****

**PLAN DE CONTINUIDAD**

**FO-ABA-CC-10**

**REV.00**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Omisión Procesos** | | |
| **OBJETIVO** | | |
| **Evitar errores en los procesos operativos** | | |
| **TIPIFICACIÓN DEL EVENTO ESPERADO** | | |
| Por no seguir los manuales y procesos se presumen errores en áreas operativas | | |
| **CAUSAS** | **FACILITADORES** | **CONSECUENCIAS** |
| Desconocimiento de procedimientos escritos | Falta de interés  Nula difusión | Errores en la operación  Multas |
| **CONSIDERACIONES GENERALES** | | |
| No aplica | | |
| **DESARROLLO** | | |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | |
| Personal | Comete errores en los procesos que debe llevar a cabo conforme a su cargo | |
| Gerente de Sucursal | Solicita cursos conforme a **Perfil y Descripción de Puesto FO-ABA-RH-01** | |
| Recursos Humanos | Programa los cursos para empleados y lleva a cabo la **Evaluación de la Capacitación FO-ABA-RH-12** | |
| Personal | Toma los cursos que se programen conforme a las necesidades requeridas | |
| Recursos Humanos | Verificará el status de los cursos de todo el personal e informa al Agente Aduanal, Director Operativo y Gerente de Sucursal sobre la **Evaluación de la Capacitación FO-ABA-RH-12** | |
| Personal | Deberá pasar sus pruebas para continuar realizando sus tareas conforme a su cargo | |
| Gerente de Sucursal | Verifica el correcto cumplimiento de sus cursos para poder delegarle tareas conforme su cargo | |