



TEMA: COMUNICACIÓN PARA PAGO DE
BONIFICACIÓN POR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL
(ATENCIÓN AL CLIENTE)

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE REGISTRO

- FORMULARIO:** “Comunicación para pago de Bonificación por Gestión Administrativa Comercial (Atención al Cliente)”
- OBJETIVO:** Informar la nómina de funcionarios o personal contratado en función de apoyo que atienden en forma personalizada las gestiones requeridas por los clientes externos de la Institución.
- UNIDAD EMITENTE:** Unidades Administrativas afectadas.
- EJEMPLAR:** **Original:** Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
Copia: Unidad Administrativa solicitante, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

Nº DE CASILLA O COLUMNA	CONTENIDO
-------------------------	-----------

A. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, a partir del Nivel Jerárquico “E”:

- 01 Indicar la sigla de la Unidad Administrativa emitente, N° correlativo y Año de emisión del Formulario
- 02 Indicar la denominación de la Unidad Administrativa solicitante.
- 03 Indicar el mes correspondiente al pago de la bonificación solicitada.
- 04 Indicar el año correspondiente al pago de la bonificación solicitada.
- 05 Indicar el nombre y apellido de cada funcionario o personal contratado afectado a la bonificación solicitada.
- 06 Indicar el número de personal de cada funcionario o personal contratado afectado a la bonificación solicitada.
- 07 Indicar el número de atenciones de grandes clientes realizadas.
- 08 Indicar la bonificación parcial en concepto de atención de grandes clientes.
- 09 Indicar el número de atenciones preferenciales realizadas.



TEMA: COMUNICACIÓN PARA PAGO DE
BONIFICACIÓN POR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL
(ATENCIÓN AL CLIENTE)

- 10 Indicar la bonificación parcial en concepto de atención preferencial.
- 11 Indicar el número de fraccionamiento de deudas realizadas.
- 12 Indicar la bonificación parcial en concepto de fraccionamiento de deudas.
- 13 Indicar el número de presentaciones de solicitudes realizadas.
- 14 Indicar la bonificación parcial en concepto de presentaciones de solicitudes.
- 15 Indicar el número de atenciones de reclamos/consultas realizadas.
- 16 Indicar la bonificación parcial en concepto de atención de reclamos o consultas realizadas.
- 17 Indicar la cantidad total de gestiones por cada funcionario afectado a la bonificación solicitada.
- 18 Indicar el presentismo del mes en tanto por uno (días trabajados/días laborables) de cada funcionario o personal contratado afectado.
- 19 Indicar la calificación en tanto por uno de la última evaluación de desempeño de cada funcionario o personal contratado afectado.
- 20 Indicar el importe total de la bonificación solicitada por cada funcionario o personal contratado.
- 21 Indicar el número total de atenciones de grandes clientes realizadas.
- 22 Indicar la bonificación parcial de todos los funcionarios en concepto de atención de grandes clientes.
- 23 Indicar el número total de atenciones preferenciales realizadas.
- 24 Indicar la bonificación parcial de todos los funcionarios o personal contratado en concepto de atención preferencial.
- 25 Indicar el número total de fraccionamiento de deudas realizadas.
- 26 Indicar la bonificación parcial de todos los funcionarios en concepto de fraccionamiento de deudas.
- 27 Indicar el número total de presentaciones de solicitudes realizadas.
- 8 Indicar la bonificación parcial de todos los funcionarios o personal contratado en concepto de presentaciones de solicitudes.
- 29 Indicar el número total de atenciones de reclamos o consultas realizadas.
- 30 Indicar la bonificación parcial de todos los funcionarios en concepto de atención de reclamos o consultas realizadas.
- 31 Indicar la cantidad total de gestiones por todos los funcionarios o personal contratado afectados de la Unidad solicitante.
- 32 Indicar el importe total de la bonificación solicitada por todos los funcionarios o personal contratado de la Unidad solicitante.



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA		
29	03	23

TEMA: COMUNICACIÓN PARA PAGO DE
BONIFICACIÓN POR GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMERCIAL
(ATENCIÓN AL CLIENTE)

- 33 Indicar las observaciones, si las hubiere.
- 34 Firma del funcionario responsable de la preparación del formulario respectivo. Indicar fecha de suscripción correspondiente.
- 35 Firma del jefe de Unidad solicitante. Indicar fecha de suscripción correspondiente.

B. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D”:

- 36 Firma del jefe de Unidad. Indicar fecha de suscripción correspondiente.

C. Para que llene el Jefe de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B”:

- 37 Firma del jefe de Unidad. Indicar fecha de suscripción correspondiente.

D. Para que llene el Jefe del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP):

- 38 Firma del jefe del DRH/DGP. Indicar fecha de suscripción correspondiente.
- 39 Firma del funcionario del DRH/DGP responsable del procesamiento del formulario respectivo. Indicar fecha de suscripción correspondiente.