERARQUIA.

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

CONSISTE EN TENER METAS A SEGUIR , A DONDE ESTAMOS APUNTANDO . DELEGAR ES BENEFICIOSO POR QUE LAS LABORES EN GRUPO SON MAS FRUCTIFERAS QUE EL ESFUERZO INDIVIDUAL. EFICIENTE CUANDO SE LOGRA EL OBJETIVO EN EL TIEMPO DETERMINADO Y EFICAZ EL LOGRO DEL OBJETIVO EN MENOR TIEMPO TENIENDO EL MISMO RESULTADO.

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

LLEGAR A CUMPLIR CON LOS PLANES DE VENTAS TENIENDO UN BUEN MARGEN, CON UN BUEN CLIMA LABORAL. EL OBJETIVO DE UN JEFE ADMINISTRATIVO ES LIDERAR LA GESTION OPERACIONAL DE TIENDA QUE INCLUYE EL CONTROL DE GASTOS, PRODUCTIVIDAD LABORAL E INVENTARIOS DE TIENDA, COORDINA QUE LOS OBJETIVOS COMERCIALES PERMITAN ALCANZAR LOS PLANES DE VENTA DE LA TIENDA Y MANTENER 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?

DE TODAS MANERAS REPARO LAS ESTOCAS Y MONTACARGAS POR QUE ESTOS SON NECESARIOS PARA LA VENTA. MINIMIZO GASTOS EN OTRAS AREAS DONDE NO SE TIENE MUCHA URGENCIA.

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?

SEGUN EL POE EL SUPERVISOR DE TURNO PUEDE ESPERAR EL CUADRE DEL CAJERO Y EL CAJERO PT NO REALIZA HORAS EXTRAS. PERO YA EN LA ACTUALIDAD CON LA ACTUALIZACION DEL UXPOS EL CAJERO DEJA SU GABETA Y EL CUADRE LO TIENE AL DIA SIGUIENTE.

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 PARA INFORMARLE QUE LA REVISION DE SU PRODUCTO SE A EXTENDIDO UNA SEMANA MAS, DE LA FECHA PREVISTA SE LE ESTA HACIENDO UNA EXHAUSTIVA REVISION PARA NO TENER NINGUN INCONVENIENTE A FUTURO. LE RUEGO MIL DISCULPAS Y ESPERO SU COMPRESION. ME AMANTENGO A SU DISPOSICION.

