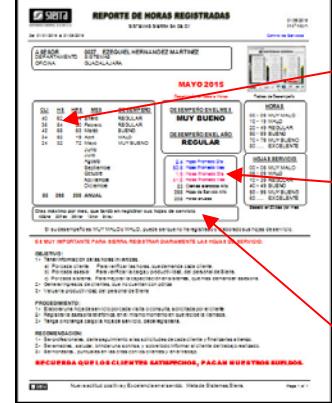
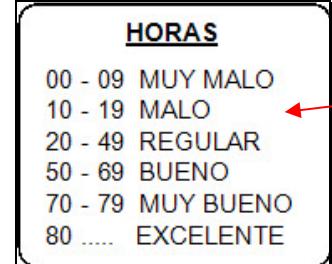




## INSTRUCTIVO REPORTE DE DESEMPEÑO

Es un **reporte mensual** para verificar el desempeño en cuanto a hojas de servicio registradas, horas y clientes atendidos.  
Es un nuevo formato.

		<p><b>Nuevo formato mensual.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se agregó información: para cada asesor:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>CLI</b> - Clientes atendidos por mes</li> <li>○ <b>HS</b> - Hojas de servicio registradas por mes</li> <li>○ <b>HRS</b> - Horas registradas por mes</li> <li>○ <b>MES</b> - Desempeño por mes</li> </ul> </li> <li>• Resumen promedio por día y mes de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hojas de servicio</li> <li>○ Horas</li> </ul> </li> <li>• Información anual de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clientes atendidos</li> <li>○ Hojas de servicio</li> <li>○ Horas anuales</li> </ul> </li> <li>• Días en que tardó en registrar sus hojas de servicio. Se exhibe el máximo de días por mes.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establecen 2 métodos de evaluación del desempeño.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Por Horas <b>Desempeño en base a Horas</b></li> <li>○ Por Hojas de servicio <b>Desempeño en base a Hojas de Servicio</b></li> </ul> </li> <li>• Se agregó opción de registrar hojas de servicio canceladas.</li> </ul>

**ES MUY IMPORTANTE PARA SIERRA, REGISTRAR DIARIAMENTE LAS HOJAS DE SERVICIO.**

### OBJETIVO:

- 1.- Tener información de las horas invertidas.
  - a) Por cada cliente. Para verificar las horas, que demanda cada cliente.
  - b) Por cada asesor. Para verificar la carga y productividad, del personal de Sierra.
  - c) Por cada sistema. Para mejorar la capacitación en sistemas, que más demandan asesoría.
- 2.- Generar ingresos de clientes, que no cuentan con póliza
- 3.- Valuar la productividad, del personal de Sierra

### PROCEDIMIENTO:

- 1.- Elaborar una hoja de servicio por cada visita o consulta, solicitada por el cliente
- 2.- Registrar la asesoría telefónica, en el mismo momento en que recibe la llamada.
- 3.- Tenga o no tenga cargo la hoja de servicio, debe registrarla.

### RECOMENDACION:

- 1.- Ser profesionales, darle seguimiento a las solicitudes de cada cliente y finalizarlas a tiempo.
- 2.- Ser amables, saludar, brindar una sonrisa, y sobre todo informar al cliente del trabajo realizado.
- 3.- Ser honestos, puntuales en las citas con los clientes y en el trabajo.

**RECUERDA QUE LOS CLIENTES SATISFECHOS, PAGAN NUESTROS SUELDOS**

Cualquier duda, comunicarse a Sistemas Sierra.