

MATRIZ DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (RAM)

NUM	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE REGISTRO	CONSIDERACIONES GENERALES	REQUERIMIENTOS Y RECURSOS	SUPERVISOR	PLANNER	ASISTENTE LOGISTICO	LIDER DE ARMADO	PERSONAL TECNICO	OPERADOR DE MONTACARGAS	OPERADOR DE MANLIFT	CONDUCTOR DE MOVILIDAD	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	OTROS Y OTROS
1	CHARLA DE SEGURIDAD		Participan todos antes del inicio de las labores diarias. Son registradas y archivadas.	Imprimir formatos y tema de charla. File, mueble archivador.	Determina los temas de la charla de seguridad. Lidera la reunión y promueve la participación de todo el personal.	Archiva el registro en File de Charlas de Seguridad. Registra la charla en electrónico el el Reporte de Cumplimiento.	Participa en la charla.	Participa en la charla.	Participa en la charla.	Participa en la charla.	Participa en la charla.	Participa en la charla.	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	Participa en la charla.
2	INSPECCION DE EPP		Se realiza de forma quincenal por el personal logístico y con participación de todo el personal del área. Todo el personal que participa en el armado debe contar con los EPP en buenas condiciones.	Imprimir formatos. File, mueble archivador.	Verifica el cumplimiento de la inspección. Determina las necesidades a reponer los consumibles.	Registra en el Reporte de cumplimiento.	Elabora y archiva el registro en el File de Inspección de EPP.	Facilita el trabajo de inspección. Realizar el uso adecuado de los EPP y mantenerlo en buen estado.	Facilita el trabajo de inspección. Realizar el uso adecuado de los EPP y mantenerlo en buen estado.	Facilita el trabajo de inspección. Realizar el uso adecuado de los EPP y mantenerlo en buen estado.	Facilita el trabajo de inspección. Realizar el uso adecuado de los EPP y mantenerlo en buen estado.	Facilita el trabajo de inspección. Realizar el uso adecuado de los EPP y mantenerlo en buen estado.	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
3	CHECK LIST DIARIA DE AREA DE TRABAJO		Se ejecuta antes del inicio de las labores. Es ejecutado por el supervisor de Armado o líder de zona designado por el supervisor. Todo el personal es responsable del mantenimiento del orden y la limpieza dentro de la zona de armado.	Imprimir formatos. File, mueble archivador.	Ejecuta la inspección diaria de la zona, según el formato adjunto y de las directivas para el levantamiento de las observaciones encontradas.	Archiva el registro en File de Check List de Área de Trabajo. Registra en el Reporte de cumplimiento.	Inspecciona su ambiente de trabajo e informa los aspectos de mejora.	Inspecciona su ambiente de trabajo e informa los aspectos de mejora.	Inspecciona su ambiente de trabajo e informa los aspectos de mejora.	Inspecciona su ambiente de trabajo e informa los aspectos de mejora.	Inspecciona su ambiente de trabajo e informa los aspectos de mejora.	Inspecciona su ambiente de trabajo e informa los aspectos de mejora.	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
4	INSPEC. GRAL. AREA DE ENSAMBLE		Realizado de forma quincenal por el supervisor de armado.	Camara fotografica, Laptop. Imprimir formatos. File, mueble archivador.	Ejecuta la inspección de la zona, registrando las observaciones sobre las condiciones inseguras de la zona de armado. Realiza las coordinaciones con su equipo de trabajo para realizar el levantamiento de las observaciones. Verifica el cumplimiento del cliente sobre los acuerdos establecidos en el contrato.	Archiva el registro en File de Inspección general de Área de Trabajo. Registra en el Reporte de cumplimiento.	Mantiene el orden y la limpieza de ambiente de trabajo e informa sobre las necesidades para mantener o mejorar la misma.	Mantiene el orden y la limpieza de ambiente de trabajo e informa sobre las necesidades para mantener o mejorar la misma.	Mantiene el orden y la limpieza de ambiente de trabajo e informa sobre las necesidades para mantener o mejorar la misma.	Mantiene el equipo en la zona asignada para su parqueo, y según los estándares de seguridad.	Mantiene el equipo en la zona asignada para su parqueo, y según los estándares de seguridad.	Mantiene el equipo en la zona asignada para su parqueo, y según los estándares de seguridad.	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
5	INSPECCION DE MOVILIDAD		Realizado a diario por el conductor de la unidad de transporte. Este formato es entregado al supervisor.	Imprimir formatos. File, mueble archivador.	Da el VB* de las condiciones de operatividad de la movilidad, según el registro de inspección.	Archiva el registro en el File de Check List de equipos.	Lleva el control del abastecimiento de combustible, kilometraje, fecha de inicio y horario de servicio. Adicionalmente debe llevar un registro de las dificultades presentadas durante el servicio.	-	-	-	-	-	Realiza el check list diario del montacargas y reporta según el formato Check list. Informa sobre las necesidades.	-
6	CHARLA DE SSTMA		Es realizado de forma quincenal y es registrado en el formato de charla de seguridad.	Imprimir formatos y tema de charla. File, mueble archivador.	Lidera la charla de Medio Ambiente, según Programa de cumplimiento.	Archiva el registro en File de Charlas de Seguridad. Registra la charla en electrónico el el Reporte de Cumplimiento.	Participa en la charla.	Participa en la charla.	Participa en la charla.	Participa en la charla.	Participa en la charla.	Participa en la charla.	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	Participa en la charla.
7	REPORTES DE AVANCE Y PROJECT DE ENSAMBLE		Las actividades de ensamble son registradas a diario. Un reporte por cada equipo.	Laptop, cámara fotografica (filmadora).	Reporta el avance diario del ensamble, según el formato, y adjunta el Project actualizado. Esta información es enviada a la parte interesada de STM.	Apoya con los registros fotograficos.	-	informa sobre el avance programado durante el día.	informa sobre el avance de la tarea asignada en el día.	-	-	-	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
8	EVALUACION DE AST		La valoración de AST son realizados como 2 veces por semana, según le cuadro de cumplimiento. Se realiza durante el desarrollo de las actividades.	Imprimir formatos y tema de charla. File, mueble archivador.	Realizado por el supervisor de armado.	Archiva los registros de inspección en el File de Evaluación de ASI.	-	Valida la evaluación de AST e implementa las mejoras sobre los controles.	Ejecuta las tareas considerando los aspectos de mejora.	Ejecuta las tareas considerando los aspectos de mejora.	Ejecuta las tareas considerando los aspectos de mejora.	Ejecuta las tareas considerando los aspectos de mejora.	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
9	CONTROL DE RELEVOS REPORTES DEL SIEMO		El cuadro de relevo debe mantenerse actualizado; la misma que debe verse reflejado en el Reporte de Horas en el sistema. El plan de relevo debe estar impreso y colocado en un lugar visible para el conocimiento de todo el personal. El reporte de siemo se realiza a diario.	Laptop (debe tener el siemo).	Da el VB* del plan de relevos. Difunde y pone en conocimiento del plan de relevo. Verificar y validar el cumplimiento del cuadro de relevos.	Reporta las horas de personal, según el desarrollo de las actividades diarias. Reporta las desviaciones existentes del plan de relevo. Actualiza, imprime y publica el cronograma de relevo. Las horas correspondientes a las charlas de seguridad y temas relacionados, deberán registrarse en la OT Continua de Ensamble en el segmento 07.	Cumple con el plan de relevos.	Cumple con el plan de relevos.	Cumple con el plan de relevos.	Cumple con el plan de relevos.	Cumple con el plan de relevos.	Cumple con el plan de relevos.	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
10	REPORTES DE INSPECCION DE HERRAMIENTAS		La inspección de herramientas se realizará según el programa de cumplimiento.	Laptop con el siemo, impresora multifuncional.	Verifica el cumplimiento de la inspección e inventario. Determina las acciones de mejora en función a los resultados de las inspecciones e inventarios de herramientas.	El cumplimiento de las inspecciones son reportadas en el control electrónico y a la vez son impresos y validados por el supervisor. Deben ser archivados en el File de Control de Herramientas.	Realiza la inspección de las herramientas según programa de cumplimiento.	-	-	-	-	-	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
11	REPORTES DE SEGURIDAD		El cuadro de reporte de seguridad es actualizado a diario y está en función del Programa de Cumplimiento.	Laptop, imprimir formatos, File, mueble archivador.	Verifica la actualización del cuadro de cumplimiento y realiza el reporte de cumplimiento del mes.	Actualiza en forma diaria el cuadro de cumplimiento de seguridad.	-	-	-	-	-	-	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
12	SUMINISTROS Y EPPS(Control)		Los suministros son controlados a través de un cardex y son actualizados de forma diaria.	Imprimir formatos. File, mueble archivador.	Verifica los registros de la entrega de consumibles y EPP. Determina la reposición del stock, en función del inventario proporcionado por el asistente logístico.	-	Realiza el control de consumibles y EPPS. Registra en el cardex electrónico la entrega.	Firma la conformidad de recepción en el formato de Carta de Recepción.	Firma la conformidad de recepción en el formato de Carta de Recepción.	-	-	-	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
13	CHECK LIST DE LOS EQUIPOS		El check list se realiza antes del uso de los equipos y para llevar el control diario del estado de las mismas.	Impresora multifuncional, laptop, imprimir formatos, file y mueble archivador.	VB* del check list diario de todos los equipos y a vida operatividad o gestione su cambio/reparación o mantenimiento, según acuerdo con el proveedor.	Lleva el control de los hornómetros de los equipos, en un formato de seguimiento de equipos. Mantiene archivo de los contratos de alquiler de cada equipo, así como los manuales de operación y cartilla de operatividad y mantenimiento.	Realiza el Check List diario de todos los equipos y archiva registro en File de Check List de equipo. Llevar el control de hornómetro de todos los equipos según formato.	-	-	Realiza el check list diario del montacargas y reporta según el formato Check list. Informa sobre las necesidades.	Realiza el check list diario del montacargas y reporta según el formato Check list. Informa sobre las necesidades.	-	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	Las empresas contratistas que forman parte del proceso de ensamble, deberán realizar el check list de sus equipos, antes del inicio de sus labores.
14	CONTROL DE DOCUMENTO CONTRATOS (Alcance del proyecto, responsabilidades STM, FILE DE SEGURIDAD, FILE DE EQUIPOS, FILE DE HERRAMIENTAS)		Todos los documentos deben mantenerse organizados el File, en físico y en digital (de ser el caso).	Mueble archivador para documentos.	Es responsable de que se cuente con archivadores y que los documentos se encuentren en ella, identificados (cada File debe estar rotulado).	Centraliza toda la documentación y mantiene los archivos.	Reporta los registros de seguimiento herramientas, equipos alquilados y contenedores.	-	-	-	-	-	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
15	REPUESTOS (faltantes datos, mejoras, etc.)		La solicitud de repuestos deberá realizarse a la OT respectiva (faltantes, dato, mejora, ETC).	Laptop.	Proporciona la OT respectiva y autoriza el pedido.	Lleva un registro, historico detallado sobre los pedidos de los repuestos.	Realiza el pedido y el seguimiento de los repuestos.	-	-	-	-	-	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
16	CONTROL DE HERRAMIENTAS		La salida de equipos y herramientas desde almacén es registrado en el formato adjunto. La devolución de las herramientas debe ser en las mismas condiciones a la entrega. Cualquier incidencia relacionada a la falta o falta de mantenimiento debe ser reportado al encargado de situación de manera inmediata.	Impresión de formato, file, archivador, mueble archivador.	Verificar que la entrega de las herramientas sean registradas, verificar el cumplimiento de las inspecciones programadas para las herramientas.	Verificar el cumplimiento de las inspecciones programadas, según cuadro de cumplimiento.	Realizar la entrega y validar la recepción de los equipos y herramientas, según formato y archivar el registro. Informar al supervisor sobre el estado de los equipos y herramientas a cargo. Realizar las inspecciones según el cuadro de cumplimiento.	Realizar el uso correcto y adecuado de los equipos y herramientas. Verificar que el personal involucrado en la tarea concierne sobre el uso de las herramientas o equipos. Verificar que la entrega de las herramientas se realicen en las mismas cantidades y condiciones a lo recepcionado.	Realizar el uso correcto de los equipos y herramientas. Entregar los equipos y herramientas en las mismas condiciones a lo recepcionado. Solicitar asistencia en caso de tener duda sobre la operación de los equipos y herramientas.	-	-	-	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	-
17	ACTIVIDADES DE ENSAMBLE		Las actividades de ensamble son desarrolladas por el personal técnico y supervisor en primera instancia por el líder designado y luego por el Supervisor de armado.	Herramientas y equipos.	Verifica el cumplimiento de las actividades según el Project y gestiona las facilidades y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades.	Toma nota de la ejecución de las actividades diarias y los registra el el Siemo.	Facilita la entrega de las herramientas y se valida la operatividad de las herramientas en forma diaria.	Lidera las actividades de ensamble e informa y notifica al Supervisor de Armado sobre las necesidades adicionales (si hubiera), para el desarrollo de las actividades.	Realiza las actividades según los procedimientos de ensamble y las reconstrucciones del fabricante, proporcionados por supervisión o el área de soporte técnico.	Apoyo a la actividades de ensamble, según requerimiento.	Apoyo a la actividades de ensamble, según requerimiento.	-	Asesora de forma permanente en los aspectos de seguridad y las normativas vigentes y aplicables al proceso de ensamble.	Apoyo a la actividades de ensamble, según requerimiento de la tarea. Deberá mantenerse al margen de las actividades si no forma parte del desarrollo de las actividades.

