

Clasificación de mantenimientos no rutinarios

¿Qué es un trabajo no rutinario?

Los trabajos no rutinarios son actividades de mantenimiento que no se realizan en forma rutinaria, es decir, trabajos por eventuales que no se realizan en forma cíclica y repetitiva.

“Por trabajos no rutinarios se entiende que no son repetitivos, es decir, que se realizan una sólo vez.”

Como ejemplo representativo de trabajos no rutinarios, podemos mencionar trabajos correctivos para la reparación de fallas o averías. Al ocurrir una falla en un equipo o algún desperfecto en las instalaciones, el administrador del mantenimiento debe registrar la falla en el sistema con el fin de generar la orden de trabajo correspondiente para proceder a su reparación. Lo mismo sucede con otros trabajos no rutinarios como podrían ser mejoras, trabajos de apoyo o incluso trabajos preventivos que no necesariamente son rutinarios.

En el módulo Trabajos no Rutinarios, el usuario puede registrar nuevos trabajos, así como editar y consultar todos los trabajos no rutinarios previamente registrados, ya sea que se trate de un trabajo correctivo, mejora, trabajo de apoyo, trabajo preventivo, etc. que deba realizarse a un equipo o a una localización. Los trabajos no rutinarios son actividades de mantenimiento que no se realizan en forma rutinaria, es decir, trabajos por eventuales que no se realizan en forma cíclica y repetitiva.

Proceso para registrar y atender un trabajo no rutinario

Registrar y Editar un trabajo no rutinario

Los trabajos no rutinarios se registran en el módulo Trabajos no Rutinarios o desde los módulos Equipos y Localizaciones, seleccionando el o los equipos y localizaciones y enseguida ejecutando la acción del submenú Trabajos no rutinarios.

Con la captura de la información anterior queda perfectamente bien documentado el trabajo, manteniéndose accesible para consulta en todo momento. Además, toda esa información facilita la administración de las órdenes de trabajo y permite la obtención de diversos índices de mantenimiento, conocer los tipos de equipo y los tipos de falla más recurrentes, analizar y graficar los tipos de falla y sus causas raíz, el impacto de las fallas, etc.

Generar orden de trabajo de trabajos no rutinarios

“El usuario deberá registrar el trabajo no rutinario y ya sea en ese momento o posteriormente, generar la orden de trabajo correspondiente.”

Cuando agregamos un trabajo no rutinario se pregunta si desea generar la orden de trabajo correspondiente en ese momento. Sin embargo, si al momento de registrar el trabajo el usuario opta por no generar la orden de trabajo, podrá hacerlo posteriormente con la herramienta Generar orden de trabajo que se encuentra en el submenú del módulo Trabajos no Rutinarios, o con la herramienta Generar OT en el módulo Trabajos en espera de generarles su OT.

Al generar la OT, ésta pasa al módulo Ordenes de Trabajo para su seguimiento.

En ocasiones se da el caso de trabajos no rutinarios que se realizaron sin haber generado una orden de trabajo previa, y sin embargo, para fines de documentar dichos trabajos realizados, debemos registrarlos en el sistema. Al momento de registrar un trabajo que ya fue realizado, podrá indicar al sistema que el trabajo ya fue realizado. En estos casos el sistema genera y cierra la orden de trabajo correspondiente a modo que todo trabajo se encuentre documentado con su correspondiente orden de trabajo.

En la columna "Estado" del módulo Trabajos no Rutinarios el sistema nos indica para cada trabajo si éste ya se encuentra contenido en una orden de trabajo, si ya se realizó el trabajo o si aún no se incluye el trabajo en una orden de trabajo, indicando si el trabajo se encuentra en tiempo o atrasado para la generación de su orden de trabajo.

Utilice la herramienta de filtro del módulo Trabajos no Rutinarios para consultar los trabajos atrasados, en tiempo, en OT y/o realizados.

En caso de requerir editar un trabajo no rutinario, seleccione el trabajo y presione la herramienta Editar del módulo Trabajos no Rutinarios, tomando en cuenta que los trabajos que ya se encuentren en una orden de trabajo no podrán ser editados. En caso necesario, podrá cancelar la orden de trabajo en el módulo Ordenes de Trabajo , reeditar el trabajo y posteriormente volver a generar su orden de trabajo. Para cancelar un trabajo no rutinario que aún no se encuentre contenido en una orden de trabajo, selecciónelo y presione la herramienta Cancelar del módulo Trabajos no Rutinarios. Al igual que en el caso anterior, trabajos no rutinarios que se encuentren en una orden de trabajo no podrán ser cancelados. En caso necesario, deberá cancelar primero la orden de trabajo en el módulo Ordenes de Trabajo y enseguida podrá cancelar el trabajo en el módulo Trabajos no Rutinarios. Cuando se cancela un trabajo no rutinario, éste queda registrado en el sistema como cancelado y puede ser consultado en cualquier momento utilizando la herramienta de filtro de la barra de herramientas. En caso de cometer un error en el registro al agregar un trabajo no rutinario , el usuario podrá eliminarlo de su base de datos. Para eliminar un trabajo no rutinario debe seleccionarlo, cancelarlo y posteriormente presionar la herramienta de eliminar de la barra de herramientas.

Temas relacionados

- ▶ [Catálogo auxiliar de tipos de equipo y fallas](#)
- ▶ [Catálogo auxiliar de causas de falla](#)
- ▶ [Historial de trabajos no rutinarios](#)