

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015
EVALUACIONES DE CONOCIMIENTO

No. Identificación :	44309651
Nombres :	GREGORY JHON
Apellidos :	FUENTES GONZÁLEZ
Dirección :	MARIO CENTORE 891 PARA CHICO
Teléfono :	314391
Celular :	948555200
Género :	MASCULINO
Estado Civil :	SOLTERO
Area de Estudio :	ING. EN SISTEMAS
Escolaridad :	POSTGRADO
Fecha de Nacimiento :	1986-03-24

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

- Velar con los gastos operativos de tienda. - Administrar la dotación de tienda según los planes venta establecidos por departamento. - Controlar el cumplimiento de merchandising - Rol Activo de Ejecución del Inventario de Tienda. - pronósticos de Ventas por departamento. - Administrar los gastos de la tienda. - Ver el presupuesto de mantenimiento de los equipos de tienda. - Velar las políticas de seguridad de Tienda. - Coordinación con los subgerentes comerciales con el objetivo de trabajar el cumplimiento de ventas por departamento. - Realizar seguimiento de casos o reclamos de la tienda. - Responsable de los levantamiento de auditoria Interno. - Supervisar el cumplimiento las horas de capacitación de tienda. - Control de mallas de turno de trabajo así evitando las horas extras.

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

Causa: Las ventas estan subiendo debido a mas transacciones en el dia, haciendo que el personal haga mas horas para no afectar la atención del cliente, puede ser en las horas puntas del dia, finales del día o en horas del día por un motivo de mas transacciones, como por ejemplo: no todos los días de la semana son iguales, hay días donde las transacciones sobre pasan lo estimado y se viene repitiendo con semanas atrás. Pasos a Corregir : Informar a recursos humanos que estos hechos están siendo rutinarios y sugerir mas horas a productividad ya que la cobertura no es la adecuada.

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?

Controlar la rotación de la mercadería, hay productos que tienen fecha de vencimiento, para controlar seria primero vender los productos mas próximos a un vencimiento, así no terminaran como merma, productos delicados por despacho como sucede en el área de pisos y baños, recepcionar los productos solo si están enzunchados y con stretchfilm previa coordinación con los proveedores. Un punto muy importante también es personal quienes son los que mas manipulan los productos, realizar una reunión con los equipos de departamento e informarles de la buena practica y de uso de nuestros productos que son para los clientes, y cuanto la empresa pierde por producto y donde se reflejaría estos números negativos que perdemos " Utilidades".

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?

Plan de Trabajo: Llevar un control de un indicar que impacta directamente en el margen final y hacer fluida la operatividad de la tienda, normalmente estos datos se bajan del sistema SAP, dando avances de los gastos. Clases de gastos: Personal, operativo, no operativo y marketing.

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

No tengo conocimiento alguno.

¿Qué áreas son de responsabilidad del Jefe Administrativo?

- Asesores de Cajas y Servicio - Servicio Técnico - Control Interno - Inventario - Publicidad(Merchandising) - Almacen - Equipos Logisticos, etc.

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

La comunicación tiene que ser la mas adecuada al personal, con calma, con ética y profesionalismo, exacta adonde se quiere comunicar y queremos que nos escuchen. Puertas abiertas significa que todo el personal debe estar para nuestros clientes.

¿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 una responsabilidad de cada uno en términos de resultados, llevándonos a una sola meta. un solo camino, hacia una dirección. Beneficios: La sobrecarga de trabajo, y así dar responsabilidad a tu personal para que se integre mas en el campo o área de trabajo Eficiencia: se da cuando se utilizan menos recursos para lograr un mismo objetivo. Eficaz: es una referencia a nuestra capacidad para lograr lo que nos proponemos.

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

CI JEFE ADMINISTRATIVO CHICLAYO II - SET 2015

GREGORY JHON PUENTES GONZÁLEZ

Liderar la gestión operación de tienda que incluye el control de gastos, productividad laboral e inventarios de tienda. además coordinar

permanentemente los objetivos comerciales que permita alcanzar los planes de venta de la tienda, manteniendo la excelencia al 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?

Hay 2 opciones posibles: 1.- Coordinar con el proveedor técnico que revisara los equipos logísticos "montacargas y estocas" que se le generara la orden de compra a inicios del siguiente mes. (Contamos con un nuevo procedimiento de ese mes siguiente) 2. Coordinar con Oficina de Planificación para que nos adelante una cantidad del plan de gasto del siguiente mes, porque necesitamos de suma urgencia reparar los equipos logísticos que nos ayuda en la productividad de venta.

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?

La supervisora o jefa de caja debe salir ayudar al cajero a hacer el cuadre mas rápido, y si el cajero ya esta al limite de la marcación, se le indicara que marque a su hora, dejando el documento de cierre a su supervisora y/o jefa de caja, así evitaríamos las horas extras del PT.

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.

Dependiendo del caso, Si es un producto que es nuevo no mas antiguo de 2 mese de comprar, o es un producto de mese de comprar y uso. CASO1: Sr. Pepito le pido disculpas del caso, no encontramos respuesta alguna del motivo que el técnico no responde, en este caso y ser un cliente especial y paciente a pesar de los días en espera que tuvo, se le hará el cambio mano a mano del producto con uno nuevo. CASO2: Sr. Pepito le pido disculpas del caso, no encontramos respuesta alguna del motivo que el técnico no responde, en estos casos la tienda asumirá el costo de la reparación con un técnico externo de nuestra confianza, dándole una solución rápida a su necesidad.

