

PLAN DE TRABAJO

PROCEIMIENTO	AREA DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PERSONAL POR AREA	MEDIDA DE CONTIGENCIA
PREPARACIÓN DE LA CITA	OFICINAS DE RECEPCION DE SERVICIO	1. Recibir las llamadas de los clientes para agendar el ingreso a taller de servicio. 2. Realizar las carpetas con la documentación e imprime en la medida de lo posible, los documentos requeridos con el fin de evitar tiempos de espera para el cliente. (carpeta por asesor).	ASISTENTE DE SERVICIO	1	Se encuentra en un área cerrada, solo recibe y atiende a una sola persona por turno, se mantiene la distancia de 2 a 3 metros.
RECEPCIÓN DEL AUTO	ESTACIONAMIENTO RECEPCIÓN DE SERVICIO	Limpiar exterior e interior del vehículo con sanitizante, antes de colocar los protectores en el vehículo. - Protector del volante - Tapete para los pies - Protector de palanca y freno de mano	MOVILIDAD	1	El personal de movilidad porta su equipo de protección sugerido para el transporte o entrega de unidades tal como lo menciona el protocolo de salud implementado en la empresa.
	OFICINAS DE RECEPCIÓN DE SERVICIO	1. Asistente y asesor deben coordinarse minuciosamente antes de la llegada del cliente para recibir al cliente en un tiempo no mayor a 7 min. 2. Hablar claramente con el cliente de tal forma que se muestre de acuerdo con todas las medidas de servicio o reparación previstas.	ASESORES DE SERVICIO: 1er grupo: 2 asesores Lunes a Miércoles 2do grupo: 2 asesores Jueves a Sábado	2	El espacio entre cada asesor es de 1.50 cm. El asesor recibe a los clientes con su equipo de protección (guantes, cubre bocas y gel antibacterial.)
REPARACIÓN DEL AUTO	MODULO DE JEFE DE TALLER	1. Asigna los trabajos al personal técnico para su reparación. 2.Revision de los diagnósticos técnicos para disminuir el tiempo del auto en taller.	JEFE DE TALLER	1	Asegurar que el personal técnico mantenga la distancia y porte su equipo de protección.
	TALLER MECANICO AREA DE RAMPAS	1. Reparación y mantenimiento de las unidades	MECÁNICOS - TÉCNICOS 2 Grupos de técnicos Lunes a Miércoles 5 Jueves Sábado 6	6	Se mantiene una distancia entre cada técnico de 3.5 metros
LAVADO Y SANITIZACIÓN DEL AUTO	TALLER LAVADO	Lavar las unidades que ingresan al área de servicio.	LAVADORES SERVICIO	2	Se tiene una distancia de 2 metros en cada auto para lavado

PLAN DE TRABAJO

PROCEIMIENTO	AREA DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PERSONAL POR AREA	MEDIDA DE CONTIGENCIA
ENTREGA DE AUTOS	OFICINAS y patio DE SERVICIO	se estaciona la unidad en el area de recepcion de servicio y se inicia la sanitización de manijas, volante, chapasfrente al cliente para su tranquilidad (asesor de servicio y/o lavadores de autos)			
	A DOMICILIO				
SISTEMAS Y REDES	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	Soporte a lo usuarios que utilizan los equipos de diagnóstico además de soporte a los equipos de computo utilizados para la recepción de las unidades en las areas de servicio.	SISTEMAS	2	
CONTABILIDAD	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	transferencias bancarias, pago a proveedores, nómina, y soporte a transacciones bancarias			
ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO	GERENCIA GENERAL	pendiente de la operacion de refacciones y serfvicio y vinculo con planta			
	GERENCIA DE SERVICIO	supervisa y asegura la operación y productividad del equipo de reparación y mantenimiento de vehiculos			
	GERENCIA DE REFACCIONES	supervisar a personal de almacen y emitir las compras de refacciones y aceites para aquellas unidades que se lleven a mantenimiento y reparación			
GARANTIAS		impresión de cartones , llenado de información básica en casa (home office) regresa cartón a agencia con toda la información ya llenada para recabar firma de autorizaciones			
ENCUESTAS Y CITAS	OFICINAS DE SERVICIO				

PLAN DE TRABAJO

PROCEDIIENTO	AREA DE TRABAJO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE	PERSONAL POR AREA	MEDIDA DE CONTINGENCIA
NÓMINAS	OFICINAS ADMINSTRATIVAS	elaboración de cartas de trabajo, entrega de las mismas, entrega de tarjetas extraviadas o reposiciones de tarjetas vencidas. Son integrantes de la comisión de seguridad e higiene por lo que participan en la compra de equipo de seguridad para la contingencia así como supervisar que los colaboradores esenciales lo utilicen y respeten las medida de seguridad			
CALIDAD Y PROCESOS		verificar el cumplimiento de los proceso de acuerdo a los estándares de calidad de cada marca, así como recomendar mejoras al proceso o adecuaciones de acuerdo a contingencia actual			
PAGOS DE SERVICIOS	CAJA	cortes de caja, entrega de efectivo a servicio de traslado de valores, recibir efectivo de los servicios pagados con esta modalidad			
LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN	TALLER	una vez que lo recibe el asesor de servicio inicia el proceso de sanitización para que lo reciba el técnico mecánico para su reparación o mantenimiento. limpieza de pisos, chapas, apagadores, baños e instalaciones en general			
	ALMACEN	limpieza de pisos, chapas, apagadores, baños e instalaciones en general			
	OFICINAS ADMINISTRATIVAS	limpieza de pisos, chapas, apagadores, baños e instalaciones en general			
VIGILANCIA	CASETA DE VIGILANCIA	El personal cuida las instalaciones para evitar robos o limitar el acceso a personal.	VELADOR - SEGURIDAD PRIVADA	2	Se encuentra en un área cerrada donde tiene visibilidad de la mayoría de las instalaciones,
ALMACEN		recibir y acomodar las partes y aceites adquiridas para instalarlas en las unidades que se les brinda mantenimiento y reparación de unidades			
REFACCIONES					