

 POSADA PERÚ S.A.C	Macroproceso / Proceso:	Mantenimiento / Planeamiento	Código	MT-PR-03
	Procedimiento:	Programación de Servicios	Versión:	01
	Área:	Mantenimiento	Fecha:	27-Oct-2020
	Responsable:	Planner de Mantenimiento	Página:	1 de 6

I. OBJETIVO

- Establecer la metodología general para la programación de los servicios de mantenimiento que ejecute POSADA y que permita el control del cumplimiento de las actividades programadas en los plazos establecidos.

II. ALCANCE

- **Áreas involucradas:** Todas las áreas de POSADA.
- **Desde:** Entrega de la orden de Servicio.
- **Hasta:** Confirmación del alcance de la orden de trabajo.

III. RESPONSABILIDAD

Planner de mantenimiento

- Entrega la orden de Servicio.
- Seguimiento para el cumplimiento del presente documento

Supervisor de Mantenimiento

- Ejecutar las actividades del presente documento

Personal Técnico

- Confirmar el alcance de la orden de trabajo

IV. DEFINICIONES

- **Orden de Trabajo:** Documento donde se registran los datos y las actividades que son desarrolladas por el personal técnico de POSADA cuando ejecuta el servicio de mantenimiento.

V. POLÍTICAS

- Ninguna.

Elaboración:	Revisión y Aprobación:
Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:
Prohibido Imprimir o Fotocopiar este Documento	

 POSADA PERÚ S.A.C	Macroproceso / Proceso:	Mantenimiento / Planeamiento	Código	MT-PR-03
	Procedimiento:	Programación de Servicios	Versión:	01
	Área:	Mantenimiento	Fecha:	27-Oct-2020
	Responsable:	Supervisor de Mantenimiento	Página:	2 de 6

VI. PROCEDIMIENTO

Ítem	Descripción	Detalle	Responsable	Registro
(1)	Generar Orden de Trabajo	Genera Órdenes de Trabajo a partir del Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo y los servicios según necesidad de POSADA.	Planner de mantenimiento	EQ-PR-05-FO-03 Orden de Trabajo
(3)	Revisar Ordenes de Trabajo	Revisa en el Listado de órdenes de Trabajo creadas según Programa Semanal de Mantenimiento Preventivo	Planner de mantenimiento	Registro de OT (xlsx)
(4)	Programar Fecha de Ejecución de Servicio	Determina junto al Supervisor de mantenimiento la fecha para ejecución del servicio considerando lugar de realización, disponibilidad de consumibles, ubicación de equipos y/o maquinarias de POSADA o traslados del personal técnico.	Planner de mantenimiento	Programación de mantenimiento (xlsx)
(5)	Asignar Recursos	El Supervisor de mantenimiento asigna el personal y el Planner de mantenimiento asigna los consumibles, materiales, otros a la Orden de trabajo. Nota: Si el personal requiere trasladarse, se deberá gestionar viáticos.	Supervisor de mantenimiento y Planner de mantenimiento	
(6)	Entregar Orden de Trabajo	Entrega la orden de trabajo al Personal técnico y explica las particularidades del trabajo. Nota: de ser requerido, el Planner de Mantenimiento facilita el historial de mantenimientos que POSADA tenga de la maquinaria o equipo.	Supervisor de Mantenimiento	EQ-PR-05-FO-03 Orden de Trabajo
(7)	Confirmar Alcance	Recibe la Orden de Trabajo, revisa y analiza a fin de confirmar alcance al Supervisor de Mantenimiento. La orden presenta cambio en el alcance? Sí: Pasar a la actividad N° 8 No: ir a Procedimiento de Ejecución del Servicio.	Personal Técnico	EQ-PR-05-FO-03 Orden de Trabajo

	Macroproceso / Proceso:	Mantenimiento / Planeamiento	Código	MT-PR-03
	Procedimiento:	Programación de Servicios	Versión:	01
	Área:	Mantenimiento	Fecha:	27-Oct-2020
	Responsable:	Supervisor de Mantenimiento	Página:	3 de 6

Ítem	Descripción	Detalle	Responsable	Registro
(8)	Analizar cambios en Alcance	Analiza el cambio de alcance, lo documenta y lo informa al cliente. El cambio requiere cambios en cotización inicial? Sí: Pasar a la actividad N°11 No: Continuar con siguiente consulta El cambio requiere reprogramación? Sí: Continuar con actividad N° 9 No: Continuar con siguiente consulta El cambio requiere servicio de mantenimiento de un tercero? Sí: Continuar con actividad N° 10 No: ir a Procedimiento de Ejecución del Servicio.	Planner de Mantenimiento	Correo electrónico, llamada, fotos entre otros
(9)	Reprogramar Ejecución de Servicio	Reprograma la ejecución del servicio de mantenimiento. Continuar con actividad N°11	Planner de Mantenimiento	
(10)	Elaborar Requerimiento	Elabora requerimiento para la contratación del servicio de acuerdo al Procedimiento de Gestión de Compras y Servicios El costo del servicio contratado requiere cambio en cotización inicial? Sí: Pasar a la actividad N°11 No: ir a Procedimiento de Ejecución del Servicio.	Planner de Mantenimiento	Requerimiento
(11)	Notificar al Cliente	Informa al Jefe de Taller y Notifica al cliente los cambios identificados. Cliente aprueba cambios? Sí: Pasar a la actividad N° 12 No: Regresar a actividad N° 7	Planner de Mantenimiento	Correo Electrónico, llamada entre otros
(12)	Modificar Orden de Trabajo	Realiza la modificación de la orden de trabajo considerando los cambios identificados. Ir a Procedimiento de Ejecución del Servicio.	Planner de Mantenimiento	

VII. REGISTROS

- Registro de OT (xls).
- EQ-PR-05-FO-03 Orden de Trabajo.
- Programación de mantenimiento (xls).

	Macroproceso / Proceso:	Mantenimiento / Planeamiento	Código	MT-PR-03
	Procedimiento:	Programación de Servicios	Versión:	01
	Área:	Mantenimiento	Fecha:	27-Oct-2020
	Responsable:	Supervisor de Mantenimiento	Página:	5 de 6

IX. ANEXOS

	FORMATO	Código:	EQ-PR-05-FO-03
	ORDEN DE TRABAJO	Versión:	1

Fecha de Creación:

Hora:

Número Orden de Trabajo:		Realizado por:	
Fecha de Solicitud:			
Fecha de Detención de la Unidad :		Hora de Detención de la Unidad :	
Horómetro / Km:			

Datos de la Unidad		Tipo de Servicio		Planificado	No Planificado	Carácter del Servicio	
Máquina	☐	Verificación de Condiciones Técnicas de la Unidad		☐	☐	Extra Urgente	☐
Marca:		Mantenimiento Preventivo		☐	☐	Urgente	☐
Modelo:		Mantenimiento Correctivo		☐	☐	Ordinario	☐
Serie		Imprevistos		☐	☐		
Otros / Aditamentos	☐	Visita para Cotización		☐	☐		
		Otros					

Descripción de la Falla / Síntomas del Equipo:

USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL TÉCNICO

Fecha de Recepción:		Hora:		Programación de Trabajos	
Diagnóstico					
Reparación Inmediata:	☐	Fecha de Inicio:		Hora:	
e programa su reparación	☐	Fecha de Término:		Hora:	
Se solicita servicio especializado / Tercero:	☐	Se cuenta con Plan de Mantenimiento:	Sí	No	

Actividades Realizadas:

ANÁLISIS DE FALLA			
Problema (Fallas / Síntomas)	Causa	Solución	Genera BackLog? (Especificar)

MANO DE OBRA				
Personal Técnico		Observaciones		Fecha
MATERIALES Y REPUESTOS				
Descripción	Nº de Parte	Unid	Cant.	Observaciones

Solo Control Interno

SUBCONTRATACIÓN			
Descripción		Centro de Costos	Nº Factura
OTROS GASTOS			
Descripción		Centro de Costos	Nº Factura

Observaciones:

ENTREGA DE TRABAJOS			
Nombre :		Cargo :	
Fecha		Hora:	

FECHA DE CIERRE OT:		Hora:	
---------------------	--	-------	--

SEGUIMIENTO DEL SERVICIO:		Hora:	
---------------------------	--	-------	--

Personal Técnico

Supervisor de Mantenimiento

Jefe de Taller

Cliente

	Macroproceso / Proceso:	Mantenimiento / Planeamiento	Código	MT-PR-03
	Procedimiento:	Programación de Servicios	Versión:	01
	Área:	Mantenimiento	Fecha:	27-Oct-2020
	Responsable:	Supervisor de Mantenimiento	Página:	6 de 6

X. CONTROL DE CAMBIOS

N° Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	27.10.2020	Se elaboró el documento por primera vez