

Administración de Mantenimiento: Principios y Objetivos

La administración del mantenimiento podría considerarse el proceso elemental dentro de la gestión de mantenimiento en una empresa.

No debe confundirse con las tareas administrativas regulares, pues involucra funciones específicas y no genéricas.

En mantenimiento, la administración es muy importante para que la organización asegure el mejor desempeño posible en la cadena productiva, y el óptimo rendimiento de la maquinaria. Con esto:

Se disminuye el riesgo de accidentes laborales.

Se provee un entorno de trabajo cómodo a los empleados.

La producción cumple con los estándares de calidad de la industria.

La empresa evita incurrir en sanciones legales.

La administración del mantenimiento involucra dar seguimiento al estado actual de los equipos, las instalaciones y otros bienes no productivos para planificar tareas de mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo o mixto (según el caso).

Además, un administrador de mantenimiento es responsable de evitar que los recursos de la empresa destinados a actividades de mantención se desperdicien. Por lo tanto, el cargo solo puede ser ocupado por un profesional con habilidades en:

- Presupuestación
- Planificación
- Compliance (es decir, cumplimiento de normativas internas y externas)
- Optimización del trabajo
- Salud y seguridad laboral

Las etapas de la administración de mantenimiento se definen con base en las funciones que el administrador debe realizar. Esto, a su vez, dependerá del tipo de mantenimiento que la empresa necesita.

Objetivos de la administración del mantenimiento

1. Controlar costos

Aunque la gestión financiera no es responsabilidad del administrador de mantenimiento en un 100%, sí le corresponde disponer adecuadamente del presupuesto destinado a su área y procurar que baste para mantener los activos de la empresa en buen estado.

2. Planificar acciones de mantenimiento y gestionar recursos

Es responsabilidad del administrador planificar tareas de mantenimiento pensando siempre en las necesidades de la empresa, la maquinaria esencial para la cadena productiva y su criticidad.



3. Hacer un mejor uso del tiempo

Dependiendo de la relevancia que tenga un equipo para la organización, el administrador deberá decidir la distribución de las actividades de mantenimiento, qué activos serán atendidos primero y cuáles pueden esperar.

Un ejemplo es el uso estratégico del mantenimiento diferido para atender las necesidades prioritarias de la empresa.

4. Cumplir con las regulaciones legales y los estándares de la industria

El mantenimiento no solo ayuda a las empresas a ser altamente productivas y evitar accidentes, también garantiza que se da cumplimiento a las leyes de seguridad laboral.

Esto es esencial para no recibir sanciones.

5. Asegurar la calidad de la producción

Por último, la administración de mantenimiento alza el listón para las organizaciones, ayudando a procurar el máximo nivel de calidad conforme los estándares de la industria.

Esto se traduce en:

- Productos de mejor calidad
- Un mayor número de ventas
- Clientes más satisfechos

¿Qué herramientas necesita un administrador de mantenimiento?

Además del conocimiento ya mencionado en áreas como el control de costos y la planificación, un administrador mantenimiento necesita de un software profesional para gestionar las tareas de su área.

Sin un programa específico, es casi imposible:

- Dar seguimiento a pérdidas en la producción.
- Reprogramar órdenes de trabajo si llega a ser necesario atender fallas críticas de emergencia.
- Disminuir el desperdicio de recursos.
- Reducir los tiempos de mantenimiento e inoperatividad.

Considerando que todas las industrias dependen de una administración del mantenimiento eficiente, es fácil entender por qué el uso de un software no es opcional.

