

MANUAL DEL EJECUTANTE

INDICE

1. TEMA	3
2. OBJETIVO	3
3. ACTIVIDADES DEL EJECUTANTE	3
3.1. ACTIVIDADES DEL EJECUTANTE EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA OT	3
3.1.1. PROCEDIMIENTO.....	3
3.2. ACTIVIDADES DEL EJECUTANTE EN EL PROCESO DE CIERRE	5
3.2.1. PROCEDIMIENTO.....	6
3.2.2. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR SOLICITUD DE MATERIALES PENDIENTES	9
3.2.3. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR MEDICIONES	10
3.2.4. PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR TIEMPO DE INACTIVIDAD.....	11
3.2.5. PROCEDIMIENTO PARA ENVIAR A SUPERVISOR	12

1. TEMA

MANUAL DEL EJECUTANTE

2. OBJETIVO

Proporcionar una guía para los funcionarios que desempeñarán el rol de Ejecutante en la herramienta EAM Máximo.

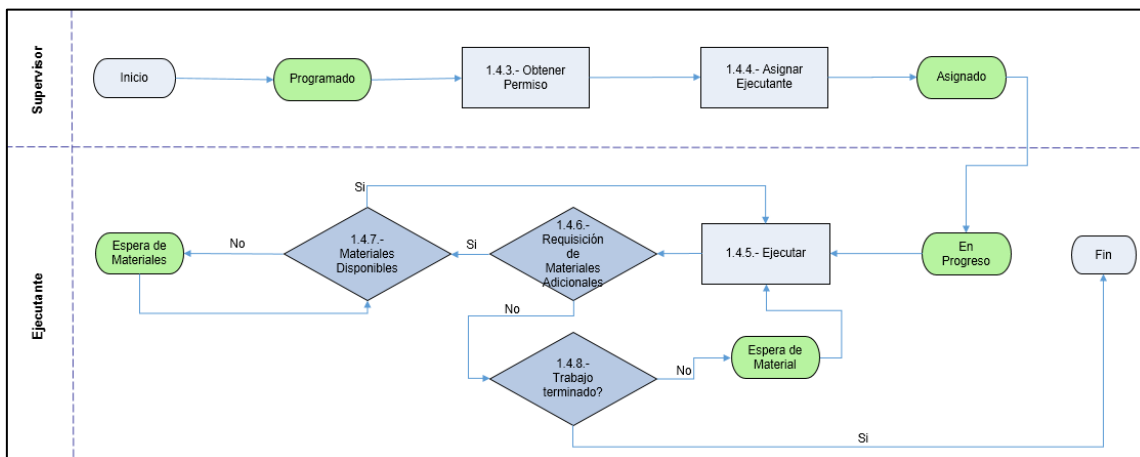
3. ACTIVIDADES DEL EJECUTANTE

Dentro de la herramienta EAM MAXIMO, se ha previsto que el rol de Ejecutante intervenga en dos instancias en el desarrollo de una Orden de Trabajo. La primera en el proceso de Ejecución de la OT y la segunda en el proceso de Cierre de la OT.

3.1. Actividades del Ejecutante en el Proceso de Ejecución de la OT

El proceso de Ejecución, incluye varias actividades que permiten asignar al ejecutante para el trabajo planificado, solicitar materiales adicionales y registrar el inicio de la ejecución del trabajo.

El diagrama del proceso definido se muestra a continuación:



Los roles que intervienen en este proceso son:

- **Supervisor.-** Designado por el área de planificación para la supervisión del trabajo. Es el encargado de asignar al o los ejecutantes del trabajo. Planificación envía al Grupo de Supervisores, el Supervisor que toma la O/T será el Supervisor de la O/T
- **Ejecutante.-** Funcionario designado por el Supervisor de la orden de trabajo, es el encargado de llevar a cabo el trabajo e informar de las actividades realizadas en la ejecución de la O/T. Además puede solicitar materiales adicionales de ser el caso.

3.1.1. Procedimiento

1. Ingresar a MAXIMO como “Ejecutante”.



Bienvenido a Maximo



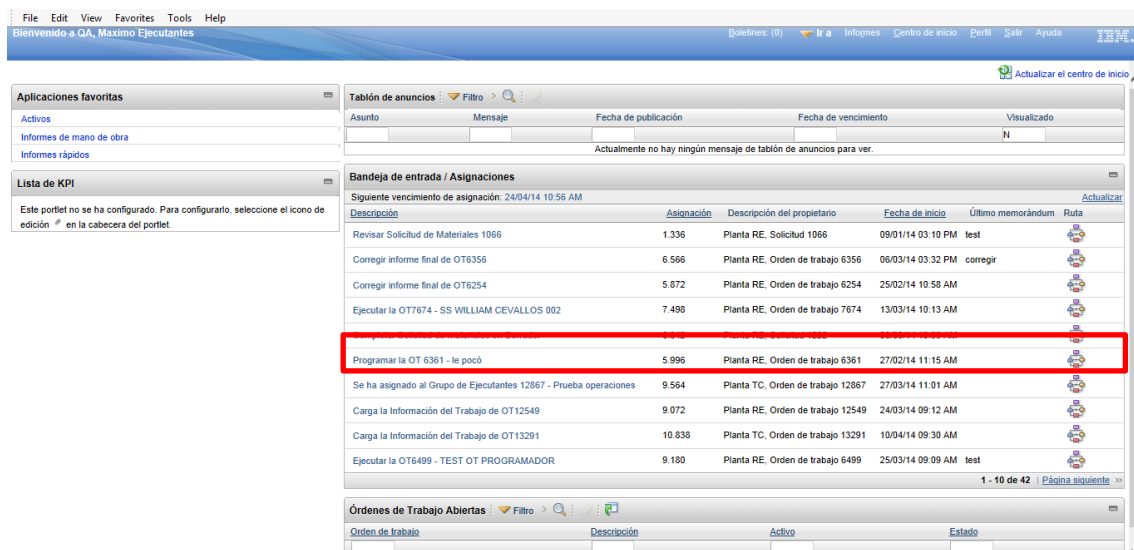
Nombre de usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)
[¿Nuevo usuario? Registrar ahora](#)

2. Dar clic en la opción “**Centro de inicio**”. En la sección “**Bandeja de Entrada / Asignaciones**” buscar el número de la O/T asignada y seleccionarla.



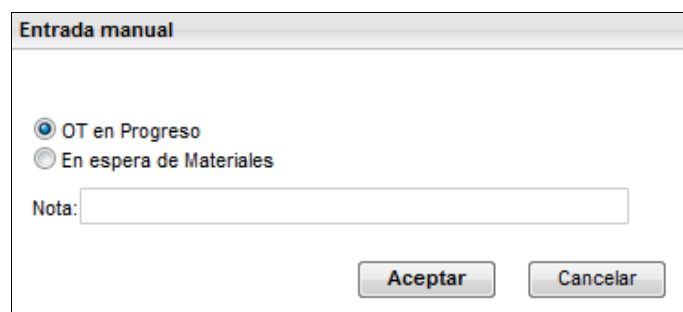
Bandeja de entrada / Asignaciones

Siguiente vencimiento de asignación: 24/04/14 10:56 AM

Descripción	Asignación	Descripción del propietario	Fecha de inicio	Ultimo memorándum	Ruta
Revisar Solicitud de Materiales 1066	1.336	Planta RE. Solicitud 1066	09/01/14 03:10 PM	test	
Corregir informe final de OT6356	6.566	Planta RE. Orden de trabajo 6356	06/03/14 03:32 PM	corregir	
Corregir informe final de OT6254	5.872	Planta RE. Orden de trabajo 6254	25/02/14 10:58 AM		
Ejecutar la OT7674 - SS WILLIAM CEVALLOS 002	7.498	Planta RE. Orden de trabajo 7674	13/03/14 10:13 AM		
Programar la OT 6361 - le poco	5.996	Planta RE. Orden de trabajo 6361	27/02/14 11:15 AM		
Se ha asignado al Grupo de Ejecutantes 12867 - Prueba operaciones	9.564	Planta TC. Orden de trabajo 12867	27/03/14 11:01 AM		
Carga la Información del Trabajo de OT12549	9.072	Planta RE. Orden de trabajo 12549	24/03/14 09:12 AM		
Carga la Información del Trabajo de OT13291	10.838	Planta TC. Orden de trabajo 13291	10/04/14 09:30 AM		
Ejecutar la OT6499 - TEST OT PROGRAMADOR	9.180	Planta RE. Orden de trabajo 6499	25/03/14 09:09 AM	test	

1 - 10 de 42 | [Página siguiente](#) >>

3. Luego de revisar la OT, dar clic en la opción “**Enrutar el Flujo de Trabajo**”, aparecerá la siguiente ventana:



Entrada manual

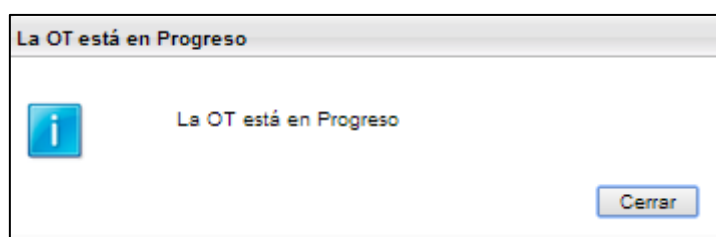
OT en Progreso
 En espera de Materiales

Nota:

Seleccionar **“OT en Progreso”** si se inicia con la ejecución, caso contrario seleccionar **“En Espera de Materiales”** si la OT requiere de materiales adicionales a los definidos por Planificación.

Nota: Para solicitar materiales adicionales a los planificados es necesario realizar la **“Solicitud de Escritorio”**. Esta actividad se llevará a cabo en Máximo. En el caso de que los materiales no se encuentren disponibles, la orden de trabajo pasará al estado “Espera de Materiales”. Un vez que los materiales necesarios estén disponibles se continua con la ejecución del trabajo. Terminado el trabajo por el ejecutante pasa a las actividades de Cierre.

4. Si en la ventana anterior se seleccionó **“OT en Progreso”** aparecerá el siguiente mensaje. Luego dar clic en **“Cerrar”**.



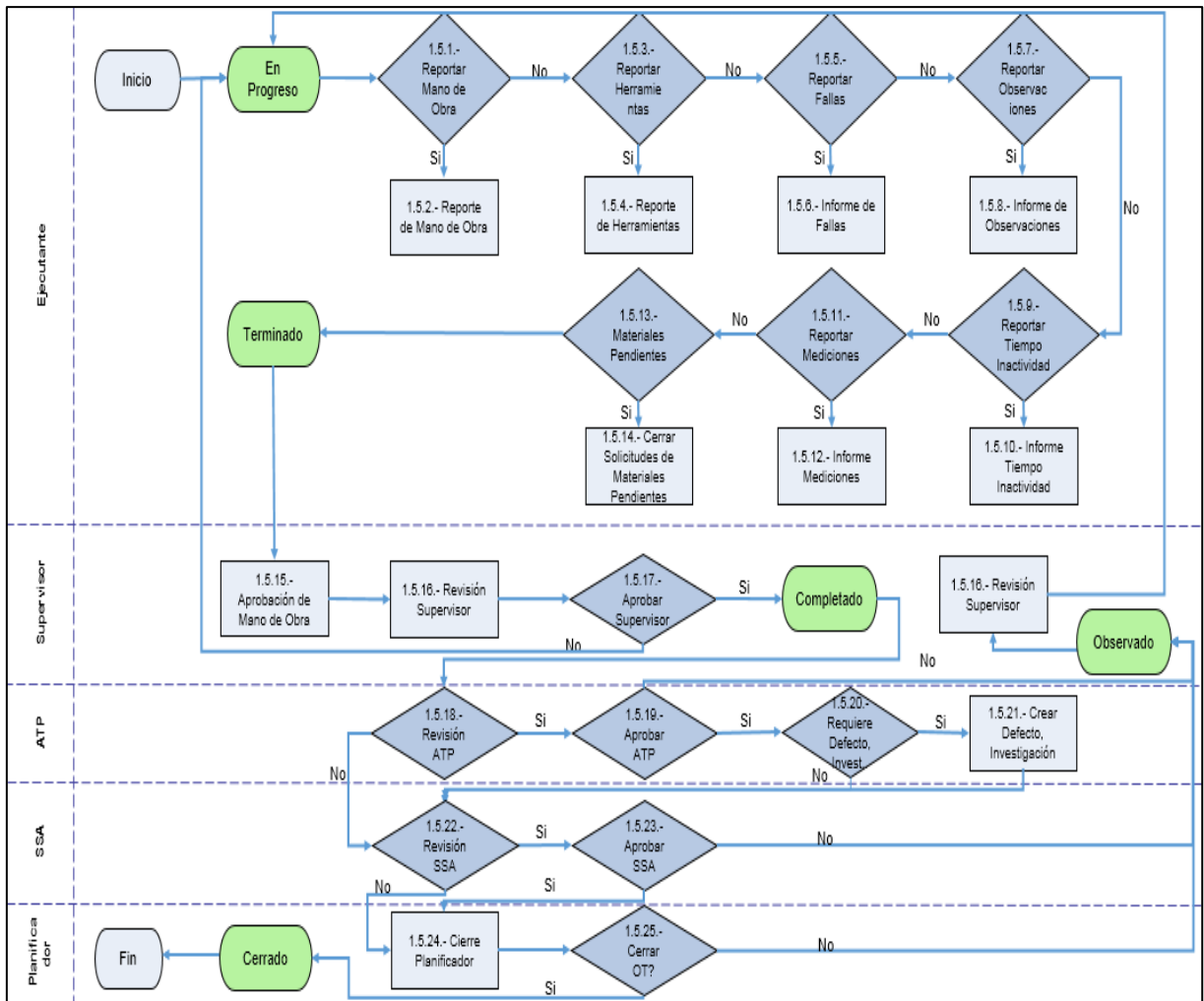
5. Para comprobar que la OT está en progreso dar clic en **“Centro de Inicio”**, en el campo **“Bandeja de entrada / Asignaciones”** verificar el siguiente mensaje:



3.2. Actividades del Ejecutante en el Proceso de Cierre

El proceso de Cierre, incluye varias actividades que permiten documentar el trabajo que realiza el Ejecutante y pasar por las diferentes validaciones del Supervisor de la orden de trabajo, SSA y ATP si son requeridos y finalmente el cierre por parte del planificador.

El diagrama del proceso definido se muestra a continuación:



Los roles que intervienen en este proceso son:

- **Ejecutante.-** Designado por el supervisor de la orden de trabajo, es el encargado de reportar del trabajo realizado.
- **Supervisor.-** Es la persona que toma la O/T del grupo de Supervisores seleccionado por el Planificador. Es el encargado de la revisión del trabajo realizado por el ejecutante.
- **ATP.-** Funcionario de ATP que realizará la validación de trabajo realizado si es requerido.
- **SSA.-** Funcionario de SSA, que realizará la validación de trabajo realizado si es requerido.
- **Planificador.-** Se encarga del cierre final de la orden de trabajo.

3.2.1. Procedimiento

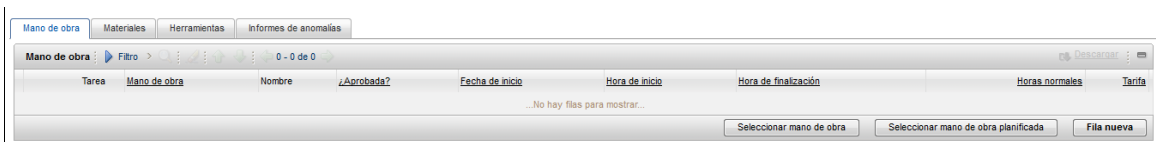
Este procedimiento es aplicable cuando el Ejecutante ha terminado con las actividades requeridas en la OT

1. Ingresar a MAXIMO como “Ejecutante”.

2. En el campo “Bandeja de entrada / Asignaciones”, dar clic en la O/T en progreso la cual se quiere reportar la terminación de la ejecución.

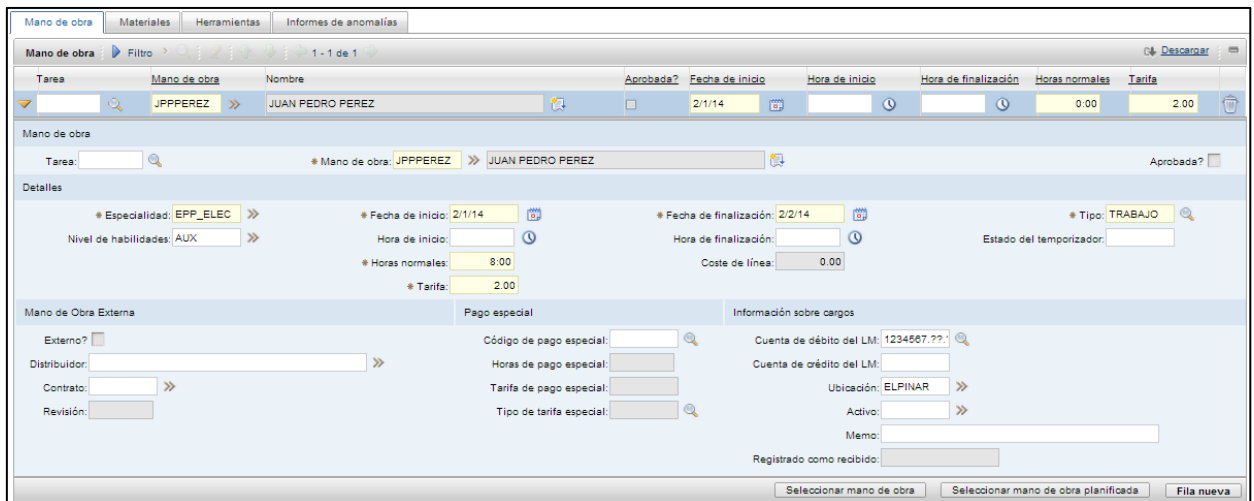
OT6324 en En Progreso	6.389	Planta RE, Orden de trabajo 6324	
-----------------------	-------	----------------------------------	---

3. En la parte inferior de la pestaña “**Informes Rápidos**”, se encuentran las siguientes pestañas:



4. En la pestaña “**Mano de Obra**”, dar clic en “**Seleccionar mano de obra**”, para escoger personal que no fue planificado, o en su caso dar clic en “**Seleccionar mano de obra planificada**”.

El campo “Fila nueva”, se utiliza para reportar una tarea que no fue planificada y la mano de obra utilizada para ejecutarla.



Seleccionar el personal que ejecutó la OT

Seleccionar mano de obra

Mano de obra	Nombre	Especialidad	Nivel de habilidades	Distribuidor	Contrato
<input type="checkbox"/>	JOLAYA	JOSE MIGUEL OLAYA BALLESTERO	OPRRE	LIDER	
<input type="checkbox"/>	LCHANGO	LUIS ANTONIO CHANGO MORALES	OPRRE	LIDER	
<input type="checkbox"/>	WLLANOS	WILLIAM EDUARDO LLANOS DELGADO	OPRRE	LIDER	
<input type="checkbox"/>	DSOLIS	DAVID FELIPE SOLIS ROMAN	OPRMR	TECNICO	
<input type="checkbox"/>	JVALLADARES	JUAN JESUS VALLADARES VILLAO	OPRRE	TECNICO	
<input type="checkbox"/>	GMSALAZAR	GILDER MANUEL SALAZAR MARCILLO	COMUN	TECNICO	
<input type="checkbox"/>	TRODAS	TITO JAVIER RODAS URGILES	OPRPO	LIDER	
<input type="checkbox"/>	FLEMA	FAUSTO RAUL LEMA RIVERA	OBRRO	AUXILIAR	
<input type="checkbox"/>	LCARDENAS	LUIS HERNAN CARDENAS	OPRRE	JEFE	
<input type="checkbox"/>	ESILVA	EDWIN RAFAEL SILVA PULGAR	PROYT	LIDER	
<input type="checkbox"/>	FBELTRAN	FAUSTO EFRAN BELTRAN CHACON	MECAN	SUPERVISOR	
<input type="checkbox"/>	CHEREDIA	CARLOS ALBERTO HEREDIA CARRERA	OPRPO	LIDER	
<input type="checkbox"/>	HSANCHEZG	HUGO SANCHEZ GRANIZO	OPRRE	TECNICO	
<input type="checkbox"/>	WOLEON	WILSON ORFAY LEON CASTRO	MECAN	TECNICO	
<input type="checkbox"/>	JCCABRERA	JULIO CESAR CABRERA ASTUDILLO	MNTOT	TECNICO	

Aceptar Cancelar

Para cada funcionario que participó en la ejecución de la OT llenar los campos **“Hora de inicio”** y **“Hora de Finalización”**

NOTA: La lista de materiales vienen precargados en base a los materiales que constan en los Planes de Trabajo y si hubo alguna Solicitud de Escritorio.

5. Dar clic en la pestaña **“Herramientas”** y llenar los campos solicitados. El ejecutante asignado a la orden de trabajo, reportará las herramientas que fueron necesarias

Mano de obra | Materiales | **Herramientas** | Informes de anomalías

Herramientas Filtro 1 - 1 de 1 Descargar

Tarea	Herramienta	Descripción	Cantidad	Horas de herramienta	Tarifa	Coste de línea	Externo?	Ubicación
			1	1:00	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	ELPINAR

Detalles

Tarea:

Herramienta:

Externo?

Ubicación: ELPINAR >> Edificio El Pinar

Activo:

Activo rotativo:

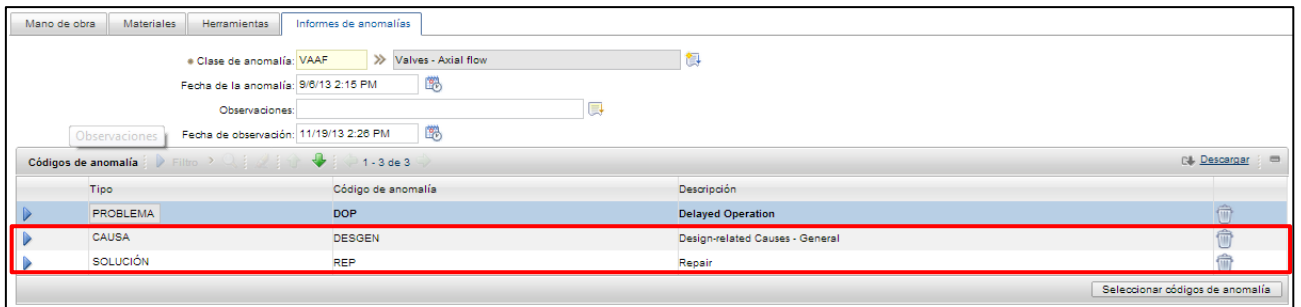
Cantidad: 1
 Horas de herramienta: 1:00
 Tarifa: 0.00
 Coste de línea: 0.00

Cuenta de débito del LM:
 Cuenta de crédito del LM:
 Introducido por: MCGARCIAJ
 Fecha de entrada: 2/7/14 11:31 AM

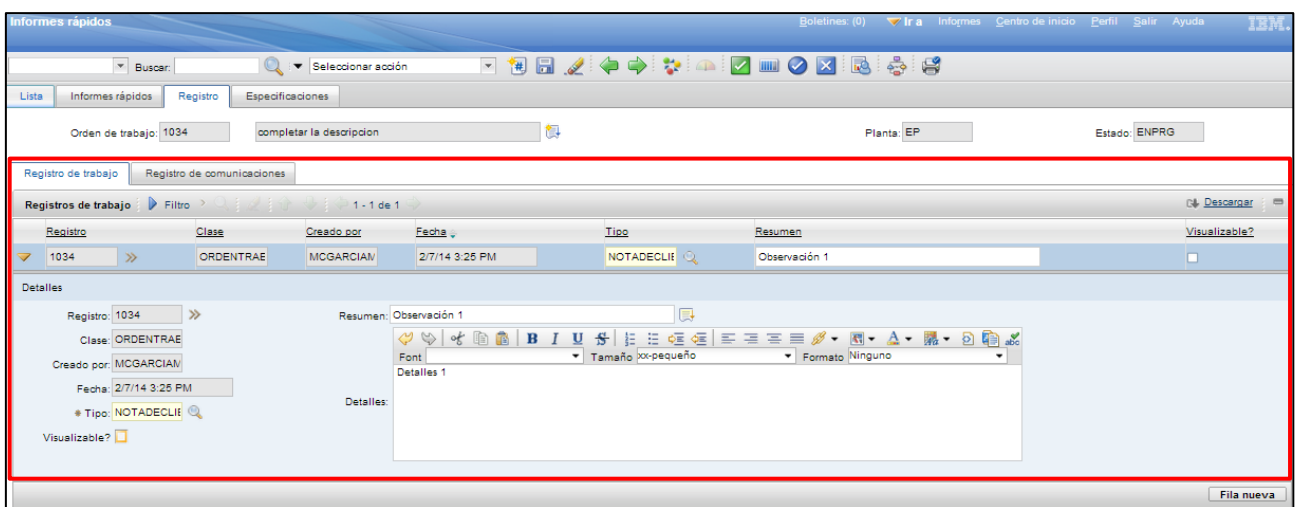
Seleccionar herramientas | Seleccionar herramientas planificadas | Seleccionar herramientas despachadas | **Fila nueva**

Utilizar el campo **“Seleccionar herramienta”** y **“Seleccionar herramientas planificadas”** para seleccionar las herramientas, llenar los campos solicitados.

6. El ejecutante asignado a la orden de trabajo, reportará la falla encontrada en el trabajo realizado. En el caso de las órdenes de mantenimiento correctivo, que ya tienen precargados los valores de los campos **“Clase de anomalía”** y **“Código de problema”**, en la sección **“Informes de anomalías”** se muestra el problema y el ejecutante deberá seleccionar la causa y la solución. Para seleccionar el problema, causa y solución dar clic en el campo **“Seleccionar código de anomalía”**



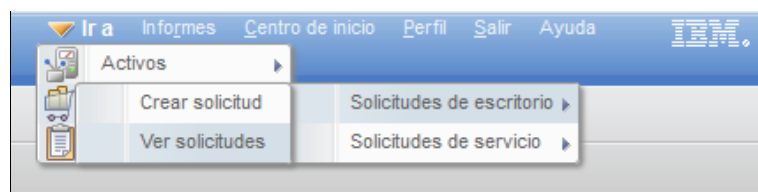
7. El ejecutante asignado a la orden de trabajo, reportará las observaciones que considere necesarias en la pestaña de **“Registro”**. Dar clic en **“Fila nueva”** para insertar nuevo registro.



3.2.2. Procedimiento para Verificar Solicitud de Materiales Pendientes

El ejecutante revisará si existen solicitudes de escritorio pendientes para la orden de trabajo.

El ejecutante asignado a la orden de trabajo, se asegurará que no existen Solicitudes de Escritorio pendientes. Para visualizar las solicitudes de materiales dar clic en **“Ir a”**, **“Solicitud de escritorio”**, **“Ver solicitudes”**.



Todas las Solicitudes de Escritorio se puede filtrar por OT.

Ver solicitudes

Boletines: (0) Ir a Informes Centro de inicio Perfil Salir Ayuda

Crear solicitud Ver plantillas Ver borradores

Buscar solicitudes

Solicitud: Fecha desde: Fecha hasta: Distribuidor: Parte:

Búsqueda avanzada Guardar consulta

Solicitud	Descripción	Fecha de entrada	Estado	Orden de trabajo	Solicitado por	Solicitado para	Coste total	Moneda
1027	prueba app por Petrus	10/16/13 4:32 PM	EAPROB	1016	EJMOLINA	EJMOLINA	10.00	USD
1055	TEST	11/7/13 10:08 AM	APROB	1016	DCASTRO	DCASTRO	0.00	USD
1023	Prueba workflow 1	10/15/13 1:45 PM	APROB	1023	MCGARCIA	MCGARCIA	0.00	USD
1045	SOLICITUD DE MATERIALES 1	11/5/13 4:13 PM	APROB	1029	DCASTRO	DCASTRO	0.00	USD
1056	test 05	11/7/13 10:35 AM	EAPROB	1029	DJARAMILLO	DJARAMILLO	100.00	USD
1135	prueba nuevo estado	2/6/14 4:33 PM	PREAPPR	1029	EJMOLINA	EJMOLINA	20.00	USD
1063	test	11/7/13 3:35 PM	EAPROB	1034	DCASTRO	DCASTRO	0.00	USD
1036	Solicitud de Prueba 1	10/25/13 9:48 AM	APROB	1039	MCGARCIA	MCGARCIA	2,000.00	USD
1050	prueba01	11/7/13 8:57 AM	EAPROB	1039	DJARAMILLO	DJARAMILLO	100.00	USD
1025	Prueba Workflow 3	10/15/13 3:21 PM	APROB	1040	MCGARCIA	MCGARCIA	0.00	USD

Seleccionar registros

Si existiera una Solicitud de Escritorio pendiente, deberá ser cancelada. Deberá indicarle al ERP el número de Solicitud de Escritorio para su cancelación.

3.2.3. Procedimiento para reportar Mediciones

El ejecutante revisa si existen mediciones que deban reportarse para la orden de trabajo.

El ejecutante asignado a la orden de trabajo, registrará las mediciones que sean necesarias en la sección “tareas” de la pestaña “Informes rápidos”.

Tareas

Tarea: 10 Duración estimada: 0:00 Punto de medida: Valor de medida: Fecha de medida: Ruta Parada de ruta: Estado: ENPRG

Información de la tarea

Secuencia: * Tarea: 10 * Duración estimada: 0.00 Heredar cambios de estado? Acepta cargos?

Información de referencia de trabajo

OT de referencia: 1789 Estado: ENPRG Ubicación: Edificio El Pinar Activo: 12346 Computadora Portátil T420 Grupo de servicios: Servicio:

Información de la medida

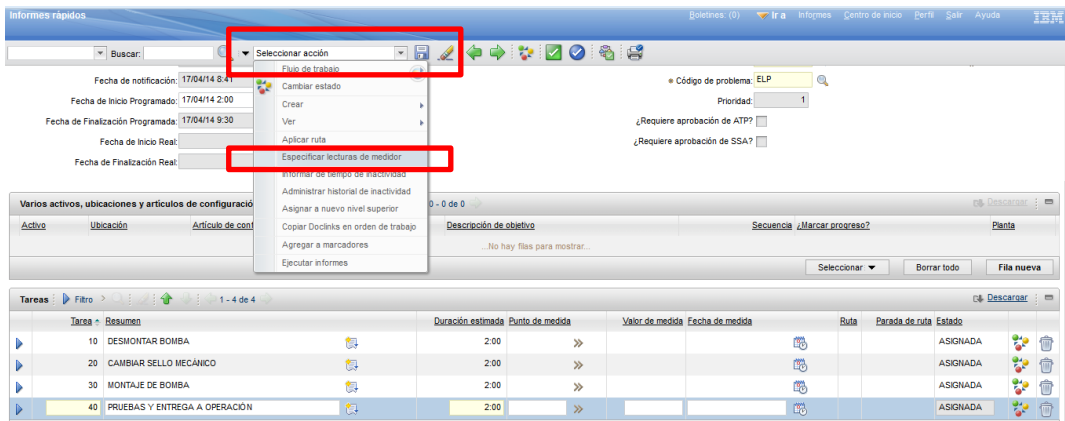
Observación: Inspector: Punto de medida: Valor de medida: Fecha de medida:

Información de programación

Inicio previsto: Finalización prevista: Inicio programado: Finalización programada: Inicio real: 2/7/14 3:45 PM Finalización real: Tiempo restante:

Fila nueva

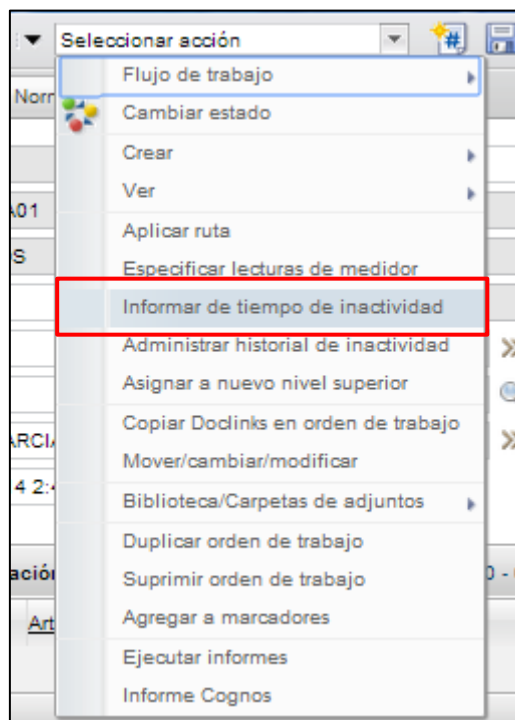
Es posible realizar el reporte de medidores a través de la opción “Seleccionar Acción”, “Especificar Lecturas de Medidor”



3.2.4. Procedimiento para reportar Tiempo de Inactividad

El ejecutante revisa si se debe reportar tiempo de inactividad para el activo de la orden de trabajo.

El ejecutante asignado a la orden de trabajo, registrará el tiempo de inactividad desde **“Seleccionar acción”, “Informar de tiempo de inactividad”**.



Informar de tiempo de inactividad

Para cambiar el estado actual del activo de En operación a Parada o de Parada a En operación, seleccione Cambiar estado. Para registrar el inicio y el final del tiempo de inactividad del activo, que deja al activo en su estado actual, seleccione Informar de tiempo de inactividad.

Activo: TUBOS TUBOS

Activo encendido?

Informe de tiempo de inactividad

Cambiar estado Fecha de estado: 2/10/14 4:49 PM

Código de tiempo de inactividad:

Informar de tiempo de inactividad

Fecha de inicio:

Fecha de finalización:

Horas:

Código de tiempo de inactividad:

Fecha de inicio predeterminada

Fecha de notificación

Fecha de inicio real

Ninguno

Tipo de tiempo de inactividad

Operativo

No operativo

Aceptar Cancelar

3.2.5. Procedimiento para enviar a Supervisor

Para terminar con el reporte del Ejecutante, dar clic en “**Enrutar flujo de trabajo**”, aparecerá la siguiente ventana con tres opciones:

Entrada manual

Rechazado de Operaciones (Envía a Supervisor)

Informe de Mano de Obra que trabajó

Finalizado: OK de Operaciones

Nota:

Aceptar Cancelar

La primera opción “**Rechazado de Operaciones (Envía a Supervisor)**” se utiliza cuando el personal de Operaciones a rechazado el trabajo y debe ser revisado por el Supervisor de la OT. La segunda opción “**Informe de Mano de Obra que trabajó**” se utiliza para informar que la OT está ejecutada pero falta reportar mano de obra. Y la tercera opción “**Finalizado: OK de Operaciones**”, se utiliza para dar a conocer que el trabajo ha sido recibido por Operaciones y envía al Supervisor