

|  | Titulo | Código |
|--|----------------------------------|--------|
| | Plan de Gestión de Contingencias | ----- |

Anexo 28 Contingencia por Falta de Personal en Centros de Subasta.

- Reportar de forma inmediata a RH cuando se conoce la salida o ausencia

Vacaciones, incapacidad, inasistencia o renuncia de personal

| ¿Qué hace? | ¿Quién lo hace? | ¿Cómo lo hace? |
|--|---------------------------|---|
| Reportar incidencia en el CS | Encargado del CS | 1. Notificar a la Gerencia Nacional de Autos de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Inasistencia o renuncia: Informar el mismo día, una vez que se cumpla el plazo máximo de tolerancia (dicho plazo puede ir desde 15 min hasta 1 hr). 1.2 En casos de fuerza mayor, enfermedad, salud o pérdida de un familiar directo: notificarlo a la brevedad posible a la Gerencia Nacional de Autos para coordinar al personal y cubrir las actividades del personal ausente. 1.3 Vacaciones, incapacidad: Notificar por lo menos con 15 días de anticipación a la Gerencia de Sucursales y Autos para que se coordine su remplazo temporal |
| Coordinar el trabajo para disminuir el impacto | Encargado del CS | 2. Coordinar al equipo de trabajo para que absorba ciertas responsabilidades esporádicamente con el objetivo de cubrir las actividades sin que se vea afectada la continuidad del negocio. |
| Coordinar el reemplazo del personal ausente | Gerente Nacional de Autos | 3. Enviar un recurso de apoyo de la regional que este más cercana, para dar la continuidad de la operación <p>Notas: <i>Si la plaza cuenta con elementos adicionales y puede ser cubierta la operación momentáneamente, esta actividad no será necesaria. Las diligencias serán cubiertas con los viáticos correspondientes, los cuales serán comprobados de acuerdo con las Políticas de Viáticos.</i></p> 4. Solicitar el reemplazo del personal a el área de R.H <p>Nota: <i>Esta actividad se genera solo cuando se trata de una baja, renuncia e incapacidad; en los demás escenarios solo se envía el recurso de apoyo.</i></p> |
| Genera el proceso de contratación de personal | Recursos Humanos | 5. Realiza el proceso de reclutamiento y selección correspondiente. 6. Contrata a candidato que reemplazara la vacante activa. 7. Coordina la integración e inducción del nuevo elemento con la Gerencia Nacional de Autos. |
| Notificar la conclusión del reemplazo de personal faltante | Gerente Nacional de Autos | 8. Notifica la sustitución del personal faltante. 9. Coordina el regreso del personal de apoyo. |
| ----- | ----- | Termina procedimiento |

Ausencia de proveedores

1. Personal de seguridad

| ¿Qué hace? | ¿Quién lo hace? | ¿Cómo lo hace? |
|------------|-----------------|----------------|
|------------|-----------------|----------------|

| Revisión | | |
|-------------------|-------------------|---------------|
| No. De versión: 1 | Fecha: 04/09/2020 | Página 1 de 2 |

| | | |
|---|--|--|
| <i>Detecta la ausencia de personal y reporta</i> | Encargado del CS/ Centro de Monitoreo | 1. Identifica y reporta la ausencia de personal de seguridad. 1.1 Notificar a la Gerencia Nacional de Autos y a la dirección de control Nota: <i>A falta de centro de monitoreo en el Centro de Subasta, el encargado será el que notifique de inmediato al personal de Dirección de Control para gestionar la solución inmediata.</i> |
| <i>Solicitar un recurso de apoyo de la regional más cercana</i> | Gerente Nacional de Autos | 2. Solicitar un recurso de seguridad de apoyo al CS de la regional más cercana, para dar la continuidad de la operación. |
| Solicitar el reemplazo del personal de seguridad | Dirección de Control | 3. Se comunica con la compañía que presta el servicio de seguridad para solicitar el reemplazo del elemento de seguridad faltante de manera inmediata. |
| Gestionar y notificar la sustitución del elemento de seguridad faltante | Compañía de Seguridad | 4. Realiza la gestión de contratación o reemplazo del elemento de seguridad faltante durante las próximas 48 hrs. 5. Notifica la sustitución del personal de seguridad faltante. |
| Coordina la sustitución del personal faltante | Gerente Nacional de Autos | 6. Notifica la sustitución del personal faltante. 7. Coordina el regreso del personal de apoyo. |
| ----- | ----- | Termina procedimiento |

2. Operador de Montacargas

| ¿Qué hace? | ¿Quién lo hace? | ¿Cómo lo hace? |
|--|----------------------------------|--|
| Detectar y reportar la ausencia del operador de montacarga | Encargado del CS | 1. Identifica la ausencia del operador de montacargas. 2. Notificar a la Gerencia Nacional de Autos y a la Gerencia Nacional de Arrastres la ausencia del operador. |
| Solicitar el reemplazo del personal de seguridad | Gerencia de Arrastres | 3. Se comunica con la compañía que presta el servicio de movimientos internos para solicitar que envíen un recurso de manera inmediata. |
| Gestionar la sustitución del operador de montacargas | Compañía de Movimientos Internos | 4. Realiza la gestión de contratación o sustitución del operador de montacargas faltante. Nota: <i>Dicha gestión la realiza en un tiempo máximo de 72 hr hábiles. Una vez realizada la notificación.</i> 5. Notifica la sustitución del operador faltante. |
| Coordina la sustitución del personal faltante | Gerente Nacional de Autos | 8. Notifica la sustitución del personal faltante. |
| ----- | ----- | Termina procedimiento |

Revisión