

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

No. Identificación :	42345604
Nombres :	SAMY JOHN
Apellidos :	QUEZADA ROJAS
Dirección :	
Teléfono :	
Celular :	
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	--
Area de Estudio :	GENERAL
Escolaridad :	GENERAL
Fecha de Nacimiento :	0000-00-00

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015 EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

¿Cuáles son las funciones de un Jefe Administrativo?

Velar por el cumplimiento de los presupuestos de gastos de tienda (presupuesto de personal, de operación y de ocupación). Administrar la dotación de tienda en base a los planes de venta establecidas por departamento, controlando la rotación y ejerciendo un rol activo en la contratación de nuevos asesores. Llevar un control sobre el cumplimiento de los estándares de merchandising. Ejercer un rol activo en todas las tareas de planificación y ejecución de los inventarios de tienda, manteniendo una eficiente administración del kardex a lo largo del periodo.

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

Causas: El poco seguimiento al cumplimiento de malla por parte de los jefes a sus asesores. El exceso de carga laboral al no medir los tiempos en las últimas horas de la jornada laboral. El no comunicar la generación de las horas extras al encargado de tienda, y/o gerencia de tienda, para su autorización. Solución: Fomentar la delegación de tareas entre el equipo, para ser productivos en la jornada laboral. Ser tajante con la no autorización de las horas extras, salvo en casos excepcionales, coordinarlo siempre con gerencia de tienda. Fomentar con cada jefatura una capacitación para reforzar siempre el cumplimiento de las mallas de turno.

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?

Control semanal de los inventarios valorizados de los dptos. Gestionar un plan de reducción de la merma, con gestión de cada dpto. con sus productos mermados. Coordinar con Prevención el seguimiento exhaustivo del plan de pérdidas y hurtos, y los productos sensibles. Coordinar con el área comercial las acciones para elevar las ventas. Control diario con existencias del trabajo de inventarios por parte de su equipo Lean de 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?

Gastos: De Personal, De Operación, De Ocupación. Llevaría los gastos en un libro diario para el control de los mismos, para luego pasarlo al Libro Mayor, para la declaración de los mismos.

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

El Jefe de Área Administrativa debería tener un mejor control de la recepción al tener sus pizarras actualizadas con la información que alimenta el grupo dedicado. Trabajar con el Jefe de Recepción para que tenga un equipo distribuido en delegar las funciones de separar la mercadería a ingresar, palletizar lo que se va a subir, ya que la recepción es un departamento de tránsito. Es decir la mercadería debe fluir hacia piso de ventas.

¿Qué áreas son de responsabilidad del Jefe Administrativo?

Cajas Merchandising Bodega Mantenimiento Recepción Despacho Prevención Existencias

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

Comunicación asertiva: Es tener una comunicación clara y concisa, es la forma de expresarte, es que dices, como lo dices tanto en forma oral, escrita y gestual. Darte cuenta que el mensaje fue recibido y entendido por tu receptor. Política de Puertas Abiertas: Es la política que se da en Sodimac, donde el asesor se puede acercar a cualquier jefatura, ya sea gerencia, subgerencia, rhh, para poder conversar y solucionar inquietudes que tengan, con la confianza que serás escuchado, practicando la empatía y una comunicación asertiva.

¿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: Significa tener siempre las metas claras y concisas para ser eficaces en lograr los objetivos. Beneficios de Delegar: Es conseguir en el menor tiempo posible la ejecución de tareas, y fomentar el trabajo en equipo. Eficaz: Es la consecución de metas y objetivos para logra un objetivo y/o meta. Eficiente: Es cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo

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

Reducir los gastos y generar rentabilidad para la tienda. Objetivo del Puesto: Liderar la gestión operacional de tienda que incluye principalmente el control de gastos, productividad laboral e inventarios de tienda. Además de coordinar permanentemente que los objetivos comerciales permitan

alcanzar los planes de venta y mantener la excelencia en el 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?

Pues arrastro ese gasto operacional, ya que daría prioridad a mandar a reparar las maquinarias de tienda (montacargas, estocas), ya que al no arreglarlo me perjudicaría en la productividad de tienda, y eso a la larga si la tienda no esta al 100% operativa, no se pasa los planes y aumentaría mi déficit. El tener mi maquinaria optima genero productividad.

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?

Coordino con el supervisor de cajas, para que se quede con la gaveta del asesor cajero PT y este pueda escuchar su cuadre y posterior a su retiro se le comunicara como termino. El procedimiento del cajero actualmente es enviar su arqueo por correo neumático y al día sgte. visualiza su cuadre ya que el sistema UXPOS cambio.

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 Señor... La presente es para saludarlo y agradecerle su preferencia por nosotros. Ud. es una persona muy importante para nosotros, por tal motivo quisiera darle una pronta solución a su caso. En vista que ya se cumplieron los 15 días de revisión del servicio técnico, quisiera pedirle que se acercara a tienda, a recoger su producto, entendiendo la premura por el uso de la herramienta que ud. ha adquirido. Agradeciendole la paciencia y disculpándome por las molestias ocasionadas, lo espero en tienda para el recogo de la misma. Si tuviera alguna duda, consulta y/o sugerencia le agradecería poder hacérmela llegar para poder darle pronta solución. Sodimac agradece su preferencia y dejenos seguir con ud. viendo como realiza su sueños, en cada proyecto en el que vamos a acompañarlo. Muchas Gracias.....

