

**CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015**  
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

No. Identificación :	46308490
Nombres :	JOSE GABRIEL
Apellidos :	CORONEL MORENO
Dirección :	QUINTA JULIA MZ E - 13
Teléfono :	301017
Celular :	950205233
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Area de Estudio :	ADM. DE EMPRESAS
Escolaridad :	POSTGRADO
Fecha de Nacimiento :	1990-01-21

### CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015 EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

#### ¿Cuáles son las funciones de un Jefe Administrativo?

Controlar los gastos de tienda. Controlar el inventario. Mantener la infraestructura de tienda Soporte al Gerente con el entorno externo. a cargo las áreas de Prevención, Mantenimiento, Cajas, Servicios, Bovedas, Alquiler de herramientas, CES, Sistemas. En líneas generales, garantizar la operatividad de la tienda y buscar hacerla rentable.

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

Evaluar los departamentos que tienen mayor porcentaje de horas extras. Puede ser por renuncia de algunos asesores y por ende otros deben cumplir sus tareas; se debe coordinar con Recursos humanos para que apresure la contratación de personal idóneo. También por que en el puesto actual hay demasiadas funciones para el personal existente, se evalúa con Gerencia hacer pedido de más horas de trabajo. Se debe de coordinar con el área perjudicada para empezar a compensar las horas extras lo más pronto posible, debido a que si son vencidas debe ser canceladas en dinero, lo que incurre como un gasto más a la tienda, en caso de que falten asesores, se puede apoyar de una tienda cercana con apoyo. Se exige compromiso de los departamentos a compensar y se hace seguimiento.

#### 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?

Se llevan un control a través del área de existencias de los productos sencibles a los cuales se les hace un seguimiento semanal, a través de ellos, ya que es merma conocida, se puede evaluar plan de acción, identificando las principales causas. También con el departamento de Prevención se evalúa el indicador de merma por hurtos, a lo cual en los productos más reiterativos, se puede evaluar piochas, centrarse más en el lugar donde normalmente los tenderos suelen hurtar. Por otro lado, también afecta la merma de productos vencidos, lo cual es importante llevar un control adecuado de las primeras entradas - primeras salidas (FIFO), para evitar llevar merma, además hacer seguimiento constante a los Jefes de departamento para ver el control que tienen sobre ello. El manipuleo de la mercadería también conlleva a la merma, con ello se evalúa la forma de recepcionar, reponer y despachar al cliente.

#### 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 tres tipos de gastos: Gastos de remuneración, que se puede gestionar a través de la compensación de horas extra y vacaciones adecuadamente para no incurrir en gastos fuera de lo presupuestado, además de no tener excedentes de asesores. Gastos de Ocupación, donde comprende arriendo de local, servicios de luz, agua, etc, reparaciones, apelamos a la concientización de asesores y evaluar disminuir gastos como papel, tinta, cuidar los ambientes, y recursos que utilizamos. Gastos de operación, tiene la depreciación, fletes de tienda, equipos, maquinaria, etc, se evalúa los activos que tenemos en tienda los que no son necesarios los transferimos para disminuir la depreciación. Se evalúa cada que se envía el consolidado de gastos cuales están arriba del plan y se toma acción, luego se evalúa cuales pueden disminuir. Las tareas se delegan a nivel de Jefaturas, y se hace seguimiento y control.

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

Se ha implementado el sistema de trabajo Lean, lo cual tiene ya distribuido funciones y tiempos en los que se debe de hacer, se debe hacer seguimiento que se cumpla ello, además las realidades de cada tienda son distintas por lo que se puede hacer pequeños ajustes a lo ya establecido en coordinación con los involucrados. Para el control óptimo se debe de enviar un reporte de ingreso a los Jefes de ventas, para que hagan ingresar su mercadería, se debe rotular la mercadería según las fechas de llegada, y cumplir con el Fifo, verificar que todos los pallets de mercadería estén a 1.20 mt y no menos, todos los pallets tienen que estar en un sentido y en orden para que sea fácil identificar la mercadería y la reposición rápida, además que tener un orden evitará mermas. De mejorar en esta área, es el establecer horarios para el orden del área y que sean respetados; debe de establecerse un vínculo de ventas y recepción para que todos los productos se exhiban y tengan home.

#### ¿Qué áreas son de responsabilidad del Jefe Administrativo?

Prevención - Mantenimiento - Cajas - Bóveda - Servicios especiales - Post venta - Venta Empresa - Centro de proyectos - Sistemas - Arriendo de Herramientas - Módulo CMR.

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

Es dar la respuesta a tiempo y directa, repitiendo la posición de los demás y la propia, es honesta y mesurada para todas las partes. La política de puertas abiertas de Sodimac, consiste en que en un momento idóneo podemos recurrir a cualquier asesor (Cualquier puesto de tienda) para que nos oriente sobre algún problema que tenga el departamento. Como jefes debemos apoyar a la solución de los mismos tomando acción inmediata dependiendo de la urgencia.

¿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 consiste en que debemos de cumplir con lo que nos pide la organización en el tiempo establecido, para lo cual ya se debe de haber evaluado minuciosamente las actividades a cumplir y los recursos para ser capaces de lograr meta a meta en los tiempos dados, para ello se debe de delegar funciones. Los beneficios de delegar, primero que empoderas a los que estan a tu cargo y haces sentir valioso su trabajo, además que el empoderador tiene mas tiempo para ocuparlo en las tareas directas para cumplir los objetivos. Eficaz, es cumplir con los objetivos. Eficiente, es cumplir con los objetivos, optimizando los recursos.

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

El objetivo del negocio es ser rentables como toda organización con fines de lucro, para ello tenemos como misión dar soluciones a clientes y contratistas para que puedan concretar sus proyectos, así mejorar la calidad de vida del entorno, con un excelente servicio y con buenos precios..

El objetivo del puesto de Jefe administrativo es controlar los gastos, inventario y mantenimiento de la infraestructura de la tienda.

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?

En primer lugar, si el gasto que vamos a realizar como reparar estocas y montacarga afecta directamente, a la venta o al servicio al cliente externo e interno, se debe de hacer de todas maneras. A continuación debemos de evaluar en que otros item que afectan el gasto de operación podemos disminuir sin afectar la operación en si de la empresa.

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

El asesor deja su gaveta en conocimiento del encargado de cajas y de bóveda y se hace el cuadro cuando regresa el sistema, y se le hace de conocimiento

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 un agrado dirigirnos a usted y hacerle de conocimiento el estado en el que se encuentra su caso sobre el servicio técnico de su rotomartillo que adquirió en nuestra tienda. Como ya se le ha hecho de conocimiento su producto se derivó al servicio técnico autorizado por nuestra empresa Sodimac Perú S.A., transcurridos los días en que nosotros aseguramos resolver el problema del producto, es que invitamos se acerque a nuestra tienda para hacerle entrega del rotomartillo, para que pueda seguir realizando su trabajo. Agradecemos su comprensión y preferencia. Gabriel Coronel Moreno. Jefe Administrativo Sodimac - Chiclayo. Cabe recalcar que por el tiempo transcurrido ya debemos de entregarle un producto nuevo.

