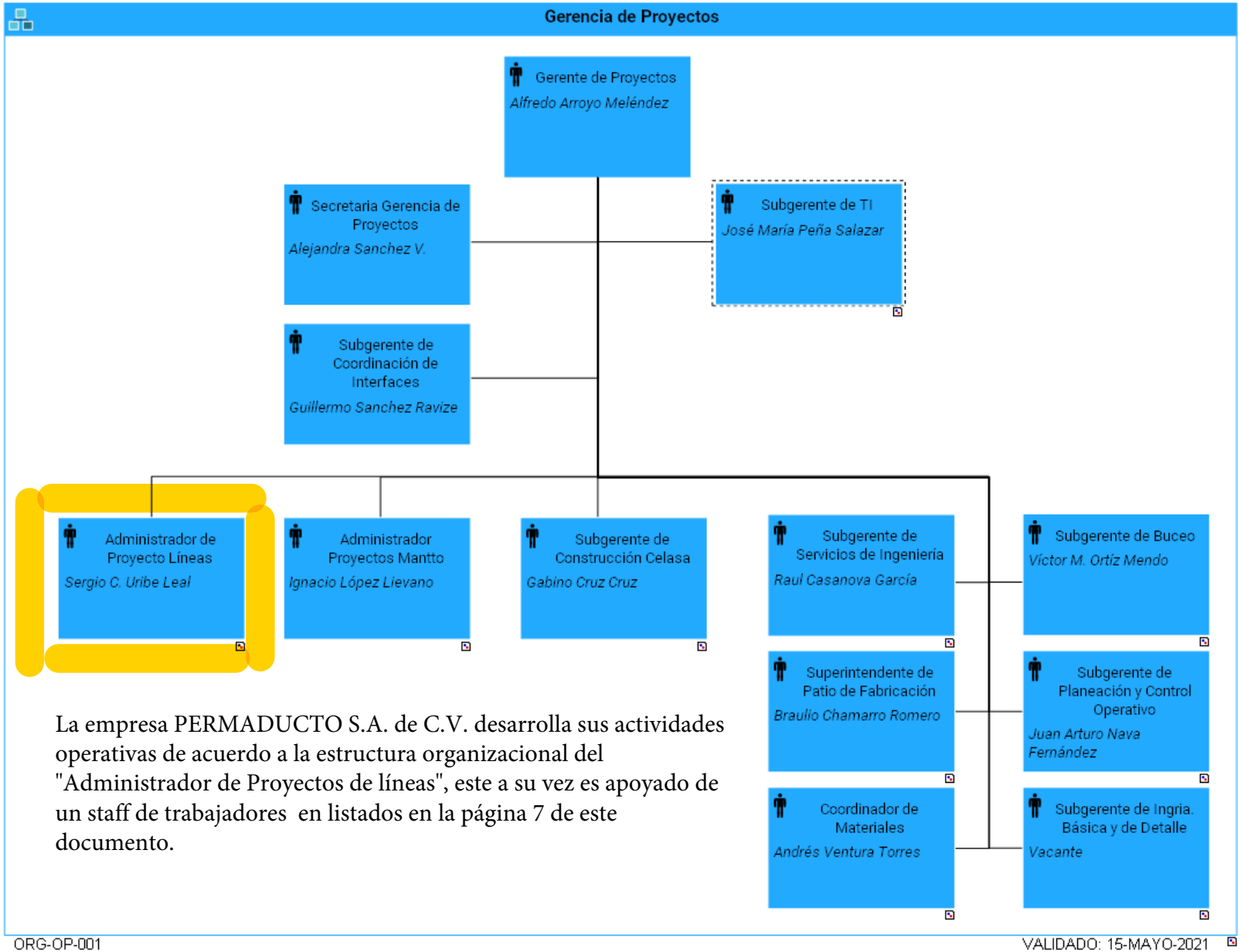
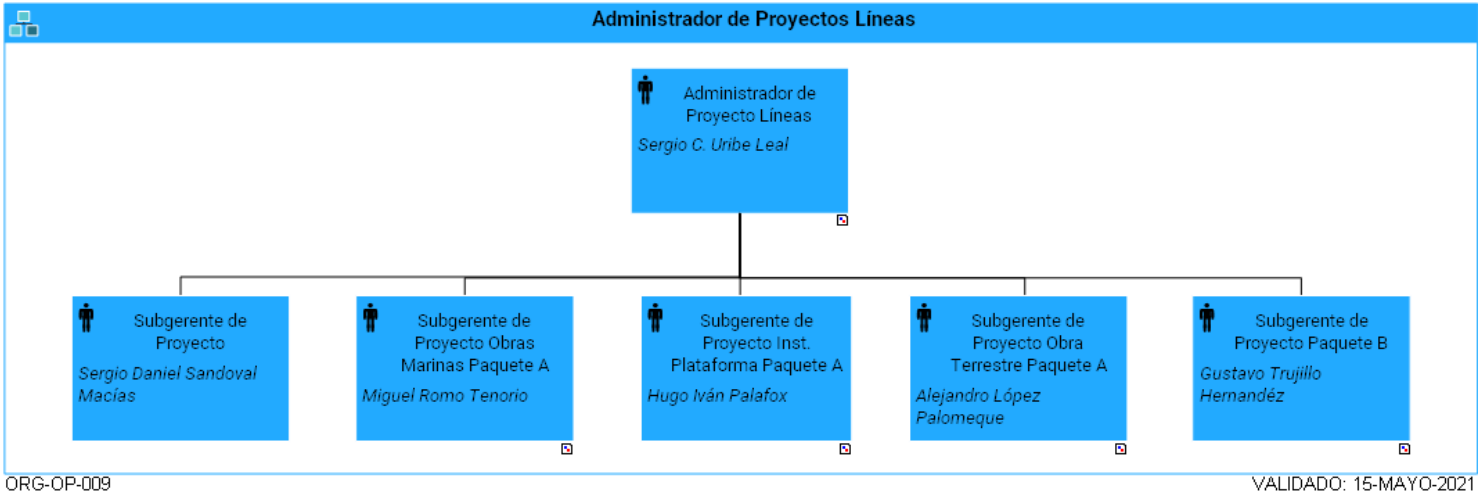


La empresa PERMADUCTO S.A. de C.V. desarrolla sus actividades operativas de acuerdo a la estructura organizacional del "Administrador de Proyectos de líneas", este a su vez es apoyado de un staff de trabajadores en listados en la página 7 de este documento.



ORG-OP-009 VALIDADO: 15-MAYO-2021

De la página 3 a la 6 del presente documento, se describen las principales funciones y responsabilidades del Administrador de proyectos de líneas y de los Sugerentes de Proyectos.

GRUPO PROTEXA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	Administrador de Proyecto						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Proyectos				
REPORTA A	Gerente de Proyectos						
PUESTOS INFERIORES	De acuerdo al Proyecto asignado						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3380	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar el proyecto de manera integral para lograr que se cumplan todos los requerimientos contractuales, normativos e internos, en particular la entrega oportuna de la obra.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar que se realice la planeación integral del proyecto (programa de obra, presupuesto básico de operación, plan de calidad, plan de inspección, planes de administración de la seguridad, salud y protección al ambiente, plan de procura, plan de recursos humanos, planeación detallada/lista de verificación de cada fase) para dar cumplimiento a los requerimientos contractuales, normativos e interno, tomando en cuenta los riesgos y las acciones para mitigarlos.
2	Asegurar el suministro oportuno de los recursos.
3	Dar seguimiento integral al proyecto monitoreando el cumplimiento de los diversos planes.
4	Determinar los cambios y acciones necesarias para que el proyecto se ejecute y concluya en tiempo y forma.
5	Promover el desarrollo de la empresa y del personal.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar que se realice la planeación integral del proyecto (programa de obra, presupuesto básico de operación, plan de calidad, plan de inspección, planes de administración de la seguridad, salud y protección al ambiente, plan de procura, plan de recursos humanos, planeación detallada/lista de verificación de cada fase) para dar cumplimiento a los requerimientos contractuales, normativos e interno, tomando en cuenta los riesgos y las acciones para mitigarlos.**
Establecer los objetivos y metas del proyecto, así como las iniciativas y responsabilidades necesarias para alcanzarlos.	
Llevar a cabo el análisis de riesgos en el proyecto, la selección de acciones para mitigarlo, tomando en cuenta la experiencia y las lecciones aprendidas de proyectos pasados.	
Coordinar con las distintas áreas la elaboración de planes, programas y presupuesto, asegurando la congruencia entre los mismos.	
Aprobar la planeación general del proyecto.	

Aprobar las propuestas técnico-económicas del proyecto y sus obras extraordinarias.	
R 2	**Asegurar el suministro oportuno de los recursos.**
Dar seguimiento oportuno con la Gerencia Administrativa para la asignación del presupuesto según el programa de flujo.	
Dar seguimiento oportuno con la Gerencia de Recursos Humanos para la integración de un equipo de trabajo competente y suficiente.	
Dar seguimiento con la Gerencia de Compras la llegada oportuna y en las condiciones requeridas por el proyecto, de los materiales, maquinaria y equipos.	
R 3	**Dar seguimiento integral al proyecto monitoreando el cumplimiento de los diversos planes.**
Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del programa de ejecución del proyecto.	
Mantener estrecha comunicación con los superintendentes para conocer el avance de las actividades constructivas.	
Dar seguimiento la correcta aplicación de los procedimientos constructivos de los proyectos	
Participar en el análisis de los tiempos de ejecución de los trabajos "real contra programado" y determinar variaciones, centrando su atención en los problemas que ocasionan impacto en tiempo y costo.	
Participar en el análisis de los rendimientos (real / programados) de los trabajos críticos y sus variaciones.	
Participar en el análisis de los tiempos muertos generados por cuestiones del cliente.	
Verificar la implementación de las acciones correctivas y evaluar su eficacia.	
Supervisar que se presente en tiempo y forma la estimación mensual de los trabajos ejecutados.	
Presentar los avances económicos del proyecto semana-mes a la Gerencia de Proyectos.	
R 4	**Determinar los cambios y acciones necesarias para que el proyecto se ejecute y concluya en tiempo y forma.**
Participar en los análisis de causa raíz de las variaciones en los rendimientos de los trabajos críticos para determinar las causas e implementar las acciones correctivas.	
Revisar y aprobar las reprogramaciones y reestructuraciones del programa de obra y su impacto económico.	
Analizar y aprobar las propuestas operativas que desarrolle el Superintendente de Proyecto para la mejora del proyecto.	
Verificar la implementación de las acciones correctivas y evaluar su eficacia.	
Coordinar la documentación y divulgación de las lecciones aprendidas.	
R 5	**Promover el desarrollo de la empresa y del personal.**
Investigar en el mercado los equipos y recurso de la competencia, y evaluar la conveniencia de adquirir algunos similares o mejores, para incrementar la competitividad de la empresa.	
Analizar y autorizar mejoras en los procedimientos con base al análisis de las lecciones aprendidas.	
Promover el proceso de innovación tecnológica para mejorar los proyectos y la empresa en general.	
Promover el desarrollo y capacitación del personal operativo.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento	
Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Determinar procesos, estructura organizacional y procedimientos que permitan lograr los objetivos planteados.
5.- Realizar y/o proponer cambios en los procesos, estructura organizacional y procedimientos cuando no se estén logrando los objetivos planteados.
6.- Tomar en nombre de la empresa los acuerdos y compromisos con el cliente más convenientes para el proyecto.
7. Solicitar la sustitución de subcontratistas que por su bajo desempeño o alto costo, afecten al proyecto.

GRUPO PROTEXA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	Subgerente de Proyecto						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Proyectos				
REPORTA A	Administrador de Proyecto						
PUESTOS INFERIORES	De acuerdo al Proyecto asignado						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6652	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar que el proyecto se ejecute cumpliendo los requerimientos contractuales, normativos e internos, en particular la entrega oportuna de la obra.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Elaborar el programa general de proyecto asegurando que todos los recursos estén programados en tiempo para la ejecución de los trabajos.
2	Verificar el suministro oportuno de los recursos.
3	Dar seguimiento a los procesos constructivos del proyecto monitoreando el cumplimiento de los diversos planes.
4	Determinar los cambios y acciones necesarias para que el proyecto se ejecute y concluya en tiempo y forma.
5	Promover el desarrollo de la empresa y del personal.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Elaborar el programa general de proyecto asegurando que todos los recursos estén programados en tiempo para la ejecución de los trabajos.**
Proponer los objetivos y metas del proyecto relacionados a la construcción, así como las iniciativas y responsabilidades necesarias para alcanzarlos.	
Participar en el análisis de riesgos en el proyecto, la selección de acciones para mitigarlo, tomando en cuenta la experiencia y las lecciones aprendidas de proyectos pasados.	
Verificar que los recursos propuestos en el plan de trabajo (equipos, personal, materiales) estén acordes al presupuesto basico y sean los adecuados.	
Proponer las propuestas técnico-económicas de acuerdo a las necesidades del proyecto y/o del cliente.	
R 2	**Verificar el suministro oportuno de los recursos.**
Promover que el mantenimiento a los equipos de construcción o sustitución de los mismos.	
Coordinar la elaboración de requisiciones y dar seguimiento a la contratación del personal requerido para la operación por proyecto.	
Verificar la elaboración de manera oportuna de las requisiciones y órdenes de servicio para la compra de materiales y rentas de equipos o servicios necesarios para la operación por proyecto.	
R 3	**Dar seguimiento a los procesos constructivos del proyecto monitoreando el cumplimiento de los diversos planes.**
Dar seguimiento al cumplimiento del programa de ejecucion del proyecto.	
Dar asistencia técnica a los ingenieros de campo en cuanto a los alcances del contrato de la obra.	
Supervisar la ejecución de los trabajos de construcción en los frentes y patios de construcción.	
Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos constructivos de los proyectos	

Recibir el Reporte diario e Informar al Administrador del Proyecto de las trabajos ejecutados y los problemas que se presenten.
Elaborar en el análisis de los tiempos de ejecución de los trabajos "Real contra programado" y determinar variaciones, centrando su atención en los problemas que ocasionan impacto en tiempo y costo.
Elaborar el análisis de los rendimientos (real / programados) de los trabajos críticos y sus variaciones
Elaborar el análisis de los tiempos muertos generados por cuestiones del Cliente.
Verificar la implementación de las acciones correctivas y evaluar su eficacia
Presentar en tiempo y forma la estimación mensual de los trabajos ejecutados.
Integrar los avances económicos del proyecto semana-mes.
R 4 **Determinar los cambios y acciones necesarias para que el proyecto se ejecute y concluya en tiempo y forma.**
Participar en los análisis de causa raíz de las variaciones en los rendimientos de los trabajos críticos para determinar las causas e implementar las acciones correctivas.
Analizar y proponer las reprogramaciones y reestructuraciones del programa de obra y su impacto económico.
Proponer programas alternativos que permitan recuperar los posibles retrasos o mejorar los resultados.
Adecuar los planes de construcción de acuerdo a necesidades del proyecto.
Supervisar la correcta aplicación de las acciones correctivas a implementar en las desviaciones de los programas de obra.
Coordinar la documentación y divulgación de las lecciones aprendidas.
R 5 **Promover el desarrollo de la empresa y del personal.**
Proponer la mejora de los procedimientos mediante el análisis de las lecciones aprendidas.
Revisar y actualizar de los procedimientos operativos de las fases criticas.
Proponer nuevas tecnologías y/o equipos para mejorar los rendimientos.
Promover el desarrollo y capacitación del personal operativo.
R 6 **Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento
Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Realizar y/o proponer cambios en los procesos, estructura organizacional y procedimientos relativos a la ejecución de la obra cuando no se estén logrando los objetivos planteados.
6.- Realizar cambios en la secuencia de los trabajos mientras no impacten negativamente al proyecto en costo.

LISTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO PERMADUCTO

Codigo	Nombre	Puesto	IMSS	RFC	CURP	EDAD
124	ESQUIVEL GARCIA ILDEFONSO	JEFE DE RESIDENCIA	23856763463	EUGI-671223-HMA	EUGI671223HCLSRL03	53
34020	LOPEZ PALOMEQUE ALEJANDRO	SUBGERENTE DE PROYECTO	71128716090	LOPA-870425-A9A	LOPA870425HCSPLL08	34
55365	ROMO TENORIO MIGUEL ANGEL	SUBGERENTE DE PROYECTO	23796027078	ROTM-611101-HT4	ROTM611101HJCMNG01	59
65106	CORNELIO VERA JOSE LUIS	JEFE DE PLANEACION Y CTRL. OPE	81997602156	COVL-761119-V40	COVL761119HCCRRS01	44
22187	HEREDIA CUELLAR JOSE ISRAEL	JEFE DE CONTROL OPERATIVO	65957352811	HECI-730520-1D1	HECI730520HVZRLS05	48
66210	NAVA RAMIREZ ARTURO	COORD DE RESIDENTES	43816024269	NARA-601215-RYA	NARA601215HPLVMR09	60
60334	TRUJILLO HERNANDEZ GUSTAVO	SUBGERENTE DE PROYECTO	67977400513	TUHG-740330-1DA	TUHG740330HVZRRS11	47
22209	ZAPATA GUZMAN JOSE FERNANDO	JEFE DE COMPRAS INTERINO	83958020147	ZAGF-800530-CJ6	ZAGF800530HTCPZR08	40
20490	NIEVEZ PIRRON CRISTIAN MAURICIO	JEFE DE CTRL DE FLUJOS	81078305059	NIPC-831114-IL8	NIPC831114HCCVRR06	37
71716	PLACENCIA RAMIREZ DULCE IDALID	JEFE DE COMPRAS INTERNACIONAL	65138906287	PARD-890627-G20	PARD890627MVZLML09	31
67642	BONIFAZ MONTOYA IVAN ALEXIS	JEFE DE PLANEACION Y CTRL. OPE	81058101882	BOMI-810310-2F8	BOMI810310HCSNNV00	40
241853	PALMA HERNANDEZ EDUARDO	COORDINADOR DE PROYECTOS	2196064071	PAHE-600813-KR3	PAHE600813HMCLRD03	60
164	AGUILAR RODRIGUEZ GERARDO	JEFE DE PLANEACION Y CTRL. OPE	83927718029	AURG-770818-7B4	AURG770818HTCGDR02	43
61999	AVENDANO CISNEROS AMILCAR	JEFE DE RESIDENCIA	81048206353	AECA-820301-P75	AECA820301HOCVSM05	39
71649	BACHE CEBALLOS CHRISTIAN DE JESUS	JEFE DE PLANEACION Y CTRL. OPE	65998140837	BACC-810503-5R7	BACC810503HCMCBH06	40
52131	DE LA CRUZ DAMAS ALFREDO	JEFE DE LIBROS DE PROYECTOS	83887156566	CUDA-710320-2U8	CUDA710320HCCRML02	50
5908	DE LEON MELGAREJO MARIO NOEL	COORDINADOR DE SERVICIOS DE IN	68978302773	LEMM-830308-UP5	LEMM830308HDFNLR06	38
66306	ESPOSITOS CANUL MARGARITA SUHEY	JEFE DE RESIDENCIA	83978218879	EOCM-820228-I8A	EOCM820228MCCSNR06	39
42786	JIMENEZ DIAZ JESUS FRANCISCO	JEFE DE PLANEACION Y CTRL. OPE	81058612268	JIDJ-860709-IX6	JIDJ860709HCCMZS08	34
70772	JUAREZ CARAVEO ANDRES DEL CARMEN	JEFE DE ASEGURAMIENTO DE CALID	81108709247	JUCA-870927-JB5	JUCA870927HTCRRN05	33
57420	MONTALVO MAGARINO CUAUHTEMOC	COORDINADOR DE OBRA ELECTROMEC	67917571316	MOMC-750811-JY8	MOMC750811HVZNGH01	45
66683	NAVA FERNANDEZ JUAN ARTURO	SUBGERENTE DE PLANEACION Y CON	65957700936	NAFJ-770624-A99	NAFJ770624HVZVRN03	43
52256	PALAFOX REYES HUGO IVAN	SUBGERENTE DE PROYECTO	65967229199	PARH-720102-B64	PARH720102HDFLYG06	49
66407	SANDOVAL MACIAS SERGIO DANIEL	SUBGERENTE DE PROYECTO	81128912201	SAMS-890519-RQ4	SAMS890519HDFNCR02	32
99520	URIBE LEAL SERGIO CELESTINO	ADMINISTRADOR DE PROYECTO	43826557506	UILS-650925-770	UILS650925HNLRLR01	55
242028	MEDRANO RAMIREZ DAVID ALEJANDRO	JEFE DE CONTABILIDAD	92068748547	MERD-870514-V50	MERD870514HDFDMV03	34
4377	MALDONADO ROSADO JOSE LUIS	SUBGERENTE DE ADMINISTRACION	81977406222	MARL-740319-PN8	MARL740319HYNLSS00	47
125	RODRIGUEZ MORENO JUAN ROMAN	JEFE DE CAJA	43886221563	ROMJ-620127-AM3	ROMJ620127HNLDRN01	59
67594	ORTIZ PEREYRA CARLOS MANUEL	SUBGERENTE DE COMPRAS	81018004952	OIPC-800820-IG3	OIPC800820HVZRRR06	40
70126	ITUARTE GARDUZA GUADALUPE DEL CARME	SUBGERENTE DE SERVS A PROYECTO	83068514708	IUGG-850731-Q38	IUGG850731MTCTRD01	35
62683	MONTERO ROSADO JUAN ANTONIO	JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	81057901944	MORJ-790416-LS4	MORJ790416HVZNSN07	42
240902	ORTIZ COVARRUBIAS JUAN CARLOS	JEFE DE JURIDICO	39896820618	OICJ-670506-GYA	OICJ670506HDFRVN09	54
70234	ALVARADO CIPRES GENHIS	JEFE DE TELECOMUNICACIONES E I	81098603533	AACG-860620-QE8	AACG860620HGRLPN08	34
4447	PENA SALAZAR JOSE MARIA	SUBGERENTE DE T.I.	81977406578	PESM-741102-TM3	PESM741102HOCXLR24	46
71832	SANTES ROCHA JOSE LUIS	JEFE DE SOPORTE T.I. (INTERINO	5149046327	SARL-900415-7S8	SARL900415HVZNCS04	31
6523	PEREZ FERNANDEZ ORBIS	SUBGTE. DE ESTRAT. Y CONTIN. D	81117200295	PEFO-721008-DJ6	PEFO721008HNERRR04	48
35621	BULNES GARZA FABIOLA PATRICIA	JEFE DE DESARROLLO ORG. Y GEST	83068801790	BUGF-881021-H23	BUGF881021MTCLRB09	32
33338	ORLAINETA HERRERA AMALIA GERALDINE	SUBGTE. DE GESTION DEL TALENTO	81957821986	OAHA-780710-JW5	OAHA780710MCCRRM09	42
42921	PAVON CUELLO JUAN JOSE	JEFE DE DISCIPLINA OPERATIVA	67027502300	PACJ-751201-RL2	PACJ751201HVZVLN00	45
242563	MALDONADO BARRIENTOS VIONEY	JEFE DE RELACIONES LABORALES	65098503066	MABV-850102-TX2	MABV850102HVZLRN00	36
99998	DIAZ HEREDIA JOSE FRANCISCO	SUBGERENTE DE ADM DE PERSONAL	81997703590	DIHF-770313-7D1	DIHF770313HCCZRR06	44
99976	JIMENEZ MATUS ROMEO	JEFE ADMON.DE SUELDOS Y OBLIGA	13886903999	JIMR-690819-CE1	JIMR690819HOCMTM01	51
240619	BAUTISTA GOMEZ TACNA	JEFE DE BIENESTAR LABORAL	65068514333	BAGT-851203-TFA	BAGT851203MTCTMC06	35
241969	HERRERA PEREZ CARLOS ARTURO	COORD SERVS PERSN MEDICO HIPER	3198271086	HEPC-820603-PW3	HEPC820603HVZRRR07	38
6144	ARMERIA OLMEDO DANA LORENA	COORD DE PROY SALUD EN EL TRAB	11068801882	AEOD-880409-R4A	AEOD880409MDFRLN06	33
241880	CAMACHO PEREZ YAQUELIN PATRICIA	SUBGERENTE DE RR HH ABORDO	39917439976	CAPY-741229-EAA	CAPY741229MDFMRQ08	46
4042	BUSTOS MIRANDA VICTOR MANUEL	JEFE DE RECLAMACIONES Y PU	1775852088	BUMV-580903-EE9	BUMV580903HDFSRC03	62
15249	LOPEZ MATEOS ADOLFO	JEFE DE COBRANZA	81897008926	LOMA-700707-3N8	LOMA700707HCCPTD14	50
4110	ROMERO FARFAN ORLANDO RENE	SUBGERENTE DE CONTROL DE CONTR	81796105609	ROFO-610207-JJ0	ROFO610207HCCMRR06	60
99679	PEREZ HERNANDEZ HILDA DEL SOCORRO	SUBGTE DE CONTROL DE FLUJOS	81967306994	PEHH-731214-6TA	PEHH731214MTCRRL07	47
15042	ALAMILLA CORDOVA NECTALI	JEFE DE SEGUROS Y RIESGOS	65887081761	AACN-700310-88A	AACN700310HTCLRC01	51
6195	CHABLE CABRERA KAREN JAZMIN	JEFE DE INNOVACION Y PRODUCTIV	83129026288	CACK-900805-J35	CACK900805MTCHBR10	30
71904	ENRIQUEZ MARTINEZ ABRIL	JEFE DE PLANEACION ESTRATEGICA	81119201556	EIMA-920430-6B8	EIMA920430MOCNRB01	29
72780	MARTINEZ VENEGAS JOSE ALFREDO	JEFE DE IGS Y PBIP	78098409895	MAVA-841111-KL3	MAVA841111HOCRNL08	36
3797	CORTES CHAVEZ EUGENIO	SUBGERENTE PROYECTOS NAVALES	65806334549	COCE-630830-UR5	COCE630830HVZRHG04	57
99284	DIAZ DURAN MARIO	JEFE DE SEGURIDAD MARITIMA	33786140591	DIDM-610828-M53	DIDM610828HCHZRR07	59
11007	PORTILLO DIAZ ROSARIO SAUL	SUBGERENTE DE FLET., SEG. MAR.	50836200811	PODR-620122-221	PODR620122HCHRZS07	59
99133	CASANOVA GARCIA RAUL	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE ING	81926404922	CAGR-640423-KN9	CAGR640423HVZSRL05	57
240852	JIMENEZ MEJIA AXEL DAVID	JEFE DE CONTROL INTERNO	45099140654	JIMA-910529-D70	JIMA910529HDFMJX00	29
99116	CONTRERAS BARRIOS HUGO ANTONIO	ADMINISTRADOR DE GESTION ORGAN	65877202880	COBH-720312-SSA	COBH720312HVZNRG02	49
20967	LOPEZ RODRIGUEZ OSCAR RENE	JEFE DE GESTION INTEGRAL E INN	67968156637	LORO-810401-BU8	LORO810401HVZPDS01	40
2625	COVIAN ROCHA RICARDO	SUPTTE. DE ARRENDADORA SIPCO	43876820911	CORR-681114-DY4	CORR681114HNLVCC07	52
242487	MOGUEL CORDERO SAMUEL	SUPERINTENDENTE DE ALMACEN	67907350788	MOCS-730508-HD9	MOCS730508HCCGRM08	48
68648	HERNANDEZ DOMINGUEZ NESTOR	JEFE DE SEGURIDAD INSTITUCIONA	81967510843	HEDN-750112-BK0	HEDN750112HCCRMS04	46
13577	CASTILLO MIRANDA JUAN MANUEL	SUBGERENTE MANTTO. MAQUINARIA	52866405344	CAMJ-640902-J35	CAMJ640902HCMSRN06	56
65494	ESPINOSA ALVAREZ MARIO RAUL	JEFE DE MANTENIMIENTO DE BUCEO	65017901714	EIAM-790220-NH2	EIAM790220HVZSLR06	42
50283	ORTIZ MENDO VICTOR MANUEL	SUBGERENTE DE BUCEO	81866103781	OIMV-610728-NP5	OIMV610728HVZRNC02	59
241891	CARABES CORNEJO JOSE LUIS	JEFE DE INGENIERIA DE DUCTOS Y	68896200646	CACL-621231-JE3	CACL621231HDFRRS08	58
242130	CHIPOL FLORES ANDRES	JEFE DE INGENIERIA CIVIL ESTRU	81987200078	CIFA-720303-J86	CIFA720303HVZHLN00	49
241854	DIAZ GUERRA AGENOR ANTONIO	JEFE DE INGENIERIA DE PROCESO	81078202884	DIGA-820320-RS5	DIGA820320HTCZRG05	39
241899	INTRIAGO CORONEL FRANCISCO	JEFE DE INGENIERIA MECANICA	65856123057	IICF-610814-26A	IICF610814HVZNRR05	59
241855	LUJAN CORTES JESUS LEONARDO	JEFE DE INGENIERIA DE INSTRM.	90927450008	LUCJ-740529-3N6	LUCJ740529HMCJRS06	46
241871	SANCHEZ MATEO JAVIER	JEFE DE INGENIERIA DE TUBERIAS	81906707088	SAMJ-670123-R63	SAMJ670123HCCNTV05	54
241856	ZARATE ORTIZ EDUARDO	JEFE DE INGENIERIA ELECTRICA	90955900643	ZAOE-590210-1L6	ZAOE590210HVZRRD06	62
57373	AGUILAR ZAMUDIO NELSON	JEFE CONST DE INST Y EQPS DE B	83977915632	AUZN-790326-QA3	AUZN790326HTCGML01	42
33424	CRUZ ASCENCIO FRANCISCO JAVIER	JEFE CONTROL DE MATERIALES	81128903069	CUAF-890418-2W2	CUAF890418HTCRSR17	32
50985	GOMEZ CARCAMO ALEJANDRO	JEFE DE MANTENIMIENTO DE BUCEO	65917257290	GOCA-721211-EN0	GOCA721211HVZMRL07	48
57920	HERNANDEZ BELLO PEDRO	JEFE DE OPERACIONES	49957819060	HEBP-780501-LI4	HEBP780501HDFRLD04	43
50051	MARTINEZ ROMERO JOSE ARTURO	JEFE DE NORMATIVIDAD Y BUCEO S	65957774576	MARA-771116-NA3	MARA771116HVZRMR10	43
3893	SANCHEZ RAVIZE GUILLERMO DE JESUS	ADMINISTRADOR, SERVS SUBCTTO Y	65876232623	SARG-620205-N67	SARG620205HCSNVL03	59
59266	USCANGA PALACIOS RENATO	JEFE DE OPERACIONES	81027802453	UAPR-781102-677	UAPR781102HVZSLN09	42
		81				

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Aseguramiento de Calidad**						
GERENCIA	Recursos Humanos	DEPTO.	Gestión Organizacional				
REPORTA A	Administrador de Gestión Organizacional						
PUESTOS INFERIORES	Ingeniero de Aseguramiento de Calidad						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3060	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento contractual, normativo y del SGI de los procesos, proyectos y de los proveedores de servicio, estableciendo mecanismos que ayuden a identificar y atender áreas de oportunidad, riesgos y mejores prácticas, para lograr la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos de calidad de los proyectos y servicios.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Implementar, mantener y mejorar el SGI en los proyectos y empresas asignadas.
2	Establecer mecanismos eficaces para la identificación de riesgos y solución de problemas en los proyectos y empresas asignadas.
3	Coordinar las actividades de aseguramiento de calidad para asegurar el cumplimiento contractual y normativo de los proyectos y empresas asignadas.
4	Gestionar la generación y aprovechamiento de las lecciones aprendidas de forma sistemática.
5	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Implementar, mantener y mejorar el SGI en los proyectos y empresas asignadas.**
F.- Asegurarse que el diseño del SGI cumple con todos los requerimientos contractuales y normativos aplicables.	
F.- Implementar el SGI en todos los sitios de trabajo incluidos en el proyecto y donde operen las empresas asignadas.	
F.- Coordinar el proceso de auditorías internas que aporten valor a los proyectos y empresas asignadas.	
F.- Verificar el seguimiento a las acciones según los hallazgos detectados en auditorías y análisis de datos dentro de los proyectos y empresas asignadas.	

F.- Gestionar la estandarización de cambios en los proceso fomentando aumentar la productividad y normalizando las mejores prácticas.	
F.- Generar informes estadísticos semanales, mensuales y trimestrales para efectos de la toma oportuna de decisiones ante desviaciones a los resultados planificados.	
R 2	**Establecer mecanismos eficaces para la identificación de riesgos y solución de problemas en los proyectos y empresas asignadas.**
F.- Gestionar la implementación y estandarización de herramientas destinadas a identificación de riesgo.	
F.- Gestionar con los proyectos y responsables de las empresas asignadas la toma de acciones oportunas para la resolución de incumplimientos reales o potenciales.	
F.- Verificar la eficacia del proceso de acciones preventivas, correctivas y de mejora en los proyectos y empresas asignadas.	
R 3	**Coordinar las actividades de aseguramiento de calidad para asegurar el cumplimiento contractual y normativo de los proyectos y empresas asignadas.**
F.- Identificar y asignar el recurso humano competente para las actividades de aseguramiento de calidad.	
F.- Establecer y estandarizar mecanismos de seguimiento y control que ayuden a la atención oportuna de las actividades en los proyectos y empresas asignadas.	
F.- Asegurar que se identifiquen y comuniquen los requerimientos contractuales y normativos de los proyectos y empresas asignadas.	
F.- Atención y seguimiento a la retroalimentación del cliente con las áreas involucradas.	
F.- Verificar la correcta planeación de la calidad y su cumplimiento en cada proyecto y empresa asignada.	
F.- Asegurar el cumplimiento contractual y normativo de los proveedores de servicio en los proyectos y empresas asignadas.	
R 4	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Gestionar el proceso de identificación y documentación de aprendizajes identificados.	
F.- Asegurar que se identifiquen e implementen las lecciones aprendidas de experiencia pasadas en los nuevos proyectos y actividades buscando estandarizar las mejores prácticas.	
F.- Monitorear los avances de los planes de acción propuestos para la implementación de aprendizajes.	
R 5	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo**
F.- Participar en la definición y descripción del perfil de puesto del personal a su cargo directo.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación requerida para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Prevenir a los administradores de los proyectos ante posibles incumplimientos y coadyuvar a la toma de acciones.
5.- Calificar como confiable, confiable condicionado o no confiable a proveedores, de acuerdo a la capacidad demostrada para cumplir con los requerimientos normativos, contractuales y de la empresa.

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Bienestar Laboral**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos		DEPTO.	Subgerencia de Servicios al Personal			
REPORTA A	Subgerente de Servicios al Personal						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6227	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar de manera integral las condiciones laborales y servicios vinculados al personal de la División Energía y Petroleo de Grupo Protexa, promover y fortalecer un entorno organizacional favorable, cumpliendo con los requisitos establecidos por las autoridades competentes..

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Proponer e implementar acciones para cumplir con la Nom 035 STPS en todos los sitios de trabajo de la División Energía y Petróleo.
2	Implementar y mantener el cumplimiento de la Nom 014 STPS referente a las evaluaciones psicológicas.
3	Diseñar y ejecutar programas de intervención terapéutica.
4	Coordinar actividades del Jefe de RRHH a bordo relacionados al entorno laboral.
5	Ejecutar el programa de aplicación de encuestas de clima organizacional de la División Energía y Petróleo.
6	Garantizar condiciones laborales óptimas en materia de entorno e infraestructura.
7	Supervisar los servicios asignados al personal en el patio de fabricación y campamentos.
8	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

R 1	**Proponer e implementar acciones para cumplir con la Nom 035 STPS en todos los sitios de trabajo de la División Energía y Petróleo.**
F.- Realizar el plan de trabajo para dar cumplimiento a la norma.	
F.- Identificar y analizar los riesgos psicosociales en cada uno de los sitios de trabajo de la División Energía y Petróleo.	
F.- Identificar y evaluar los factores psicosociales que inciden en el bienestar de los colaboradores.	
F.- Proponer y aplicar medidas de prevención y acciones para identificar, controlar y minimizar los factores psicosociales, sus posibles causas y consecuencias.	
F.-Contar con todas las evidencias requeridas por la Autoridad Federal con respecto a este tema.	
F.-Participar activamente en la Auditorías que inlcuyan la revisión de esta Norma.	
R 2	**Implementar y mantener el cumplimiento de la Nom 014 STPS referente a las evaluaciones psicológicas.**

F.- Dar cumplimiento a los requerimientos contractuales y normativos en materia de psicología clínica (evaluaciones de personalidad y reportes clínicos psicológicos).	
R 3	**Diseñar y ejecutar programas de intervención terapéutica.**
F.- Brindar orientación psicológica y seguimiento puntual a los colaboradores identificados a través de la Nom 035 o canalizados a través del Departamento de Salud en el Trabajo.	
F.-Diseñar los instrumentos y soportes requeridos por la Autoridad para cumplir con los requisitos de las normas mencionadas.	
F.-Realizar evaluaciones psicológicas a personal que lo requiera.	
F.- Proponer y programar talleres, conferencias y cursos correspondientes al tema de salud mental y riesgos psicosociales relacionados con el ámbito laboral.	
F.- Dar cumplimiento al programa de mitigación de estrés del personal a bordo.	
R 4	**Coordinar actividades del Jefe de RRHH a bordo relacionados al entorno laboral.**
F.-Implementar, evaluar y fomentar las actividades ejecutadas para favorecer el entorno laboral a bordo.	
F.- Desarrollar, planear y fomentar acciones que contribuyan a la salud mental de los colaboradores de la División Energía y Petróleo	
R 5	**Ejecutar el programa de aplicación de encuestas de clima organizacional de la División Energía y Petróleo.**
F.- Elaborar y gestionar la aplicación de las encuestas de clima laboral en función al programa establecido.	
F.- Gestionar, interpretar y presentar el análisis de resultados de las encuesta de clima laboral por sitio de trabajo.	
F.- Identificar las áreas de oportunidad detectadas en el clima laboral.	
F.- Elaborar planes de acción en conjunto con las áreas responsables.	
F.- Asegurar el cumplimiento del plan de acción y comunicar los resultados a jefe inmediato para hacerlos llegar a la Gerencia de Recursos Humanos	
R 6	**Garantizar condiciones laborales óptimas en materia de entorno e infraestructura.**
F.- Supervisar la asignación de herramientas, mobiliario y espacios de trabajo seguros y funcionales.	
F.- Validar la correcta inserción del colaborador de nuevo ingreso en su espacio de trabajo.	
F.- Validar la mejora continua en planes y programas en materia ergonómica	
R 7	**Supervisar los servicios asignados al personal en el patio de fabricación y campamentos.**
F.- Validar y Garantizar servicios de calidad en los campamentos.	
F.- Supervisar los planes de mantenimientos preventivos y correctivos en instalaciones.	
F.- Validar la apertura y equipamiento de nuevos campamentos.	
R 8	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	

F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.

AUTORIDADES
1.- Gestionar Acciones para el cumplimientos de las normativas vigentes.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos en materia de bienestar laboral.
3.- Informar verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Aplicación de procedimientos que garanticen el cumplimiento a la Nom 035.
5.- Interactuar y vigilar con las áreas involucradas en el cumplimiento a las estrategias en materia de bienestar laboral.
7.- Salvaguardar el manejo correcto de la información con etica y confidencilidad.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Caja**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO	Administración				
REPORTA A	Subgerente de Administración						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de caja, Encargado de pago a proveedores						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	x	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5330	
UBICACIÓN	EN TIERRA	x	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el correcto control de flujos y compromisos de los diferentes departamentos de la empresa, apegándose a las normas establecidas, así como en cumplimiento a las Políticas y Procedimientos de la Organización.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Elaborar presupuesto para presentarlo a la Subgerencia de Administración.
2	Verificar y conciliar saldos de las cuentas bancarias con la posición correspondiente.
3	Revisar y presentar necesidades de flujos diariamente.
4	Elaborar solicitudes y control de los fondos recibidos.
5	Realizar la transmisión para la dispersión de nómina.
6	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Elaborar presupuesto para presentarlo a la Subgerencia de Administración.**
F.- Recabar y revisar las necesidades de los diferentes departamentos.	
F.- Capturar y desglosar por periodos la información recabada.	
F.- Presentar presupuesto a la Sbgerencia de Administración para su revisión.	
F.- Elaborar comparativo de "Gastos reales vs. Presupuesto".	
R 2	**Verificar y conciliar saldos de las cuentas bancarias con la posición correspondiente.**
F.- Solicitar movimientos en el enlace bancario del periodo que se va a conciliar.	
F.- Descargar información de BMPro de posiciones de bancos del mismo periodo.	
F.- Determinar diferencias entre movimientos del banco y posición.	

F.- Revisar y depurar diferencias detectadas.	
R 3	**Revisar y presentar necesidades de flujos diariamente.**
F.- Recibir de los diferentes departamentos los documentos de pago del día.	
F.- Revisar con la Subgerencia de Administración los compromisos de día para determinar pagos.	
F.- Distribuir documentos autorizados para pago al departamento correspondiente.	
F.- Recibir y reflejar en control de saldos los cheques elaborados.	
F.- Enviar a firmas los cheques elaborados.	
R 4	**Elaborar solicitudes y control de los fondos recibidos.**
F.- Reflejar en el control de saldos y compromisos las remesas recibidas.	
F.- Revisar y aplicar cheques elaborados en el control de saldos y compromisos.	
F.- Canalizar la información de saldos y compromisos a la superintendencia para su revisión en conjunto.	
F.- Acceder al enlace bancario y capturar transferencias de acuerdo a solicitudes recibidas.	
F.- Notificar a la superintendencia las transferencias capturadas para su autorización.	
F.- Imprimir y enviar comprobante de transferencias realizadas al solicitante.	
F.- Capturar en BMPro las remesas de transferencias efectuadas.	
R 5	**Realizar la transmisión para la dispersión de nómina.**
F.- Recibir del departamento de nominas los archivos para efectuar su transmisión.	
F.- Notificar a la Subgerencia de Administración la transmisión de nominas para su autorización.	
F.- Entregar comprobantes de transmisiones al departamento de nominas.	
F.- Verificar la correcta dispersión de las nominas transmitidas.	
R 6	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
6.- Rechazar solicitudes de pago a proveedores por documentación faltante.
7.- Autorizar gastos varios (en ausencia del Subgerente de Administración).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Contabilidad**						
GERENCIA	Administración y Finanzas			DEPTO.	Administración		
REPORTA A	Subgerente de Administración						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de Contabilidad						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	x	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5410	
UBICACIÓN	EN TIERRA	x	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el correcto y oportuno registro de las operaciones económicas de la Empresa, asegurando que el departamento de Contabilidad proporcione información contable precisa que permita la toma de decisiones para los directivos, apegado a las normas de contabilidad, así como en cumplimiento a las Políticas y Procedimientos de la Organización.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Coordinar el registro contable de las operaciones realizadas en CDC.
2	Supervisar conciliaciones bancarias, de deudores, proveedores y almacenes.
3	Analizar variaciones de los estados de resultados por Proyecto.
4	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Coordinar el registro contable de las operaciones realizadas en CDC.**
F.- Supervisar las funciones del personal a mi cargo.	
F.- Firma de los cheques de diferentes cuentas de las 19 compañías del grupo que se manejan en CDC.	
F.- Atender las actividades fiscales que se presentan en CDC., principalmente ante autoridades estatales y apoyo en documentos por visitas laborales.	
F.- Interactuar con las diversas áreas de la compañía para que fluya la información de todas las actividades para su proceso en la contabilidad mediante su soporte documental.	
F.- Vigilar la entrega de documentación para envío por valija a central.	
F.- Elaborar en coordinación con los departamentos de caja, almacenes y arrendadoras, los presupuestos de costos anuales, realizar su captura en el sistema asignado, así como su revisión.	
F.- Aleccionar al personal a cargo y de otras áreas que reciban documentación, para verificar que los comprobantes recibidos en CDC cumplan con las disposiciones fiscales vigentes a través de la capacitación.	

F.- Autorizar gastos menores, acarreos, hoteles y documentación administrativa en ausencia del Gerente Administrativo.	
F.- Supervisar los registros de la contabilidad relacionado con los diferentes proyectos de las compañías que operan en CDC hasta el nivel de subcuenta en coordinación con el área operativa	
R 2	**Supervisar conciliaciones bancarias, de deudores, proveedores y almacenes.**
F.- Supervisar las conciliaciones bancarias de las 48 cuentas de las compañías del grupo que se manejan en CDC.	
F.- Supervisar conciliaciones de proveedores y deudores que se efectúen para mantener saldos confiables en cualquier momento.	
F.- Asegurar el visto bueno a las conciliaciones efectuadas por el almacén para su seguimiento y presentación ante superiores.	
R 3	**Analizar variaciones de los estados de resultados por Proyecto.**
F.- Revisar los estados financieros diariamente durante el proceso del cierre mensual, para monitorear saldos que tengan variaciones considerables.	
F.- Analizar variaciones de diferentes centros de costos en apoyo a los proyectos de obra.	
F.- Identificar movimientos contables que signifiquen variaciones en los resultados y validar su razonabilidad.	
F.- Entregar los estados financieros analizados a la Suubgerencia Administrativa para su revisión.	
R 4	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Autorizar gastos menores, acarreos, hoteles y documentación administrativa en ausencia del Gerente Administrativo.
6.- Autorizar visto bueno a las conciliaciones efectuadas por el almacén para su seguimiento y presentación ante superiores.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Seguridad Industrial**						
GERENCIA	**Estrategia y Recursos Humanos**	DEPTO.	**Servicios a Proyectos**				
REPORTA A	Subgerente de Servicios a Proyectos						
PUESTOS INFERIORES	Responsable Especialista de Seguridad Industrial de Proyecto/Responsable Especialista de Seguridad Industrial y Protección Ambiental de Proyecto/Responsable de SSPA/Encargado Especialista de Seguridad Industrial Complejo CDC/ Coordinador Especialista de Seguridad Industrial y Protección Ambiental PROFLUIDOS/PMM						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1169	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Implemertar y supervisar el proceso de Gestión de Seguridad Industrial, asegurando que permita desarrollar actividades en pro de la integridad del personal, en todas las unidades de negocio de la División con el fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos al personal.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar la implementación y madurez de la gestión de la seguridad Industrial
2	Establecer objetivos y metas , así como planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, dando seguimiento al cumplimiento y toma de acciones en función de los resultados.
3	Asegurar el cumplimiento normativo, contractual e interno, en materia de Seguridad industrial.
4	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar la implementación y madurez de la gestión de la Seguridad Industrial**
Mantener el proceso de gestión de la Seguridad Industrial para que de manera sistemática se logre el cumplimiento de los requerimientos en los diferentes sitios, proyectos y unidades de negocio de la División.	
Promover la participación del personal de seguridad (encargados de proyectos) sobre el uso de las herramientas e información contenidas en los sistemas para prevenir la ocurrencia de incidentes.	
Asegurar que los cambios en los procesos se identifiquen y analicen los peligros/riesgos, comunicándolos al personal involucrado.	
Promover con los encargados de proyectos la cultura de la prevención y análisis de riesgos de los diferentes sitios y proyectos.	

R 2	**Establecer los objetivos y metas, así como planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, dando seguimiento al cumplimiento y toma de acciones en función de los resultados.**
Establecer los objetivos y metas al proceso de gestión de la seguridad industrial, así como planes y programas de trabajo, congruentes con los objetivos generales del SGI y de la planeación estratégica.	
Realizar y promover los análisis de los resultados con los encargados de los proyectos obtenidos para mantener y proponer acciones que nos lleven a alcanzar los objetivos y metas propuestas.	
Gestionar los recursos y acciones necesarias que permitan el cumplimiento a los programas, para alcanzar los objetivos y metas establecidos.	
Asegurar que se comuniquen los resultados de los indicadores hacia los diferentes sitios y proyectos con la finalidad de motivarlos hacia el logro de los objetivos y metas.	
R 3	**Asegurar el cumplimiento normativo, contractual e interno, en materia de Seguridad industrial.**
Asegurar que los encargados de los sitios de trabajo y proyectos, identifiquen, evalúen y cuenten con programas para el cumplimiento a los requerimientos legales, contractuales y normativos.	
Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y normativos aplicables en los sitios de trabajo.	
Vigilar el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales a fin de evitar sanciones por parte de nuestros clientes y autoridades.	
Monitorear y asegurar la aplicación de los cambio en las normatividad a través de los encargados de seguridad y sitios de trabajo.	
R 4	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo**
F.- Participar en la definición y descripción del perfil de puesto del personal a su cargo directo.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación requerida para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad, desarrollo profesional y combate a la corrupción.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo	
Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental	
Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5. Reasignar sitios de trabajo, proyectos y/o unidades de negocio a atender al personal de nivel encargado en tierra y en sitio.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de TI**						
GERENCIA	Poyectos	DEPTO.	TI				
REPORTA A	Gerente Corporativa de TI (Jerárquico) Gerente de Proyectos (Funcional)						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Administración de SW (SIAG),Jefe de Soporte TI, Jefe de Telecomunicaciones e Infraestructura, Consultor BMPro, Encargado de Sistemas Villahermosa, Encargado de Sistemas Permaducto						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6580	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar el departamento de TI tanto en personal como en recursos de la zona sur de la División Energía y Petróleo con el objeto de tener todos los servicios de TI disponibles (Voz, Datos, Aplicaciones, Hardware y Software).

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Revisar y supervisar las actividades que realiza el personal del departamento de toda la zona sureste.
2	Mantener la disponibilidad de los servicios de Tecnologías de Información.
3	Revisar los requerimientos de software y hardware.
4	Realizar la planeación y control de los inventarios de equipos de cómputo de toda la zona sur de Energía y Petróleo.
5	Planificar y administrar los proyectos para la División Energía y Petróleo zona sur.
6	Realizar mantenimiento al sistema integral de recursos humanos del Grupo Protexa.
7	Realizar mantenimiento al SIE y Sistema de Estimaciones.
8	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
9	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Revisar y supervisar las actividades que realiza el personal del departamento de toda la zona sureste.**
F.- Revisar los pendientes por área de aplicación y dependiente.	
F.- Revisar que la tarea o servicio este canalizada con el personal adecuado para su solución.	

F.- Comentar con el dependiente si necesita algo para poder solucionar la tarea o servicio.	
R 2	**Mantener la disponibilidad de los servicios de Tecnologías de Información.**
F.- Monitorear los servicios de voz y datos en las embarcaciones.	
F.- Asignar las tareas criticas al personal adecuado.	
F.- Monitorear el soporte técnico eficiente a los usuario.	
F.- Gestionar los Recursos necesarios para cualquier contingencia.	
F.- Revisar la seguridad de la red de nuestras instalaciones con el dependiente de Jefe de comunicación y Soporte.	
R 3	**Revisar los requerimientos de software y hardware.**
F.- Autorizar las solicitudes de software y hardware para la empresa acorde a sus funciones.	
F.- Cumplir con los requerimientos contractuales de nuestro cliente en lo que tenga que ver con software, hardware y comunicaciones.	
F.- Garantizar que todo usuario tenga las herramientas de TI adecuadas para la realización de sus funciones.	
F.- Establecer contacto con proveedores para cubrir los requerimientos de nuestros clientes internos y externos.	
R 4	**Realizar la planeación y control de los inventarios de equipos de cómputo de toda la zona sur de Energía y Petróleo.**
F.- Realizar los Inventarios de equipos de cómputo actualizado de la zona sur de Energía y Petróleo.	
F.- Ejecutar la planeación de la asignación de equipos de cómputo nuevos.	
R 5	**Planificar y administrar los proyectos para la División Energía y Petróleo zona sur.**
F.- Proponer proyectos anuales a la Gerencia de TI de Energía y Petróleo.	
F.- Proponer y administrar presupuesto de gastos e inversión tecnológica anual a la Gerencia de TI de Energía y Petróleo.	
R 6	**Realizar mantenimiento al sistema integral de recursos humanos del Grupo Protexa.**
F.- Ejecutar alta y baja de usuarios y permisos en el SIRH.	
F.- Dar mantenimiento a módulos del SIRH.	
F.- Realizar soporte a la Aplicación del SIRH.	
R 7	**Realizar mantenimiento al SIE y Sistema de Estimaciones.**
F.- Ejecutar alta y baja de usuarios y permisos en dichas aplicaciones.	
F.- Cargar mensualmente la información en el SIE para la junta de operaciones.	
R 8	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 9	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	

F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Autorizar la elaboración de requisiciones de todos los requerimientos de contrato de nuestros clientes internos y externos (Software, Hardware, CCTV, Comunicaciones, Etc.)
6.- Solicitar cotizaciones de todos los requerimientos de tecnologías de información.
7.- Suspender los servicios de comunicación de las embarcaciones con los proveedores.
8.- Contratar los servicios de comunicaciones de las embarcaciones con los proveedores.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Buceo**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Buceo			
REPORTA A	Gerencia de Proyectos						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Operaciones de Buceo, Jefe de Normatividad y Seguridad de Buceo, Jefe de Mantenimiento de Buceo, Jefe de Construcción y Soldadura de Buceo, Encargado de Logística de Personal de Buceo						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4720	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar los trabajos de buceo asegurando se realicen en los tiempos establecidos en los proyectos, cumpliendo con las normas, procedimientos y especificaciones vigentes, proporcionando programas de trabajo y mantenimiento de equipos, propuestas de nuevas tecnologías y la incorporación de nuevas técnicas de trabajo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Administrar y ejecutar los proyectos en tiempo y forma.
2	Dar seguimiento y control a la ejecución correcta de los trabajos de buceo.
3	Promover el desarrollo de las habilidades y competencias personales para incrementar el desempeño del equipo de la Subgerencia de Buceo.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Administrar y ejecutar los proyectos en tiempo y forma.**
F.- Planear la utilización de recursos (personal, equipos, consumibles), para la correcta ejecución de los trabajos de buceo.	
F.- Asegurar el cumplimiento de los programas de buceo de los proyectos de mantenimiento y construcción.	
F.- Supervisar que las operaciones de buceo a bordo se ejecuten en buen termino, en tiempo y forma en todos los proyectos que se tenga intervención.	
F.- Revisar, aprobar y mantener actualizados los procedimientos, listas de verificación, What if (plan de contingencia y de respuesta a emergencias), incluyendo las lecciones aprendidas.	
F.- Verificar la implementación de las lecciones aprendidas.	
F.- Supervisar se lleve acabo mantenimiento de los equipos de superficie y sistema de saturación para que estén en óptimas condiciones de operación.	

F.- Enviar al Gerente de Proyectos y Administrador de Proyecto la estimación de recursos, duración de actividades y secuencia, para la ejecución de los trabajos.	
F.- Participar en las licitaciones que incluyan trabajos de buceo de superficie o saturación, proporcionando programa con tiempos de trabajo, equipos, herramientas, procedimientos, consumibles y personal. (presupuesto básico buceo).	
F.- Autorizar los cambios de guardia del personal de buceo.	
R 2	**Dar seguimiento y control a la ejecución correcta de los trabajos de buceo.**
F.- Verificar el correcto seguimiento a la ejecución de todos los trabajos de buceo, registrando consumos, tiempos de forma estadística.	
F.- Revisar y aprobar las lecciones aprendidas durante la ejecución de los trabajos, para su implementación en las operaciones de buceo.	
F.- Gestionar los recursos necesarios (material, equipo, personal y flujo) para la oportuna continuidad de las operaciones de buceo.	
F.- Dar seguimiento al programa de mantenimiento de los equipos de buceo.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo trabaje apegándose al cumplimiento de la norma de buceo PROY-NOM-014-1-STPS-2017.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conozca la metodología contenida en el manual de la US NAVY en su ultima revisión bajo los cuales se rigen todos nuestros procedimientos, e instructivos internos de operación de nuestros equipos.	
R 3	**Promover el desarrollo de las habilidades y competencias personales para incrementar el desempeño del equipo de la Subgerencia de Buceo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover el desarrollo y certificación del departamento de buceo en las normas vigentes de buceo.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
F.- Promover la adquisición de tecnologías y equipos que garanticen el cumplimiento de la normatividad de buceo, así como la adquisición de equipos de nueva tecnología que mejore el desempeño de los trabajos.	
F.- Gestionar los cambios de categoría del personal a su cargo.	
F.- Solicitar evaluaciones periódicas del personal a bordo.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES

1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Seleccionar al personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.
6.- Autorizar cambios de personal de una embarcación a otra por necesidades de trabajo.
7.- Gestionar las certificaciones para el departamento (ADCI, IMCA, STPS).
8.- Gestionar los cambios de categoría del personal a su cargo.
9.- Gestionar el flujo necesario para la adquisición de materiales, equipos y/o herramientas necesarias en buceo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Compras Nacionales**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Compras Nacionales				
REPORTA A	Gerente de Administración y Finanzas						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Compras						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5960	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar los procesos de adquisiciones y asegurar que se ejecuten eficientemente para contribuir a maximizar la producción y reducir los costos en cada Proyecto y en la Organización.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Gestionar el proceso de Compras Nacionales a proyectos y Unidades de Negocio.
2	Administrar la cartera de proveedores.
3	Garantizar la información solicitada durante las licitaciones.
4	Alinear al personal a su cargo con la estrategia organizacional de la división de Energía y Petróleo.
5	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Gestionar el proceso de Compras Nacionales a proyectos y Unidades de Negocio.**
F.- Coordinar y facilitar las opciones de compra, basadas en la evidencia y con pleno conocimiento de la adquisición.	
F.- Negociar con los proveedores con el fin de cubrir las necesidades del usuario y/o empresa con un bajo costo.	
F.- Buscar fuentes y desarrollar proveedores seguros que brinden soluciones valiosas y económicas, productos de calidad y un servicio óptimo.	
F.- Ampliar con los proveedores los términos de pago, sin que el costo se incremente y afecte la economía de la empresa.	

F.- Garantizar que en los Proyectos y Departamentos se suministren los materiales, equipos y servicios solicitados para la operación eficiente.	
R 2	**Administrar la cartera de proveedores.**
F.- Establecer tipos y grados de control diferenciados de los proveedores, definiendo la clasificación de acuerdo a la naturaleza del producto que suministran a la empresa y el impacto que estos materiales pudieran tener en el desempeño de los proyectos (en conjunto con el Superintendente de Gestión y Estrategia).	
F.- Asegurar que los proveedores potenciales cumplan con los criterios de evaluación inicial, canalizando el proceso al jefe de compras.	
F.- Solicitar una auditoria inicial a los proveedores a fin de conocer su infraestructura, capacidad de producción, procesos y productos.	
F.- Solicitar una auditoría orientada a verificar si el proveedor conserva su estatus de confianza actual o requiere ser cambiado.	
F.- Revisar anualmente la clasificación establecida para asegurar que continúe siendo adecuada.	
R 3	**Garantizar la información solicitada durante las licitaciones.**
F.- Asegurar que las cotizaciones de materiales y servicios para licitación se entreguen en tiempo y forma	
R 4	**Alinear al personal a su cargo con la estrategia organizacional de la división de Energía y Petróleo.**
F.- Dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas para la implementación del plan estratégico.	
F.- Asegurar el despliegue del Plan Estratego a las funciones y niveles pertinentes.	
R 5	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto (cuando sea necesario).	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

4.- Autorizar ordenes de compra de acuerdo a los montos definidos en la Política.
5.- Rechazo de requisiciones por falta de especificaciones y/o datos para gestionarla.
6.- Establecer tipos y grados de los diferentes proveedores.
7.- Efectuar cambios en el proceso de Compras.
8.- Aprobar la SAP (Solicitud de Auditoria a Proveedor).
9.- Definir la organización del equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Control de Contratos**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Control de Contratos			
REPORTA A	Gerente de Administración y Finanzas						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Reclamaciones y Precios unitarios, Jefe de Seguros y Riesgos, Jefe de Cobranza Villahermosa, Encargado de Control de Contratos, Jefe de Residencia de Costos, Jefe de Residencia Mantto.,Coordinador de Residencia, Residente de Estimaciones Maquinaria,Sercomsa, Eximbank, Residente de Costos, Jefe de Residencia PMM						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1055	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar y administrar la ejecución del contrato, velando por el cumplimiento de los alcances y especificaciones del mismo y la utilización efectiva de los recursos, maximizando la agregación de valor a la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantener el contrato actualizado en cuanto a alcances legales contractuales y económicos.
2	Mantener el contrato actualizado en cuanto a seguros y afianzamiento.
3	Asegurar la cobranza y los reclamos por impactos al proyecto en forma oportuna.
4	Controlar la administración y control general de los proyectos.
5	Participar en las juntas de resultados mensuales y explicaciones a las variaciones.
6	Participar en el presupuesto anual de la División.
7	Alinear al personal a su cargo con la estrategia organizacional de la división de Energía y Petróleo.
8	Participar en licitaciones.
9	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
10	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

R 1	**Mantener el contrato actualizado en cuanto a alcances legales contractuales y económicos.**
F.- Vigilar que los montos de la obra ejecutada y por ejecutar se encuentren dentro de los montos del Contrato.	
F.- Vigilar que el programa y sus proyecciones se encuentren dentro de plazo del contrato.	
F.- Promover y supervisar que se efectúen los cambios al contrato en cuanto a Plazos y Montos.	
F.- Vigilar que se obtengan oportunamente los ajustes de costos MN y USD cuando apliquen en el contrato.	
F.- Mantener el control estricto de cada uno de los cambios al contrato, su seguimiento y obtención.	
F.- Gestionar ante el cliente, lo necesario para obtener las autorizaciones.	
R 2	**Mantener el contrato actualizado en cuanto a seguros y afianzamiento.**
F.- Vigilar que se entreguen oportunamente las fianzas de inicio del contrato.	
F.- Vigilar que se entreguen oportunamente los seguros aplicables de acuerdo a contrato y su periodicidad, así como la entrega de los endosos correspondiente.	
F.- Vigilar que se entreguen los endosos de fianza aplicables por las modificaciones al contrato y ajustes de costos.	
R 3	**Asegurar la cobranza y los reclamos por impactos al proyecto en forma oportuna.**
F.- Vigilar y gestionar las acciones necesarias a fin de obtener oportunamente el reconocimiento de estimaciones y facturación de los trabajos ejecutados.	
R 4	**Controlar la administración y control general de los proyectos.**
F.- Asegurar la elaboración de los presupuestos básicos de proyectos.	
F.- Revisar la aplicación adecuada de costos a los proyectos.	
F.- Revisar que se efectúen las provisiones de costos necesarios y propios de los proyectos, a fin de mantener el equilibrio costo-ingreso de acuerdo a lo presupuestado e incurrido realmente.	
F.- Supervisar resultados para las juntas mensuales de operación.	
F.- Supervisar la información económica y estadística que se envía a control operativo.	
R 5	**Participar en las juntas de resultados mensuales y explicaciones a las variaciones.**
F.- Participar en la determinación de los proyectos de promoción.	
F.- Vigilar la elaboración de los presupuestos particulares de las promociones.	
F.- Vigilar la proyección correcta de los proyectos en operación para este fin.	
R 6	**Alinear al personal a su cargo con la estrategia organizacional de la división de Energía y Petróleo.**
F.- Dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas para la implementación del plan estratégico.	
F.- Despliegue del Plan Estratégico a las funciones y niveles pertinentes.	
R 7	**Participar en licitaciones.**
F.- Preparar y presentar las propuestas a procesos de licitación, resguardando el cumplimiento de los plazos establecidos y la normativa vigente asociada.	
R 8	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 8	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**

F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Promover cambios al contrato en cuanto a Plazos y Montos.
5.- Rechazar los entregables relacionados con el control de contratos que no cumplan con las especificaciones vigentes (facturas, seguros, fianzas).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Fletamentos, Seguridad Marítima y Tráfico Marino**						
GERENCIA	Flota, Mantenimiento Naval y de Plataformas	DEPTO.	Fletamentos y Seguridad Marítima				
REPORTA A	Gerente de Flota, Mantenimiento Naval y de Plataformas						
PUESTOS INFERIORES	Capitán a bordo, Jefe de Seguridad Marítima, Jefe de ISM y PBIP, Auxiliar Administrativo Fletamentos						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5240	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	1	

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar la renta de embarcaciones en las mejores condiciones económicas, seguras y confiables que cumplan con los requerimientos de nuestro cliente y de los proyectos a ejecutar; así como mantener las embarcaciones propias en buenas condiciones operacionales de navegabilidad y seguridad marítima en base a los convenios internacionales y legislación nacional aplicable.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Contratar embarcaciones que cumplan técnicamente con los requerimientos del cliente, del proyecto y con los convenios internacionales y legislación nacional aplicables.
2	Diseñar, desarrollar, implementar, certificar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad en base al código ISM (International Safety Management) tanto de las oficinas como de los buques del grupo PROTEXA.
3	Diseñar, desarrollar, implementar, certificar y mantener el Sistema de Gestión de Protección en base al código PBIP (Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias) de los buques del grupo PROTEXA.

4	Gestionar para que las embarcaciones propias cumplan con los convenios internacionales y legislación nacional en materia de seguridad marítima.
5	Coordinar las inspecciones tipo check list a las embarcaciones por cliente hasta su aprobación final y mantener los certificados estatutarios vigentes, despachos y permisos de navegación aplicables.
6	Coordinar la logística requerida para la continuidad de los proyectos en transporte de personal, comisarias, combustibles, consumibles, materiales y equipos necesarios con el apoyo de embarcaciones menores.
7	Supervisar que las tripulaciones de las embarcaciones del departamento de cubierta están completas con personal calificado y medicamente sano.
8	Coordinar que los muelles sean ocupados con embarcaciones que den servicio a la empresa y que cumplan con el código PBIP
9	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Contratar embarcaciones que cumplan técnicamente con los requerimientos del cliente, del proyecto y con los convenios internacionales y legislación nacional aplicables.**
F. Buscar en el mercado nacional e internacional las embarcaciones que mejor cumplan con los requerimientos del cliente y del proyecto a realizar.	
F. Contratar las embarcaciones solicitadas en las condiciones económicas mas benéficas para nuestra compañía.	
F. Gestionar para cumplir con los requerimientos contractuales de fletamento con los armadores.	
F. Gestionar los ON y OFF hires con tercerías acordadas con el armador en embarcaciones contratadas en el extranjero.	
F. Controlar los tiempos de fletamento con los ON y OFF Hires.	
F. Enlace entre los armadores y la compañía para acordar las mejores condiciones operacionales durante la ejecución del contrato.	
F. Solicitar las facturas de fletamento a los armadores y gestionar las aprobaciones necesarias hasta su pago final.	

F. Fomentar las buenas relaciones comerciales con los armadores y acordar alianzas mediante contratos maestros de fletamentos.	
R 2	**Diseñar, desarrollar, implementar, certificar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad en base al código ISM (International Safety Management) tanto de las oficinas como de los buques del grupo PROTEXA.**
F.- Diseñar, desarrollar, distribuir e implementar los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad (SGS).	
F.- Controlar y mantener actualizados todos los documentos que integran el SGS.	
F.- Organizar y llevar a cabo las auditorias internas del SGS tanto de las oficinas como de los buques .	
F.- Dar seguimiento a la implementación de acciones correctivas propuestas en las posibles no conformidades levantadas.	
F.- Organizar las revisiones del SGS por la dirección para evaluar su funcionamiento y emitir recomendaciones de mejora continua.	
F.- Identificar los nuevos requerimientos internacionales y nacionales en los convenios emitidos por la OMI (Organización Marítima Internacional) y la dirección General de Marina Mercante para informar a los departamentos involucrados para su aplicación oportuna en las embarcaciones.	
F.- Gestionar con las Sociedades de Clasificación autorizadas por Marina Mercante la realización de las auditorias externas tanto de las oficinas como de los buques para la certificación internacional del SGS.	
F.- Coordinar con los auditores externos las fechas de auditorias, acompañarlos y atenderlos durante todo el proceso de auditoria tanto en las oficinas como en cada uno de los barcos a los que le es aplicable el código ISM.	
F.- Dar seguimiento al cierre de no conformidades levantadas en la auditoria externa con los departamentos involucrados para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos del código ISM y entregar dichas evidencias a la Sociedad de Clasificación para el cierre definitivo.	
F.- Tramitar ante la Sociedad de Clasificación la emisión y/o resello según sea el caso de los certificados (Documento de Cumplimiento para las oficinas y Certificado de Gestión de la Seguridad para cada buque que le aplica el código ISM).	
F.- Informar a la Dirección de las posibles deficiencias del SGS.	
F.- Revisar y analizar los reportes de fallas, defectos, incidentes y accidentes que se reciben de las embarcaciones con el responsable de área en tierra para su corrección.	
F.- Solicitar recursos para mantener completos y vigentes todos los sistemas de seguridad, salvamento, contraincendios, navegación, comunicación y posicionamiento con anclas de todas las embarcaciones para cumplir con los convenios internacionales, Marina Mercante Nacional y las inspecciones tipo check list por parte del cliente antes y durante el contrato.	

F.- Mantener vigentes los certificados del código ISM como son el Documento de Cumplimiento de las oficinas y los Certificados de Gestión de Seguridad de cada buque.	
R 3	**Diseñar, desarrollar, implementar, certificar y mantener el Sistema de Gestión de Protección en base al código PBIP (Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias) de los buques del grupo PROTEXA.**
F. Gestionar ante la autoridad marítima para realizar las evaluaciones de protección de los buques.	
F. Gestionar para que las embarcaciones cumplan con los requerimientos del código PBIP en cuanto a equipos de protección física, Sistemas de Alarmas de Protección y señalamientos aplicables.	
F. Diseñar y elaborar Planes de Protección de los Buques.	
F. Gestionar la aprobación oficial de la autoridad marítima de los planes de protección de los buques.	
F. Implementar y mantener actualizados los planes de protección de los buques.	
F. Realizar auditorias internas y revisiones por la dirección del sistema de gestión de protección.	
F. Gestionar para llevar a cabo las auditorias externas de certificación del código PBIP de los buques y la emisión de los certificados internacionales de protección de los buques.	
F. Mantener vigentes los certificados internacionales de protección de los buques mediante las auditorias externas aplicables manteniendo el sistema de gestión de protección actualizado.	
R 4	**Gestionar para que las embarcaciones propias cumplan con los convenios internacionales y legislación nacional en materia de seguridad marítima.**
F. Identificar las necesidades de las embarcaciones para cumplir con los convenios internacionales SOLAS, STCW, MARPOL	
F. Mantener actualizadas las publicaciones náuticas para verificar los nuevos requerimientos para buques.	
F. Supervisar que se suministran a los buques los equipos y dispositivos de seguridad marítima.	
F. Supervisar que los buques tienen completos y vigentes los certificados estatutarios y de clase.	
R 5	**Coordinar las inspecciones tipo check list a las embarcaciones por cliente hasta su aprobación final y mantener los certificados estatutarios vigentes, despachos y permisos de navegación aplicables.**
F. Gestionar con el proyecto para que solicite al cliente la inspección tipo check list de la embarcación que requiere check list; ya sea por inicio de contrato, por renovación o por solicitud de control marino.	

F.- Integrar los archivos en copia electrónica y copia dura de los certificados estatutarios, de clase, de seguridad y contra incendio además de las pólizas de seguros de las embarcaciones para entregar a Pemex en las inspecciones tipo check list.	
F. Coordinar con el inspector asignado para el check list la fecha, hora y lugar de reunión para trasladarnos a la embarcación a la cual se va a realizar el check list.	
F. Acompañar en todo momento al inspector durante la inspección a la embarcación para aclarar cualquier duda y argumentar lo necesario a fin de buscar que la aptitud de la embarcación sea positiva.	
F. Informar a las partes interesadas del resultado de la inspección tipo check list.	
F. Supervisar que los despachos de las embarcaciones se mantienen vigentes.	
F. Supervisar que los certificados estatutarios de todas las embarcaciones se mantengan vigentes.	
F. Supervisar que los permisos de navegación aplicables se mantengan vigentes.	
R 6	**Coordinar la logística requerida para la continuidad de los proyectos en transporte de personal, comisarias, combustibles, consumibles, materiales y equipos necesarios con el apoyo de embarcaciones menores.**
F. Proveer las embarcaciones menores para proporcionar la logística de transporte de personal, comisarias, combustibles, materiales y equipos necesarios a las embarcaciones mayores de manera optima y eficaz para la continuidad de los proyectos que se ejecutan costa afuera.	
F. Supervisar que se atienden las necesidades de logística de los proyectos.	
R 7	**Supervisar que las tripulaciones de las embarcaciones del departamento de cubierta están completas con personal calificado y medicamente sano.**
F. Entrevistar a los candidatos para tripulantes que cuenten con toda la documentación que avale el puesto que van a desempeñar.	
F. Solicitar y gestionar la aprobación de las DNC del personal a mi cargo para que mantengan vigente su documentación requerida.	
F.- Monitorear la vigencia de cursos de actualización, certificado médico, licencias de DP, pasaporte, visa, etc.	
F. Gestionar la contratación del personal que es requerido para la operación de las embarcaciones.	
F. Supervisar que se proporcionen vuelos y hotel a las tripulaciones que tienen estas prestaciones.	

F. Gestionar ascensos y cambios de categoría del personal a mi cargo.	
F. Ser el enlace entre el Capitán y la parte operativa en tierra para acordar movimientos del barco o analizar los reportes meteorológicos para el buen desarrollo de los proyectos.	
F.- Coordinar al personal para que asista a las actualizaciones de licencias necesarias para el cumplimiento normativo y contractual.	
R 8	**Coordinar que los muelles sean ocupados con embarcaciones que den servicio a la empresa y que cumplan con el código PBIP**
F.- Interactuar con el personal de Protección y Seguridad de muelle en la mejora continua de la Protección Portuaria.	
F.- Capacitar al personal de seguridad para el cumplimiento del código PBIP.	
F.- Asegurar la comunicación entre el API y CEDEMA para el cumplimiento de la normatividad de los muelles.	
R 9	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
5.- Búsqueda y selección de Buques.
6.- Gestionar ascensos y cambios de categoría del personal a su cargo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Mantenimiento Naval y de Plataformas**						
GERENCIA	Flota, Mantenimiento Naval y de Plataformas		DEPTO.	Mantenimiento Naval y de Plataformas			
REPORTA A	Gerente de Flota y Mantenimiento Naval						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Mantenimiento Naval y de Plataformas, Asistente de Mantenimiento						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5200	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y asegurar que se mantengan las embarcaciones, los muelles , plataformas y sus equipos en condiciones normales de operación, mediante la aplicación de un apropiado mantenimiento con el fin de garantizar la ejecución segura y eficaz de los procesos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Aprobar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo a las embarcaciones, los muelles y Plataformas.
2	Asegurar con el Subgerente de Control de Flujo la asignación de dinero para la compra de refacciones de los equipos.
3	Coordinar diversas actividades del departamento.
4	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Aprobar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo a las embarcaciones, los muelles y Plataformas.**
F.- Asegurar que se mantengan en condiciones de operación las embarcaciones, muelles y plataformas para la correcta ejecución de los trabajos del proyecto.	
F.- Coordinar con el Jefe de Maquinas el mantenimiento. preventivo de los equipos de las embarcaciones y plataformas.	
F.- Coordinar con el Jefe de Maquinas y Subgerente de Proyecto el suministro de refacciones y/o consumibles para el mantenimiento. y/o reparación del equipo.	
F.- Participar en juntas convocadas por los Subgerentes de los Proyectos para ver necesidades de equipos para su proyecto.	

F.- Asegurar la comunicación vía radio, teléfono y/o internet con los Jefes de Maquinas para atender necesidades de la operación.	
F.- Aprobar los reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las embarcaciones.	
F.- Coordinar con el almacén el envió a las embarcaciones y/o plataformar, las refacciones y/o materiales suministrados.	
F.- Autorizar las comprar de materiales consumibles para las embarcaciones.	
F.- Coordinar con el departamento de compras el envió de equipos a reparación a talleres externos.	
F.- Coordinar el control de archivo de los manifiestos de las embarcaciones y/o de los resguardos de los equipos que van a reparación a taller externo.	
F.- Asegurar las verificación en conjunto con el almacén los documentos y equipos que bajan a reparación por taller cdc y taller externo.	
F.- Asegurar la elaboración presupuesto anual de maquinaria de las embarcaciones.	
R 2	**Asegurar con el Subgerente de Control de Flujo la asignación de dinero para la compra de refacciones de los equipos.**
F.- Asegurar la elaboración de requisiciones y ordenes de servicio en el sistema BMPro de refacciones y/o materiales de las embarcaciones.	
F.- Aprobar listado semanal de requisiciones prioritarias para el mantenimiento programado.	
F.- Coordinar con el departamento de compras en aclaraciones de dudas de los proveedores para el correcto suministro de refacciones y/o material.	
F.- Asegurar con el Jefe de Mantenimiento de Embarcaciones y Plataformas y el jefe de maquinas, el listado de requisiciones y/ o ordenes de servicio para reparaciones mayores en dique seco y/o a flote.	
R 3	**Coordinar diversas actividades del departamento.**
F.- Entrevistar al personal de nueva contratación de maquinas para su selección.	
F.- Gestionar la solicitud de fondo revolvente para compras de caja chica.	
F.- Administrar el flujo asignado para la compra de refacciones y/o materiales urgentes por caja chica.	
R 4	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	

F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
5.- Determinar el orden de prioridades de las necesidades de mantenimiento de maquinaria para su atención
6.- Rechazar materiales y/o refacciones que no cumplan con las especificaciones requeridas para el mantenimiento adecuado.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Planeación y Control Operativo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Planeación y Control Operativo				
REPORTA A	Gerente de Proyectos						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Planeación y Control Operativo Interno, Jefe de Planeación y Control Operativo Cliente, Jefe de Control Operativo						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3868	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar que la fase de planeación y control operativo de los proyectos se lleve a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos para contribuir a que cumplan sus objetivos, además de integrar el registro estadístico de rendimientos y malos tiempos reales por proyecto.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Coordinar la planeación de Proyectos.
2	Asegurar el registro estadístico de rendimientos y malos tiempos por proyecto.
3	Llevar a cabo el monitoreo y control del desempeño de los trabajos por proyecto.
4	Promover el dearrollo profesional del personal a su cargo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Coordinar la planeación de Proyectos.**
F.- Coordinar que la fase de planeación de proyectos se lleve a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera que los proyectos se planeen de una manera óptima para el cumplimiento de los objetivos de los mismos.	
F.- Reportar al Administrador de Proyecto y a la Gerencia de Proyectos cuando se detecten inconsistencias y/o puntos críticos de los procesos de planeación que se considere pudieran tener impacto en el desarrollo del Proyecto.	
F.- Reportar al Administrador de Proyecto y a la Gerencia de Proyectos el Índice de medición de oportunidad de planeación detallada por Proyecto.	
F.- Coordinar la elaboración y distribución semanal del programa integrado de embarcaciones por Proyecto.	
F.- Desarrollar y gestionar procedimientos, plantillas, estándares u otra documentación compartida de los proyectos.	
F.- Apoyar en la elaboración de las vistas del programa de embarcaciones y de Proyectos del presupuesto Anual.	

F.- Apoyar en caso de requerirse en la etapa de Integración de licitaciones y/o propuestas.	
R 2	**Asegurar el registro estadístico de rendimientos y malos tiempos por proyecto.**
F.- Integración de los registros estadísticos de rendimientos generados en los diferentes trabajos de construcción.	
F.- Integración de los registros de impactos por malos tiempos.	
R 3	**Llevar a cabo el monitoreo y control del desempeño de los trabajos por proyecto.**
F.- Coordinar que la Fase de control de proyectos se lleve a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos, de manera que los proyectos se controlen de una manera óptima para el cumplimiento de los objetivos de los mismos.	
F.- Dar seguimiento, revisar e informar al Administrador del Proyecto y a la Gerencia de Proyectos del desempeño de la ejecución de los trabajos (proyectos de construcción), reporte de indicadores: curva "S", SPI , CPI y desempeño de embarcaciones y el balance de utilización de tiempo barco comparándolo con la línea base.	
F.-Recomendar acciones correctivas y/o preventivas para mitigar desviaciones.	
F.- Reportar las fases que presentan desviaciones significativas con sus causas.	
R 4	**Promover el dearrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones y autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.-Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos	
F.-Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño de su puesto.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica la politicas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.

5.- Solicitar al personal a su cargo información específica referente a las actividades de los Proyectos.
6.- Solicitar al Administrador de proyecto y/o Subgerente de Proyecto acciones correctivas en caso de que se detecten desviaciones (retrasos) al programa.
7.- Desarrollar y gestionar procedimientos, plantillas, estándares u otra documentación compartida de los proyectos.
8.- Seleccionar al personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Proyectos Navales**						
GERENCIA	Flota, Mantenimiento Naval y de Plataformas	DEPTO.	Proyectos Navales				
REPORTA A	Gerente de Flota, Mantenimiento Naval y de Plataformas						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Proyectos Navales, Ingeniero Proyectista Naval						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5130	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los proyectos de predique, dique seco o reparación mayor de embarcaciones y muelles cumpliendo con el programa de inspecciones de clase o de la normatividad que aplique, así como autorizar las propuestas de Ingeniería para adecuación de Infraestructura.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar planes de trabajo viables, en relación a los recursos disponibles de acuerdo al presupuesto básico aprobado.
2	Coordinar el cumplimiento a las acciones para la conservación de la clase de las embarcaciones.
3	Coordinar el desarrollo y aprobacion de la ingeniería.
4	Coordinar el desarrollo de proyectos de adecuación de infraestructura.

5	Administrar, planear y ejecutar los proyectos de dique seco o reparación mayor.
6	Asegurar el mantenimiento a los muelles y sus elementos en cumplimiento con las regulaciones del API.
7	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
8	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar planes de trabajo viables, en relación a los recursos disponibles de acuerdo al presupuesto básico aprobado.**
F.- Verificar que los recursos propuestos en el plan de trabajo (equipos, personal, materiales) sean adecuados en calidad y cantidad.	
F.- Verificar la cuantificación de los recursos económicos necesarios para cumplir con los planes de trabajo.	
F.- Proponer el programa general de obra del proyecto asegurando que todos los recursos estén programados en tiempo para la ejecución de los trabajos.	
F.- Proponer programas alternativos que permitan integrar los planes de los diferentes proyectos activos y por licitarse.	
F.- Adecuar los planes de mantenimiento de acuerdo a las prioridades de utilización de embarcaciones mayores, menores y equipos de apoyo, definidas por la Gerencia de Flota.	
R 2	**Coordinar el cumplimiento a las acciones para la conservación de la clase de las embarcaciones.**
F.- ~~Aplicar~~ Asegurar el cumplimiento del programa de inspecciones de las embarcaciones.	
F.- ~~Gestionar~~ Asegurar los recursos necesarios para la ejecución del programa de inspecciones a las embarcaciones.	
F.- Revisar reportes aplicables a la sociedad de clase.	
F.- Asegurar el cumplimiento de programa de inspecciones de las embarcaciones.	
R 3	**Coordinar el desarrollo y aprobacion de la ingeniería.**

F.- Dirigir las propuestas y desarrollos de ingeniería aplicable.	
F.- Gestionar la aprobación de la ingeniería	
R 4	**Coordinar el desarrollo de proyectos de adecuación de infraestructura.**
F.- Elaborar el anteproyecto de instalación en conjunto con el Subgterente de Mantenimiento Naval y de Plataformas.	
F.- Revisar los anteproyectos con la Gerencia de Flota, Mantenimiento Naval y de Plataformas.	
F.- Presentar anteproyectos ante la Dirección.	
R 5	**Administrar, planear y ejecutar los proyectos de dique seco o reparación mayor.**
F.- Coordinar los programas de trabajos del proyecto de dique seco o reparación mayor.	
F.- Elaborar y someter a aprobación el proyecto de dique seco o reparación mayor en cumplimiento con las políticas y procedimientos del grupo.	
F.- Ejecutar los proyectos de dique seco o reparación mayor en cumplimiento con el alcance y costo autorizado, y de acuerdo a los lineamientos de la casa clasificadora de la embarcación y/o requerimientos del contrato.	
F.- Preparar y coordinar las inspecciones de clase, inspecciones técnicas e inspecciones de autoridades Portuarias durante el proyecto de dique seco o reparación Mayor.	
F.- Elaborar los reportes para informar los avances del proyecto de dique seco o reparación mayor.	
F.- Conciliar alcances y costos con las diferentes entidades externas que participan en el proyecto.	
F.- Realizar reporte final del proyecto.	
R 6	**Asegurar el mantenimiento a los muelles y sus elementos en cumplimiento con las regulaciones del API.**
F.- Realizar presupuesto de reparaciones a realizar para el mantenimiento de los muelles y sus elementos.	
F.- Controlar y coordinar las actividades de mantenimiento a los muelles y sus elementos en cumplimiento con el API.	

R 7	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 8	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- En proyectos de mantenimiento aprobados, ejercer acciones necesarias para cumplimiento de programa y costos.
6.- Aprobar y/o rechazar ingeniería para propuestas de instalación de equipos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Servicios de Ingeniería**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Servicios de Ingeniería				
REPORTA A	Gerente de Proyectos						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Libros de Proyecto, Coordinador de Servicios de Ingeniería, Ingeniero de Proyectos de Estructura, Coordinador de Obra Electromecánica						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4593	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar los recursos humanos de Servicios de Ingeniería para el cumplimiento de los trabajos de acuerdo a la ingeniería, los requerimientos normativos y contractuales de los proyectos en licitación y en ejecución.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Coordinar las revisiones, modificaciones y propuestas técnicas de la ingeniería durante el proceso de licitación.
2	Coordinar y verificar el cumplimiento de la ingeniería del proyecto y lo establecido en los procedimientos y métodos durante el desarrollo de la obra.
3	Coordinar la evaluación técnica del producto no conforme.
4	Coordinar la asistencia técnica y capacitación cuando el alcance del contrato así lo estipule.
5	Coordinar el cumplimiento de la entrega del Libro de Proyecto o memoria tecnológica.
6	Coordinar la cobertura del personal especialista requerido de obra electromecánica para el Proyecto.
7	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo
8	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Coordinar las revisiones, modificaciones y propuestas técnicas de la ingeniería durante el proceso de licitación.**
F.- Participar en coordinación con el Gerente de Concursos en cuantificar y evaluar los materiales, embarcaciones y equipos para satisfacer los requerimientos de la licitación o concurso.	
F.- Aprobar las memorias de calculo y procedimientos de construcción para la integración de las licitaciones.	
F.- Evaluar embarcaciones y proveedores de servicios de acuerdo a los requerimientos de las licitaciones.	
R 2	**Coordinar y verificar el cumplimiento de la ingeniería del proyecto y lo establecido en los procedimientos y métodos durante el desarrollo de la obra.**
F.- Coordinar y aprobar la ingeniería necesaria para la ejecución de la obra.	
F.- Aprobar los procedimientos aplicables para la ejecución de la obra.	
F.- Garantizar a través del Coordinador de Servicios de Ingeniería el cumplimiento de la ingeniería, los procedimientos del proyecto y la entrega mecánica de los trabajos.	
F.- Garantizar a través del Ingeniero de Proyectos de Estructuras el cumplimiento de la ingeniería y los procedimientos de los proyectos de mantenimiento e instalación de plataforma.	
F.- Aprobar la elaboración de planos AS BUILT, según sea requisito contractual de la actividad de servicio.	

R 3	**Coordinar la evaluación técnica del producto no conforme.**
F.- Supervisar el soporte técnico para el tramite de desviaciones del producto no conforme ante el cliente.	
R 4	**Coordinar la asistencia técnica y capacitación cuando el alcance del contrato así lo estipule.**
F.- Garantizar a través del Ingeniero de Proyecto de Obra Electromecánica el cumplimiento de las necesidades de capacitación técnicas cuando los alcances del contrato así lo requieran.	
R 5	**Coordinar el cumplimiento de la entrega del Libro de Proyecto o memoria tecnológica.**
F.- Aprobar el plan de entrega del libro de proyectos o memoria tecnológica.	
F.- Garantizar a través del Coordinador de Libros de Proyectos la entrega oportuna de la documentación conforme a los alcances estipulados.	
R 6	**Coordinar la cobertura del personal especialista requerido de obra electromecánica para el Proyecto.**
F.- Garantizar a través del Ingeniero de Proyecto de Obra Electromecánica la asignación del personal especialista requerido.	
R 7	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 8	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal
5.- Aprobar los procedimientos aplicables para la ejecución de la obra.
6.- Aprobar las memorias de calculo y procedimientos de construcción para la integración de las licitaciones.
7.- Aprobar la elaboración de planos AS BUILT, según sea requisito contractual de la actividad de servicio.
8.- Aprobar el plan de entrega del Libro de Proyectos o memoria tecnológica.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Superintendente de Arrendadora SIPCO/ CIMSA**						
GERENCIA	Administración y Finanzas			DEPTO.	Arrendadora SIPCO/ CIMSA		
REPORTA A	Gerente de Administración y Finanzas						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Taller Complejo, Control de Equipos, Encargado de Maquinaria Tuxpan, Encargado de Maquinaria Cardenas, Encargado de Maquinaria Reynosa						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	x	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6730	
UBICACIÓN	EN TIERRA	x	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Adminitrar el suministro de los equipos a través de la ejecución de los procedimientos establecidos, asegurando la calidad óptima del servicio de arrendamiento para la correcta operación de los proyectos, obteniendo los resultados esperados en la Organización.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar el servicio integral de maquinaria y equipo de construcción.
2	Supervisar el proceso de inversión y desinversión de equipos.
3	Supervisar las rentas de equipos.
4	Asegurar que se cuente con todos documentos vehiculares.
5	Supervisar la cartera de maquinaria.
6	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar el servicio integral de maquinaria y equipo de construcción.**
F.- Responder a todas las solicitudes de reparación y mantenimiento.	
F.- Controlar mediante registros las solicitudes recibidas.	
F.- Verificar los posibles proveedores para la adquisición de Maquinaria.	
F.- Gestionar la contratación del servicio a través del Departamento de Compras.	

F.- Verificar la inspección del equipo reemplazado o reparado a través del FOR-SP-007.	
F.- Autorizar las facturas recibidas por el Encargado de Almacén SIPCO.	
F.- Aprobar el cierre de la orden de trabajo mediante el formato de apertura y cierre de orden de trabajo (FOR-SP-006).	
F.- Solicitar al de Control de Equipos la conciliación de los costos por reparación del equipo.	
F.- Asignar los trabajos necesarios o requeridos de reparación de equipos para proyectos según solicitud.	
F.- Enviar información de las propuestas comerciales al Departamento de Jurídico.	
F.- Solicitar el flujo requerido para cada reparación o mantenimiento de equipo.	
F.- Dar seguimiento a la entrega de las asignaciones.	
F.- Dar seguimiento al cuidado y mantenimiento de todas las instalaciones propiedad de la compañía.	
F.- Coordinar la inspección mensual de las condiciones físicas del las instalaciones del taller.	
R 2	**Supervisar el proceso de inversión y desinversión de equipos.**
F.- Verificar las áreas de oportunidad para realizar la inversión de equipo estratégico para la operación.	
F.- Definir los equipos obsoletos y/o incosteables de reparación para su desinversión de la compañía.	
F.- Asegurar la conservación de los equipos con vida útil.	
R 3	**Supervisar las rentas de equipos.**
F.- Supervisar al departamento de Control de Equipos para que se realice mes a mes sus conciliaciones de rentas a proyectos y/o clientes.	
F.- Supervisar la facturación de rentas mensuales.	
F.- Verificar las conciliaciones de equipos y las notas de crédito.	
R 4	**Asegurar que se cuente con todos documentos vehiculares.**
F.- Dar seguimiento a la actualización de los seguros vehiculares y pagos de tenencia y refrendo.	
F.- Dar seguimiento a los permisos de carga y trámites y administrativos de cada unidad.	
F.- Dar seguimiento a las reparaciones en casos de accidentes con los talleres de las aseguradoras.	
R 5	**Supervisar la cartera de maquinaria.**
F.- Supervisar la cartera de maquinaria.	
F.- Dar seguimiento a los inventarios de maquinaria.	
R 6	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	

F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Autorizar las contrataciones y bajas del personal a cargo.
6.- Rechazar los equipos y accesorios que no cumplan con los estándares solicitados
7.- Aprobar inventarios físicos de equipos y almacén semestralmente.
8.- Autorizar gastos de viajes y compras menores de los departamentos a cargo.
9.- Autorizar las vacaciones y permisos del personal a cargo.
10.- Autorizar la baja del equipo a través del FOR-SP-011.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Coordinador de Proyectos Salud en el Trabajo**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Salud en el Trabajo				
REPORTA A	Jefe de Salud en el Trabajo						
PUESTOS INFERIORES	Responsable Especialista de Salud en el Trabajo del Proyecto, Responsable de Salud en el Trabajo en Sitio,						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO		
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar el cumplimiento contractual de proyectos en materia de salud en el trabajo.

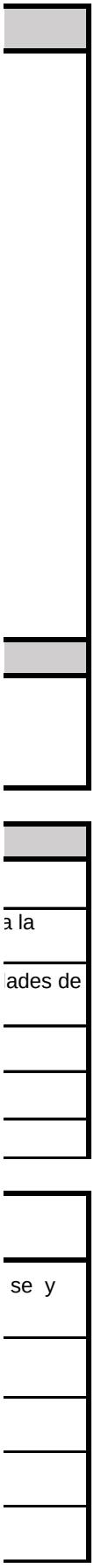
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Coordinar el cumplimiento del Plan de Salud en el Trabajo en donde se ejecuten proyectos.
2	Asegurar la implementación de acciones necesarias que permitan prevenir, controlar y minimizar los riesgos a salud del personal en el área laboral.
3	Verificar el cumplimiento en materia de Salud en el trabajo de los requisitos legales, contractuales en las unid negocio y sitios de trabajo.
4	Supervisar al personal médico de los proyectos en la atención al personal.
5	Verificar que el desempeño del personal médico sea el adecuado.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

R 1	**Coordinar el cumplimiento del Plan de Salud en el Trabajo en donde se ejecuten proyectos.**
F.- Implementar estrategias para asegurar el cunplimiento de los requerimientos de los proyectos objetivos de salud en el trabajo los planes se lleven a cabo	
F.- Dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos normativos, contractuales, legales y suscritos en proyectos.	
F.- Revisar la informacion generada por los Responsables Especialistas de Salud del Proyecto	
F.- Identificar peligros, evaluar riesgos y determinar controles en materia de Salud en el Trabajo.	
F.- Asegurar que los objetivos de salud en el trabajo y los planes se lleven a cabo.	

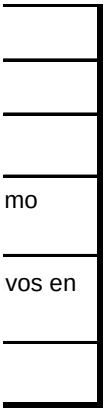
R 2	**Asegurar la implementación de acciones necesarias que permitan prevenir, controlar y minimizar los r a la salud del personal en el área laboral.**
F.- Vigilar la información documentada generada por el área de Salud en el Trabajo	
F.- Administrar los recursos necesarios para la gestión de Salud en el Trabajo de los diferentes sitios.	
F.- Asegurar que se implementen los controles operacionales en todos los sitios de trabajo.	
R 3	**Verificar el cumplimiento en materia de Salud en el trabajo de los requisitos legales, contractuales en l unidades de negocio y sitios de trabajo.**
F.- Evaluar periódicamente el cumplimiento legal y otros requisitos en materia de Salud en el Trabajo	
F.- Participar en la investigación de accidentes e Incidentes donde el personal resultó o pudo resultar lesionado.	
F.- Realizar periódicamente el análisis de datos de la gestión de la Salud en el Trabajo	
R 4	**Supervisar al personal médico de los proyectos en la atención al personal.**
F.- Vigilar que se de una atención con eficacia y rapidez ante cualquier enfermedad o accidente de urgencia y referirlo con oportu en caso de no estar en posibilidad de resolver el problema.	
F.- Asegurar que se realicen visitas de seguimiento a los accidentados en el IMSS y domiciliarias al personal que lo amerite, y qu trabajador reciba una atención adecuada por parte de la institución de salud.	
F.- Realizar procedimientos médicos como audiometría, espirometría, EKG, Prueba de esfuerzo e interpretar sus resultados de a a sus certificaciones.	
R 5	**Verificar que el desempeño del personal médico sea el adecuado.**
F.- Realizar supervisiones en todos los sitios de trabajo, a bordo y en tierra.	
F.- Evaluar al personal médico de todos los sitios de trabajo.	
F.- Asesorar al personal a su cargo según normatividad aplicable.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un pro no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.

3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Canalizar inmediatamente a personal enfermo o accidentado que requiera atención más allá de la que se pueda ofrecer en la empresa.
6.- Otorgar incapacidades internas cuando la presencia de una persona en su puesto de trabajo represente un riesgo para el mis trabajador o sus compañeros.
7.- Realizar o permitir cambios al Plan de Administración de Salud en el trabajo y programas asociados, para hacerlos más efecti los sitios de trabajo.
8.- Apercibir los incumplimientos por parte del personal médico en todos los sitios.


a la
ades de
se y

iesgos
las
unidad
e el
acuerdo
s y
a.
ducto


mo
vos en

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Coordinador de Proyectos**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Ingeniería Básica y de Detalle				
REPORTA A	Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle						
PUESTOS INFERIORES	Dibujante de Autocad, Auxiliar Administrativo de Ingeniería Básica y de Detalle, Especialista Senior.						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4058	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar, vigilar y controlar que los proyectos de ingeniería cumplan con los compromisos contractuales, la oportunidad, calidad, normatividad y sustentabilidad financiera, proporcionando valor agregado para el cliente interno y externo, utilizando las mejores prácticas para la administración de proyectos, así como la coordinación de las actividades de las diferentes especialidades que participan en la ejecución de los proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Verificar que las propuestas técnico económicas de todas las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.
2	Coordinar con las especialidades los requerimientos del personal, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos .
3	Revisar que en la ejecución de los proyectos todas las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle, cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.
4	Controlar las horas- hombre, avances y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de los proyectos; así como elaborar los generadores, estimaciones y soportes técnicos requeridos para la emisión de las facturas.
5	Establecer reuniones de seguimiento de los proyectos, tanto internamente como con los clientes externos.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

R 1	**Verificar que las propuestas técnico económicas de todas las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.**
F.- Revisar que en todas las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle, se contemplen las actividades y requerimientos específicos de los clientes para elaborar la propuestas técnicas.	
F.- Coordinar e integrar las propuestas técnicas de las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle y que estas cumplan con los alcances solicitados en las licitaciones o solicitudes de los clientes.	
F.- Integrar el listado de documentos y planos a generar por las diferentes especialidades para presentar en el proceso de licitación y propuestas técnico económicas a terceros.	
F.- Verificar las actividades, horas hombre y planos/entregables finales a generar.	
F.- Coordinar con las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle, la documentación soporte de la experiencia profesional para desarrollar los trabajos, en los procesos de licitación y propuestas a terceros.	
F.- Elaborar las propuestas técnicas necesarias, a fin de emitir la propuesta definitiva a entregar en las licitaciones y/o propuestas a terceros.	
R 2	**Coordinar con las especialidades los requerimientos del personal, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos .**
F.- Integrar los requerimientos de personal necesario de las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle para el desarrollo de los proyectos.	
F.- Desarrollar el perfil del personal técnico necesario para contratar en su especialidad.	
F.- Entrevistar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que envíe Recursos Humanos para las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle, los Dibujantes de Autocad y de los Auxiliares Administrativos de Ingeniería Básica y de Detalle, cuando aplique.	
F.- Integrar el requerimiento de software, hardware y presupuesto requerido por las Ingenierías y planear estos recursos para cada proyecto.	
F.- Definir el equipamiento software y hardware especializado necesario para su especialidad.	
F.- Presupuestar los requerimientos de su especialidad referentes al recurso humano, equipo y materiales.	
R 3	**Revisar que en la ejecución de los proyectos todas las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle, cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.**
F.- Supervisar que las actividades que desarrollen todas las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle, estén de acuerdo a los compromisos y los alcances comprometidos con el cliente.	
F.- Controlar los programas, avances de los proyectos y retroalimentar a las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle para tomar acciones y evitar desvíos con los programas ofertados.	
F.-Supervisar que el personal especialista utilice eficientemente los recursos, evitando retrabajos y aumentando la productividad en los proyectos.	
F.-Definir los hitos críticos de los proyectos, analizar y darles seguimiento, en su caso hacer los ajustes necesarios en las actividades de cada especialidad para cumplir con el programa original.	
F.- Revisar que los entregables de cada especialidad cumplan con la calidad, oportunidad y costos establecidos en el plan original.	
F.-Proporcionar atención oportuna a los comentarios de la supervisión del cliente, del Coordinador de Ingeniería de Construcción, de otras áreas operativas de la empresa o de terceros.	

R 4	**Controlar las horas- hombre, avances y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de los proyectos; así como elaborar los generadores, estimaciones y soportes técnicos requeridos para la emisión de las facturas.**
F.- Administrar y controlar las horas- hombre, avances físico- financiero y el control de cambios de alcance de cada proyecto, para tomar acciones oportunas y evitar cualquier desviación al plan original.	
F.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.	
F.- Integrar y en su caso elaborar los generadores, estimaciones y soportes técnicos para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.	
F.- Negociar la autorización de facturas y generadores .	
R 5	**Establecer reuniones de seguimiento de los proyectos, tanto internamente como con los clientes externos.**
F.-Establecer conjuntamente con los clientes, juntas de seguimiento de los proyectos para analizar aspectos técnicos, avances, problemáticas y alternativas de solución.	
F.-Coordinar reuniones internas con las especialidades para revisiones cruzadas de entregables y revisiones finales previas a la entrega de cada proyecto.	
F.-Coordinar con las Jefaturas de Ingeniería Básica y de Detalle alternativas técnicas a los proyectos para la solución de problemáticas durante la ejecución de los trabajos tanto internos, como externos.	
F.-Elaborar las minutas de acuerdos y compromisos de cada reunión, implementando su control y seguimiento.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazar modificaciones y propuestas técnicas finales de ingeniería básica y de detalle que no cumplan con lo establecido en la propuesta licitatoria y/o proyecto (s) en ejecución.
6.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.
7.- Negociar la autorización de facturas y generadores.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Cobranza Villahermosa**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Control de Contratos			
REPORTA A	Subgerente de Control de Contratos						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6690	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar que la cobranza se realice en los tiempos estipulados ante el cliente de las facturas de trabajos realizados por las compañías constructoras de la división.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Coordinar la cobranza ante el cliente.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Coordinar la cobranza ante el cliente.**
F.- Dar seguimientos a las facturas ingresadas a la bóveda de Pemex de las diferentes compañías y contratos para su registro y contabilización con el cliente para que no tengan problemas al vencimiento. (en forma personal y virtual)	
F.- Mantener el contacto con el cliente para confirmar el deposito al vencimiento de la facturación.	
F.- Mantener el control de la cartera de cobranza de las compañías de la división.	
F.- Elaborar y actualizar reportes de cobranza y enviar en forma informativa a todas las áreas implicadas.	
F.- Solicitar y dar seguimiento a las anuencias para cesiones de derechos de cobro ante el cliente.	
F.- Notificar con notario publico ante el cliente sesiones de derechos de cobro de los diferentes contratos.	
F.- Apoyar a la Subgerencia de Control de Contratos y al área de comercialización cuando se requiera.	
R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**

F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Rechazar los entregables relacionados con la cobranza que no cumplan con las especificaciones vigentes (facturas, seguros, fianzas).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Compras Nacionales**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Compras Nacionales				
REPORTA A	Subgerente de Compras Nacionales						
PUESTOS INFERIORES	Auxiliar Administrativo Compras, Comprador, Expeditador						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6120	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar que los materiales y servicios requeridos por la organización sean adquiridos en las mejores condiciones comerciales y técnicas posibles.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Distribuir las requisiciones y solicitudes de servicios.
2	Asegurar que el proceso de autorización de ordenes de compra opere eficientemente.
3	Proveer los servicios subcontratados a proyectos y departamentos en las condiciones requeridas.
4	Dar seguimiento a la licitación en curso (subcontratos).
5	Dar seguimiento al estado de confiabilidad de los proveedores.
6	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Distribuir las requisiciones y solicitudes de servicios.**
F.- Recepcionar requisiciones y/o solicitud de servicios.	
F.- Asignar requisiciones a los compradores conforme a su especialización y carga de trabajo.	
F.- Verificar que los Compradores efectúen correctamente el proceso de compra establecido PRO-CO-001.	

R 2	**Asegurar que el proceso de autorización de ordenes de compra opere eficientemente.**
F.- Supervisar y revisar que la orden de compra preliminar cumpla con los requerimientos técnicos y comerciales.	
F.- Autorizar ordenes de compra conforme a la política de compras.	
F.- Monitorear el proceso de autorización de ordenes de compra.	
R 3	**Proveer los servicios subcontratados a proyectos y departamentos en las condiciones requeridas.**
F.- Dar Expeditación directa con el proveedor para coordinar la ejecución de trabajos así como los avances de los mismos (servicios de buceo de inspección, Pruebas no destructivas, Mesotech, Posicionamiento, rentas de grúas, rentas de transportes, etc.).	
F.- Localizar proveedores, cotizar y emitir ordenes de comparará subcontratos (buceo de inspección, Pruebas no destructivas, Mesotech, Posicionamiento, rentas de grúas, rentas de transportes, etc.).	
F.- Coordinar el intercambio de información entre el proveedor y el proyecto.	
R 4	**Dar seguimiento a la licitación en curso (subcontratos).**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
R 5	**Dar seguimiento al estado de confiabilidad de los proveedores.**
F.- Coordinar la evaluación inicial de los proveedores.	
F.- Solicitar auditorias iniciales y de seguimiento a los proveedores que los requieran.	
F.- Coordinar el intercambio de información entre el proveedor y el área de Aseguramiento de Calidad para la atención de Solicitudes de Acción correctiva.	
F.- Coordinar el intercambio de información entre el proveedor y el área de Control de Calidad para la atención de Reportes de Productos No Conformes.	
R 6	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.-Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto (cuando sea necesario).	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	

F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener proceso de compra ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos al personal a su cargo.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal al personal a su cargo.
5.- Proponer a la Subgerencia de Compras Nacionales el personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.
6.- Emitir solicitudes de auditorias a proveedores con bajo desempeño.
7.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Jurídico**						
GERENCIA	Jurídico		DEPTO.	Jurídico			
REPORTA A	Gerente Jurídico Energía y Petróleo						
PUESTOS INFERIORES	Analista de Jurídico						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5301	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la asesoría y soporte jurídico profesional a las operaciones en los que participe la División Energía y Petróleo, representándolas legalmente ante Organismos Públicos, autoridades administrativas y judiciales, personas físicas y/o morales para lograr acuerdos que mejor convenga a los intereses del Grupo dentro de un marco de legalidad.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Elaborar, analizar y apoyar en temas legales los servicios jurídicos que la División Energía y Petróleo solicite.
2	Ejecutar y apoyar la implementación del proceso general de servicios jurídicos que se implementara por la Gerencia Jurídica.
3	Asegurar todos los contratos legales, anexos y convenios modificatorios internos y externos.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Elaborar, analizar y apoyar en temas legales los servicios jurídicos que la División Energía y Petróleo solicite.**
F.- Solicitar al usuario, requiera al proveedor o subcontratista los documentos e información necesarios para la elaboración de contratos.	
F.- Elaborar, analizar y dar apoyo legal para la redacción de cláusulas en los contratos que brinden certeza jurídica, minimicen riesgos y contengan las mejores condiciones para el Grupo.	
F.- Elaborar reclamos a proveedores y subcontratistas por incumplimientos en el clausulado de los contratos.	
F.- Resguardar y llevar un control de todos los contratos para futuras revisiones (Físicos y/o electrónico).	
F.- Brindar asesoría jurídica al usuario según las necesidades de cada proyecto para evitar caer en situaciones de ilegalidad que pongan en riesgo tanto a la empresa como a los apoderados que participen en estos.	

F.- Presentación de demandas, contestaciones, pruebas, etc. conforme la legislación aplicable para la defensa de las empresas del Grupo a nivel División Energía y Petróleo.	
F.- Negociar durante procesos judiciales y extrajudiciales con proveedores y subcontratistas para buscar soluciones en aras de las empresas del Grupo a nivel División Energía y Petróleo. para concluir procesos legales.	
F.- Seguimiento de los litigios.	
F.- Emitir recomendaciones y propuestas a las áreas solicitantes de la División según sea el caso.	
R 2	**Ejecutar y apoyar la implementación del proceso general de servicios jurídicos que se implementara por la Gerencia Jurídica.**
F.- Desarrollar el alcance de los servicios jurídicos que brindará la Gerencia Jurídica de Operaciones.	
F.- Desarrollar los controles y registros necesarios para la prestación de los distintos servicios jurídicos	
R3	**Asegurar todos los contratos legales, anexos y convenios modificatorios internos y externos.**
F.- Gestionar con las áreas operativas y administrativas los contratos, anexos y convenios modificatorios para su correcto resguardo.	
F.- Coordinar y supervisar el resguardo de todos los contratos entregados por las áreas operativas y administrativas.	
F.- Asegurar el control interno de todos los contratos para futuras consultas y/o revisiones.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Informar a la Gerencia Jurídica los hallazgos detectados a la documentación solicitada a proveedores y subcontratistas para la elaboración de contratos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Planeación y Control Operativo Interno**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Planeación y Control Operativo				
REPORTA A	Subgerente de Planeación y Control Operativo						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de Planeación Operativa, Capturista						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4280	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Participar de forma activa en las fases de planeacion, monitoreo y control operativo y cierre de los proyectos tomando en cuenta los requerimientos internos con el fin de asegurar que los proyectos cumplan con sus objetivos y/o se mejoren los resultados de los mismos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Realizar la planeación de proyectos a través de los requerimientos internos.
2	Monitorear y controlar los proyectos a través de los requerimientos internos.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Realizar la planeación de proyectos a través de los requerimientos internos.**
F.- Elaborar y actualizar el programa general de puntos de verificación de requerimientos previos a la construcción, monitorear su cumplimiento incluyendo el seguimiento a las listas de verificación por fase.	
F.- Elaborar, integrar y dar seguimiento al programa interno en función del presupuesto básico, adecuación y carga de fases de costo en base al programa (elaboración de programa con un grado de detalle aceptable que permita la medición del mismo al nivel requerido por la Superintendencia y/o Administrador del Proyecto, así como tambien la elaboración de ponderados internos por actividad).	
F.- Dar seguimiento y actualizar el programa interno en base a la disposición de recursos asignados y al plan integral.	

F.- Identificar y reportar los posibles escenarios, derivado de los impactos al programa Interno vigente, que se originen producto de cambios de secuencia, procedimientos, interferencias, malos tiempos, obra adicional, extraordinaria, casos fortuitos, retraso de recursos, y cualquier otro que modifique los plazos de ejecución y costos del programa interno.	
F.- Proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para modificar los impactos que pudiera presentar el programa de obra Interno, tratando de buscar el mayor beneficio en cuanto a costo para el proyecto.	
F.- Apoyar en la integración de programas y/o información para licitaciones (en caso de ser requerido).	
R 2	**Monitorear y controlar los proyectos a través de los requerimientos internos.**
F.- Elaborar y dar seguimiento a la cédula de avance interna para el calculo de avance Interno por fase de costo.	
F.- Elaborar y dar seguimiento al control de equipos principales (embarcaciones para proyectos de líneas submarinas e instalación de plataformas y equipos principales para proyectos de obra terreste).	
F.- Reportar la medición del desempeño de las embarcaciones del proyecto: elaborar el balance de utilización de tiempo barco comparando la utilización real de las embarcaciones vs. la utilización planeada en el presupuesto básico, (aplica para obras marinas, para el caso de obra terrestres se deben considerar los equipos más importantes).	
F.- Apoyar al área de residencia para la elaboración de información requerida para las juntas de estado de resultados así como a financieros (este último cuando aplique).	
F.- Elaborar y dar seguimiento del control de materiales del proyecto, en base a la información del sistema de compras (BMPro) y el programa interno vigente, para la determinación del avance en función de la procura.	
F.- Elaborar y dar seguimiento al control de fabricación en patio para la determinación del avance de la etapa de fabricación.	
F.- Elaborar y dar seguimiento al control de avance por concepto de trabajo (partida) de actividades, para la determinación del avance de la etapa de construcción (En el Frente de Trabajo o Costa Afuera).	
F.- Apoyar y revisiar los reportes específicos de control y comparativas de rendimientos que sean requeridos para un fin particular.	
F.- Elaborar y dar seguimiento al reporte semanal para la Gerencia de Construcción, del cumplimiento del programa semanal interno.	
F.- Elaborar y dar el seguimiento de presentaciones internas del estado del proyecto.	
F.- Estar enterado del avance reportado al cliente y en general del estatus de ordenes de cambio del contrato.	
F.-Monitorear que la documentación que genera planeación interna (programas y cedulas de valores de cierre de mes) se cargue de forma oportuna al sistema share point.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica la politicas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
3.- Solicitar a las aréas la información requerida para la elaboración / actualización del programa interno.
4.- Proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para modificar los impactos que pudiera presentar el programa de obra Interno.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Seguridad Maritima**				
GERENCIA	Flota, Mantenimiento Naval y de Plataformas	DEPTO	Fletamentos y Seguridad Maritima		
REPORTA A	Subgerente de Fletamentos, Seguridad Marítima y Tráfico Marino				
PUESTOS INFERIORES	Encargado de Seguridad Marítima, Radio Operador, Auxiliar Administrativo Seguridad Marítima				
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO: 5250
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO: 2

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar el optimo estado de operación y debidamente avitualladas las embarcaciones con equipos, Certificados de Seguridad, salvamento, contra incendio, comunicación, navegación y posicionamiento con anclas, que cumplan cabalmente con la tecnología y la normatividad vigente en materia de Seguridad Marítima, en cumplimiento con SOLAS, IMO, MARPOL, NFPA. NOM's y demás relacionadas con las salvaguardas de la vida humana en la mar.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1	Apoyar al Subgerente de Fletamentos y Seguridad Marítima en atención a los códigos ISM e ISPS.

2	~~Mantener~~ Asegurar la vigencia de los certificados de inspección, calibración y otros que aplican a los diferentes equipos de seguridad, salvamento contra incendio, comunicación, navegación y posicionamiento con anclas con base en el convenio SOLAS, MARPOL, NFPA, NOM'S, procedimientos internos y demás normas establecidas.
3	Coordinar con los capitanes de las diferentes embarcaciones, todo lo relacionado con el mantenimiento procura y servicio para guardar los equipos, en óptimo estado de operación.
4	Mantener actualizados los requerimientos de equipos y servicios de las diferentes embarcaciones en el sistema BM/Pro.
5	Elaborar y mantener actualizados reportes para estimar presupuestos propios de la operación, por inspección tipo cheklist, diques secos, flujos semanales o especiales que se requieran por parte de la Subgerencia de Fletamentos y de la Gerencia de Flota.
6	Asesorar técnicamente a los departamentos que así lo requieran.
7	Participar en las inspecciones especiales de las diferentes embarcaciones.
8	Gestionar ante el depto. de prestaciones y otros, trámites internos.
9	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Apoyar al Subgerente de Fletamentos y Seguridad Marítima en atención a los códigos ISM e ISPS.**
F.- Asistir a juntas de trabajo internas y externas que sean convocadas.	
F.- Dar seguimiento y en su caso gestionar ante sociedades de clasificación, autoridades marítimas y tercerías, trámites externos de Certificación.	
F.- Dar seguimiento y coordinar en conjunto con las demás Subgerencias y Gerencias necesidades de proyectos y del departamento.	
F.- Gestionar y realizar compras menores por la necesidad de las diferentes embarcaciones.	
F.- Participar en las auditorías internas de ISM e ISPS.	
F.- Apoyar en las necesidades del departamento en su ausencia.	

R 2	**Mantener vigentes los certificados de inspección, calibración y otros que aplican a los diferentes equipos de seguridad, salvamento contra incendio, comunicación, navegación y posicionamiento con anclas en cumplimiento con el convenio SOLAS, MARPOL, NFPA, NOM's, procedimientos internos y demás normas establecidas**
F.- Mantener actualizados los reportes, carpetas, base de datos y controles internos para este efecto.	
F.- Coordinar con el departamento de compras y almacén el envió de equipos a inspección o reparación.	
F.- Dar seguimiento con los proveedores a los equipos del punto anterior.	
F.- Supervisar en las instalaciones de los proveedores los servicios prestados a los equipos de salvamento, contra incendio, electrónica, etc.; en caso de que sea necesario.	
F.- Administrar la utilización de los diferentes equipos.	
F.- Mantener el control y la observación continua del vencimiento de los diferentes certificados y el estatus operativo que guardan los equipos en general, para este efecto.	
F.- Mantener comunicación directa con los Capitanes y revisión de reportes diarios, especiales y mensuales que emiten las diferentes embarcaciones relacionadas con los equipos.	
R 3	**Coordinar con los capitanes de las diferentes embarcaciones, todo lo relacionado con el mantenimiento procura y servicio para guardar los equipos en óptimo estado de operación**
F.- Verificar los equipos al recibir por parte de los proveedores de servicio, en conjunto con almacén para evaluar la calidad de los equipos por compra y servicios.	
F.- Coordinar con el departamento de compras y capitanes, el envió de técnicos para reparaciones a bordo y equipos para servicios en tierra, interactuando con la suptcia. de maquinaria, cuando es necesario.	
F.- Coordinar con los capitanes los movimientos de equipos a las diferentes embarcaciones, de acuerdo a las necesidades de la empresa y de la operaciones.	
F.- Detectar oportuna y anticipadamente las necesidades de las diferentes embarcaciones para cualquier tipo de inspección.	
R 4	**Mantener actualizados los requerimientos de equipos y servicios de las diferentes embarcaciones en el sistema BM/Pro.**
F.- Revisar que los datos técnicos de las requisiciones recibidas de a bordo, están completos y correctos.	
F.- Elaborar las requisiciones y solicitudes de servicio correspondientes a los equipos solicitados en el sistema BM/Pro.	
F.- Revisar que los requerimientos de a bordo son realmente necesarios y aplicables de acuerdo al tipo de embarcación.	

F.- Dar seguimiento de estatus a las requisiciones y solicitudes de servicio en el sistema BM/Pro y gestionar pagos en conjunto con el residente de la gerencia de flota afín de que se surtan en tiempo y forma.	
F.- Estar actualizado en cuanto a las nuevas tecnologías de equipos de seguridad salvamento, contra incendio, comunicación, navegación y posicionamiento con anclas, por nuevas regulaciones o requisitos de OMI, SOLAS, MARPOL, NFPA, NOM's, casas clasificadoras, autoridades marítimas y cliente PEMEX.	
R 5	**Elaborar y mantener actualizados reportes para estimar presupuestos propios de la operación, por inspección tipo cheklist, diques secos, flujos semanales o especiales que se requieran por parte de la Subgerencia de Fletamentos y de la Gerencia de Flota.**
F.- Estar informado de las presentes y futuras operaciones, a fin de proporcionar una información lo más confiable, actualizada y expedita posible.	
F.- Coordinar con los residentes de proyectos operativos y de mantenimiento, para proporcionar una información oportuna y veraz, para estimaciones de licitaciones.	
F.- Conciliar con los capitanes de a bordo todo tipo de reportes para unificar criterios de estatus de equipos y servicios y depurar y actualizar los mismos, para cierres de reportes de fallas y no conformidades.	
R 6	**Asesorar técnicamente a los departamentos que así lo requieran.**
F.- Participar en proyectos especiales, concursos o licitaciones.	
F.- Proporcionar y en su caso investigar datos específicos y actualizados de equipos seguridad, salvamento, contra incendio, comunicación, navegación, y posicionamiento con anclas, así como fichas técnicas y copias de catálogos para armar y respaldar información y carpetas de concursos.	
R 7	**Participar en las inspecciones especiales de las diferentes embarcaciones.**
F.- Apoyar al subgerente de fletamentos y seguridad marítima y a los diferentes departamentos en inspecciones de seguridad, clasificación o eventos especiales, siempre y cuando sea necesario.	
R 8	**Asegurar la gestión de presetaciones aplicables al personal de tripulación para su embarque y desembarque**
F.- Asegurar la procura de vuelos y hospedaje de la tripulación de todas las embarcaciones, en cada cambio de guardia, por bajada y por subida, simultáneamente.	
R 9	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	

F.-Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.
AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Proyecto**						
GERENCIA	**Proyectos**		DEPTO	**Proyectos**			
REPORTA A	Administrador de Proyecto						
PUESTOS INFERIORES	De acuerdo al Proyecto asignado						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6652	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar que el proyecto se ejecute cumpliendo los requerimientos contractuales, normativos e internos, en particular la entrega oportuna de la obra.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Elaborar el programa general de proyecto asegurando que todos los recursos estén programados en tiempo para la ejecución de los trabajos.
2	Verificar el suministro oportuno de los recursos.
3	Dar seguimiento a los procesos constructivos del proyecto monitoreando el cumplimiento de los diversos planes.
4	Determinar los cambios y acciones necesarias para que el proyecto se ejecute y concluya en tiempo y forma.
5	Promover el desarrollo de la empresa y del personal.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Elaborar el programa general de proyecto asegurando que todos los recursos estén programados en tiempo para la ejecución de los trabajos.**
Proponer los objetivos y metas del proyecto relacionados a la construcción, así como las iniciativas y responsabilidades necesarias para alcanzarlos.	
Participar en el análisis de riesgos en el proyecto, la selección de acciones para mitigarlo, tomando en cuenta la experiencia y las lecciones aprendidas de proyectos pasados.	
Verificar que los recursos propuestos en el plan de trabajo (equipos, personal, materiales) estén acordes al presupuesto basico y sean los adecuados.	
Proponer las propuestas técnico-económicas de acuerdo a las necesidades del proyecto y/o del cliente.	
R 2	**Verificar el suministro oportuno de los recursos.**
Promover que el mantenimiento a los equipos de construcción o sustitución de los mismos.	

Coordinar la elaboración de requisiciones y dar seguimiento a la contratación del personal requerido para la operación por proyecto.	
Verificar la elaboración de manera oportuna de las requisiciones y órdenes de servicio para la compra de materiales y rentas de equipos o servicios necesarios para la operación por proyecto.	
R 3	**Dar seguimiento a los procesos constructivos del proyecto monitoreando el cumplimiento de los diversos planes.**
Dar seguimiento al cumplimiento del programa de ejecucion del proyecto.	
Dar asistencia técnica a los ingenieros de campo en cuanto a los alcances del contrato de la obra.	
Supervisar la ejecución de los trabajos de construcción en los frentes y patios de construcción.	
Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos constructivos de los proyectos	
Recibir el Reporte diario e Informar al Administrador del Proyecto de las trabajos ejecutados y los problemas que se presenten.	
Elaborar en el análisis de los tiempos de ejecución de los trabajos “Real contra programado” y determinar variaciones, centrando su atención en los problemas que ocasionan impacto en tiempo y costo.	
Elaborar el análisis de los rendimientos (real / programados) de los trabajos críticos y sus variaciones	
Elaborar el análisis de los tiempos muertos generados por cuestiones del Cliente.	
Verificar la implementación de las acciones correctivas y evaluar su eficacia	
Presentar en tiempo y forma la estimación mensual de los trabajos ejecutados.	
Integrar los avances económicos del proyecto semana-mes.	
R 4	**Determinar los cambios y acciones necesarias para que el proyecto se ejecute y concluya en tiempo y forma.**
Participar en los análisis de causa raíz de las variaciones en los rendimientos de los trabajos críticos para determinar las causas e implementar las acciones correctivas.	
Analizar y proponer las reprogramaciones y reestructuraciones del programa de obra y su impacto económico.	
Proponer programas alternativos que permitan recuperar los posibles retrasos o mejorar los resultados.	
Adecuar los planes de construcción de acuerdo a necesidades del proyecto.	
Supervisar la correcta aplicación de las acciones correctivas a implementar en las desviaciones de los programas de obra.	
Coordinar la documentación y divulgación de las lecciones aprendidas.	
R 5	**Promover el desarrollo de la empresa y del personal.**
Proponer la mejora de los procedimientos mediante el análisis de las lecciones aprendidas.	
Revisar y actualizar de los procedimientos operativos de las fases criticas.	
Proponer nuevas tecnologías y/o equipos para mejorar los rendimientos.	
Promover el desarrollo y capacitación del personal operativo.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento	
Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

5.- Realizar y/o proponer cambios en los procesos, estructura organizacional y procedimientos relativos a la ejecución de la obra cuando no se estén logrando los objetivos planteados.
6.- Realizar cambios en la secuencia de los trabajos mientras no impacten negativamente al proyecto en costo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Telecomunicaciones e Infraestructura**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	TI				
REPORTA A	Subgerente de TI EyP						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de Infraestrutura, Encargado de Telecomunicaciones, Encargado de Sistemas en Sitio, Encargado de Sistemas Agua Dulce						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	x	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6620	
UBICACIÓN	EN TIERRA	x	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar la disponibilidad de las diversas tecnologías de información y telecomunicaciones usadas dentro de Grupo Protexa División Energía y Petróleo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Garantizar las telecomunicaciones en instalaciones de Grupo Protexa División Energía y Petróleo y toda ubicación requerida por la operación de proyectos.
2	Controlar la seguridad informática en complejo CDC, embarcaciones de Grupo Protexa, embarcaciones rentadas y toda ubicación requerida por la operación de proyectos.
3	Coordinar la atención a servidores.
4	Asegurar la telefonía IP fija en Grupo Protexa CDC, patio de fabricación KM. 12+400, embarcaciones de Grupo Protexa, embarcaciones rentadas y toda ubicación requerida según demanda de operaciones.
5	Coordinar el soporte técnico en Grupo Protexa División Energía y Petróleo.
6	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Garantizar las telecomunicaciones en instalaciones de Grupo Protexa División Energía y Petróleo y toda ubicación requerida por la operación de proyectos.**
F.- Diseño, instalación, configuración, administración y mantenimiento a infraestructura de voz y datos de área local incluyendo los diversos medios utilizados para su interconexión (cableado, nodos de red, switches, routers, accesspoints, radio enlaces a distancia, etc.).	
F.- Configuración, administración, y monitoreo de acceso a Internet en las diversas instalaciones.	
F.- Instalación, configuración y administración de líneas telefónicas de embarcaciones.	
F.- Diseño, instalación, administración y supervisión de servicio de voz y datos satelital en embarcaciones.	
F.- Configuración y soporte a cuentas de correo electrónico utilizadas dentro de Grupo PROTEXA en los diversos dispositivos según sea requerido.	

F.- Diseño, instalación, configuración, administración y mantenimiento a red de cámaras CCTV instaladas en complejo CDC, patio de fabricación y embarcaciones.	
F.- Instalación, Configuración y administración de sistemas de video conferencia utilizados en las instalaciones de Energía y petróleo según sea el caso.	
F.- Instalación y configuración de cuentas VPN en equipos de cómputo autorizados para tener acceso a tecnologías de información utilizadas dentro de la empresa según aplique.	
R 2	**Controlar la seguridad informática en complejo CDC, embarcaciones de Grupo Protexa, embarcaciones rentadas y toda ubicación requerida por la operación de proyectos.**
F.- Instalación, configuración, mantenimiento y administración de firewalls y proxys a modo de prevenir ciber ataques a las redes de voz y datos de las instalaciones involucradas, también prevenir el mal uso del servicio de internet por parte de los usuarios y evitar conexiones no autorizadas a internet todo esto con el propósito de garantizar la disponibilidad y el buen uso de las conexiones a internet existentes.	
F.- Diseño, instalación, configuración y administración de redes inalámbricas y alámbricas de la empresa con el objeto de evitar la conexión de dispositivos no autorizados a la red evitando toda actividad no autorizada que esto pueda provocar.	
F.- Administración de active directory con el objeto de regular las conexiones de los usuarios a equipos de cómputo de la empresa y servidores de tecnologías de información según sea el caso.	
F.- Instalación, configuración, administración y mantenimiento a escáner de huella digital instalados en complejo CDC y patio de fabricación K.m. 12+400., incluyendo los medios utilizados para su interconexión.	
R 3	**Coordinar la atención a servidores.**
F.- Instalación, configuración, mantenimiento y administración de servidor DHCP.	
F.- Instalación, configuración, mantenimiento y administración de servidor para almacenamiento compartido en red SAMBA usado para compartir carpetas en red y respaldo de información importante de equipos de cómputo de la empresa.	
F.- Mantenimiento y administración de consola antivirus central.	
F.- Instalación, configuración, mantenimiento y administración de servidores FTP para transferencia de archivos desde sitios remotos para transferencia de grandes volúmenes de información.	
F.- Instalación, configuración, mantenimiento y administración de servidor VPN para conexiones remotas a la red local de Grupo PROTEXA CDC y Corporativo para con esto tener acceso a aplicaciones utilizadas dentro de la empresa según sea el caso.	
F.- Administración y configuración de usuarios en servidor MEGA utilizado para modelado de procesos.	
F.- Administración y configuración de servidor de dominio instalado en Complejo CDC para la conexión de equipos de cómputo a la red de datos de Grupo PROTEXA y sus diversas tecnologías de información.	
R 4	**Asegurar la telefonía IP fija en Grupo Protexa CDC, patio de fabricación KM. 12+400, embarcaciones de Grupo Protexa, embarcaciones rentadas y toda ubicación requerida según demanda de operaciones.**
F.- Supervisión, consulta y apoyo al área de Telefonía IP.	
F.- Configuración de switches para habilitar conexión de teléfonos IP a red de telefonía	
F.- Revisión y reconfiguración de teléfonos IP para su reconexión a red de telefonía IP.	
F.- Instalación, configuración, administración y mantenimiento a red de telefonía IP satelital instalada en embarcaciones.	
R 5	**Coordinar el soporte técnico en Grupo Protexa División Energía y Petróleo.**
F.- Soporte técnico a usuarios ante cualquier cuestión relacionada con Tecnologías de Información ya sea de forma presencial o remota.	
F.- Supervisar, consultar y apoyar al departamento de soporte técnico.	
F.- Revisión y control de facturación de empresa TopacdSolutions por los servicios de impresión utilizados dentro de Grupo PROTEXA.	

R 6	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a un superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Diseñar, instalar, configurar, administrar y dar mantenimiento a toda la infraestructura de telecomunicaciones utilizada dentro de Grupo Protexa División Energía y Petróleo.
6.- Proponer al superintendente de TI los cambios de personal en las diferentes Ordenes de trabajo.
7.- Proponer al personal de nuevo ingreso para cubrir vacantes de los puestos de sus dependientes.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Coordinador de Servicios Médicos Medico Hiperbarico y Subacuatico**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Salud en el trabajo				
REPORTA A	Jefe de Salud en el Trabajo						
PUESTOS INFERIORES	Médico en Medicina Ambulatoria, Nutriologo, Educación Física y Deporte, Asesor Mèdico de Buceo						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO		
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la vigencia de los exámenes médicos especializados del personal de buceo, implementando, documentando y recomend estrategias al área de Salud en el Trabajo y departamentos identificados para la obtención y mantenimiento de las certificaciones gestionadas/solicitadas por Grupo Protexa en materia de medicina hiperbárica y subacuática.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantener actualizada la información de examenes medicos especializados del personal que lo requiera.
2	Asegurar el control de las actividades en relación a Medicina Subacuatica.
3	Asegurar el control de los requerimientos en Medicina Hiperbarica.
4	Brindar atención médica al personal que lo requiera y/o solicite.
5	Coordinar los programas de Nutricion, Educacion Fisica y Deporte.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

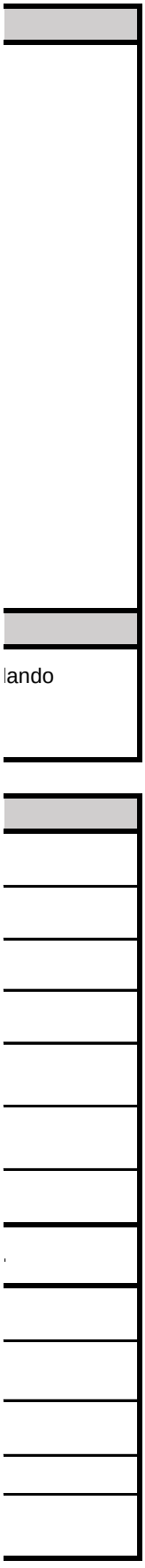
R 1	**Mantener actualizada la información de examenes medicos especializados del personal que lo requiera.**
F.- Identificar las necesidades y expectativas de la organización en materia de Medicina hiperbarica y subacuatica.	
F.- Realizar periódicamente análisis de datos de información recabada en medicina hiperbárica y subacuática.	
F.- Gestionar certificaciones que sean requeridas por Grupo Protexa.	
F.- Realizar periódicamente análisis de datos de información recabada en medicina hiperbárica y actividad subacuática.	
F.- Realizar visitas a los diferentes sitios de trabajo para implementar y/o recomendar acciones de mejora y prevencion	

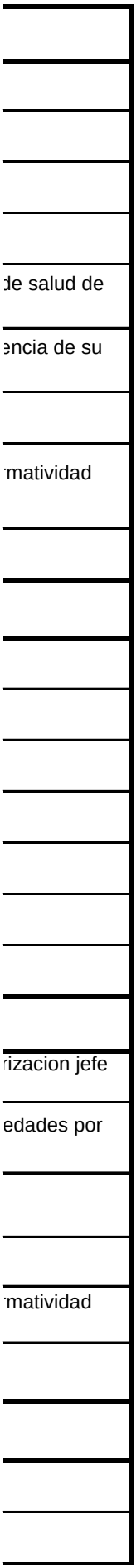
R 2	**Llevar el control de las actividades en relación a Medicina Subacuatica.**
F.- Establecer objetivos en materia de medicina subacuatica y los planes para alcanzarlo.	
F.- Indicar tablas de tratamiento según el evento.	
F.- Indicar tratamientos farmacologicos según el evento.	
F.- Asesorar a Tecnicos en Urgencias medicas de buceo (Diver medic).	
F.- Realizar valoración medica del personal de buceo de acuerdo a sus exámenes médicos y dar seguimiento a probables alertas d nuestro personal.	
F.- Expedir la aptitud médica de los buzos, en función de los resultados de exámenes médicos y expedir su certificado con la refere certificación como Medico Examinador de Buzos.	
F.- Elaborar planes, manuales y procedimientos en medicina subacuatica.	
F.- Enviar de manera mensual un reporte con análisis de exámenes médicos especiales realizados a personal de buceo según nor aplicable. (seguimiento a personal de buceo con condición medica detectada)	
F.- Recomendar estrategias al personal de Salud en el Trabajo para dictaminar aptitud medica según normatividad aplicable.	
R 3	**Asegurar el control de los requerimientos en Medicina Hiperbarica.**
F.- Establecer objetivos en materia de medicina hiperbarica y los planes para alcanzarlo.	
F.- Identificar requisitos legales y suscritos en medicina hiperbarica.	
F.- Indicar tablas de tratamiento hiperbaricos.	
F.- Capacitar a personal de enfermeria como Tenders (Asistente Sanitario).	
F.- Capacitar a personal medico como Operadores de Camara Hiperbarica.	
F.- Elaborarar planes, manuales y procedimientos en relación a la operación en medicina hiperbarica. (camara hiperbarica).	
F. Elaborar programas de mantenimiento de camara hiperbarica.	
R 4	**Brindar atención médica al personal que lo requiera y/o solicite.**
F.- Realizar tratamiento hiperbárico (OHB) según las indicaciones autorixadas a nivel intenacional (UHMS Indications), previa auto inmediato.	
F.- Realizar y/o asesorar a personal salud en el trabajo y de buceo a bordo para tratamientos de enfermedades disbaricas (enferm descompresion) según indicaciones internaciones (US Navy).	
F.- Participar en la recepción, traslado y atención de personal desembarcado derivado de actividad subacuática.	
F.- Realizar visitas de seguimiento a los accidentados por enfermedad por descompresión.	
F.- Enviar de manera mensual un reporte con análisis de exámenes médicos especiales realizados a personal de buceo según nor aplicable. (seguimiento a personal de buceo con condición medica detectada)	
F.- Realizar procedimientos médicos de acuerdo a sus certificaciones acatando indicaciones de jefe inmediato.	
R 5	**Coordinar los programas de Nutricion, Educacion Fisica y Deporte.**
F.- Elaborar planes y programas de Nutricion, Educacion Fisica y Deporte, en conjunto con los responsables.	
F.- Identificar necesidades de las areas de servicio para considerar en los planes y programas que se diseñen.	

R 6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, proc desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) nec efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente y por escrito ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Otorgar incapacidades internas cuando la presencia de una persona en su puesto de trabajo represente un riesgo para el mism o sus compañeros.
4.- Negar el acceso a la información médica del personal, a quien, de acuerdo a los protocolos no está autorizado para ello.
5.- Otorgar incapacidades internas cuando la presencia de una persona en su puesto de trabajo represente un riesgo para el mism o sus compañeros.
6.- Negar la subida al personal de buceo que no sea medicamente apto.
7.- Realizar o permitir cambios al Plan de Administración de Salud en el trabajo y programas asociados, para hacerlos más efectivo sitios de trabajo.


lando


de salud de
encia de su
rmatividad
rizacion jefe
edades por
rmatividad

ductividad y
y
esarios para

o trabajador
o trabajador
os en los

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN						
TITULO DEL PUESTO	**Ingeniero de Proyecto**					
GERENCIA	**Proyectos**	DEPTO	**Proyectos**			
REPORTA A	Subgerente de Proyecto					
PUESTOS INFERIORES	N/A					
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4235
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar que los frentes de trabajo disponen de los recursos materiales, humanos y de información para la ejecución continua de la obra

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Colaborar en la elaboración del programa general de proyecto.
2	Coordinar el suministro oportuno de los recursos.
3	Dar seguimiento a los procesos constructivos del proyecto monitoreando el cumplimiento de los diversos planes.
4	Determinar los cambios y acciones necesarias para que el proyecto se ejecute y concluya en tiempo y forma.
5	Promover el desarrollo de la empresa y del personal.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Colaborar en la elaboración del programa general de proyecto.**
Proponer los recursos disponibles para la elaboración de planes alternos.	
Participar en el análisis de riesgos en el proyecto, la selección de acciones para mitigarlo, tomando en cuenta la experiencia y las lecciones aprendidas de proyectos pasados.	
R 2	**Coordinar el suministro oportuno de los recursos.**
Verificar y/o solicitar que los recursos propuestos en el presupuesto básico estén disponibles de manera oportuna.	
Revisar que los recursos propuestos cumplan con el plan de trabajo, sean adecuados y cumplan con los requisitos de calidad y cantidad para la ejecución de los trabajos.	
Verificar que las requisiciones de materiales permanentes y consumibles cumplan en cantidad y calidad de acuerdo al proyecto.	
Asegurarse que los frentes de trabajo dispongan de la información necesaria para la correcta ejecucición de los trabajos (planos, memorias de cálculo, permisos, procedimientos, especificaciones del cliente, etc.).	
Supervisar que los equipos utilizados en los proyectos, reciban el adecuado mantenimiento y reparación.	
Dar asistencia técnica a las empresas contratistas en cuanto a las especificaciones de la obra.	
Requisitar y dar seguimiento al reclutamiento, selección, contratación y envío al sitio de trabajo del personal operativo.	
R 3	**Dar seguimiento a los procesos constructivos del proyecto monitoreando el cumplimiento de los diversos planes.**
Supervisar las actividades de construcción periodicamente en campo.	
Informar al administrador de proyecto acerca de los avances y cumplimiento de los procesos.	
Recibir y analizar el reporte diario junto con el Superintendente de Construcción e informar al Subgerente de Proyecto.	
Elaborar y presentar informes técnicos de las actividades realizadas.	
Llevar a cabo reuniones periódicas con el Subgerente de Proyecto para estudiar el avance de la obra y rendimientos.	
R 4	**Determinar los cambios y acciones necesarias para que el proyecto se ejecute y concluya en tiempo y forma.**
Participar en los análisis de causa raíz de las variaciones en los rendimientos de los trabajos críticos para determinar las causas e implementar las acciones correctivas.	
Llevar a cabo reuniones periódicas con el Subgerente de Proyectos para analizar y proponer soluciones a los problemas detectados.	
R 5	**Promover el desarrollo de la empresa y del personal.**
Proponer la mejora de los procedimientos mediante el análisis de las lecciones aprendidas.	
Revisar y actualizar de los procedimientos operativos de las fases criticas.	
Proponer nuevas tecnologías y/o equipos para mejorar los rendimientos.	
Promover el desarrollo y capacitación del personal operativo.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Dar disposición a los productos no conformes, ordenando su reparación o aceptación tal como están.
6. Rechazar requisiciones de materiales que no cumplan las especificaciones contractuales y/o normativas

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Control de Flujos de Operación**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Control de Flujos			
REPORTA A	Subgerente de Control de Flujos						
PUESTOS INFERIORES	Auxiliar de Control de Flujos						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3870	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la planeación de los gastos de forma eficiente, en función de los ingresos de los proyecto para que se garantice la continuidad de la operación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Elaborar el flujo inicial del proyecto.
2	Determinar del monto de financiamiento requerido.
3	Actualizar y dar seguimiento al flujo operativo de acuerdo a lo planeado.
4	Supervisar las actividades del auxiliar de control de flujos
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Elaborar el flujo inicial del proyecto.**
F.- Analizar el presupuesto básico de concurso y realizar la segmentación de los gastos.	
F.- Realizar la distribución de los gastos en función al programa de concurso y a las condiciones comerciales de los proveedores de materiales y servicios, subcontratistas y armadores.	
F.- Tomar la proyección de la cobranza en función a las condiciones contractuales del proyecto (emitida por depto. de residencia).	
F.- Determinar el monto estimado del pago del IVA e ISR del proyecto.	

F.- Entregar el estatus de flujo al Subgerente de Control de Flujos.	
R 2	**Determinar del monto de financiamiento requerido.**
F.- Determinar el monto del financiamiento requerido que solvente las necesidades de la operación hasta el momento de la cobranza.	
F.- Determinar el monto estimado de los gastos financieros (intereses, comisiones y honorarios).	
F.- Realizar el programa de pago de capital.	
F.- Revisar el flujo del proyecto con el superintendente de control de flujos.	
F.- Realizar las correcciones a las observaciones realizadas por el superintendente de control de flujos.	
F.- Entregar el estatus de flujo al superintendente de control de flujos.	
R 3	**Actualizar y dar seguimiento al flujo operativo de acuerdo a lo planeado.**
F.- Utilizar el programa operativo actualizado para la redistribución de los gastos (aumentar o disminuir).	
F.- Mantener actualizado el estatus de los subcontratos y equipos críticos con las condiciones comerciales reales.	
F.- Proyectar la cobranza de acuerdo a los avances y condiciones contractuales, disminuirla o aumentarla según sea el caso.	
F.- Entregar una propuesta de pago de pasivos de proveedores de acuerdo a las condiciones comerciales y capacidad de pago.	
F.- Calcular los volúmenes de diésel de las embarcaciones, de acuerdo a sus consumos, para la solicitar flujo al financiero.	
F.- Revisar el flujo operativo con el Subgerente de Control de Flujos y realizar las correcciones de las observaciones para su liberación.	
R 4	**Supervisar las actividades del auxiliar de control de flujos**
F.- Supervisar de manera general todas las actividades del Auxiliar de Control de Flujos así como a los reportes generados.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.

2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
3.- Identificar la utilización de los recursos para planear la asignación de flujo para su pago.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de ISM y PBIP**						
GERENCIA	Flota, Mantenimiento Naval y de Plataformas		DEPTO	Fletamentos y Seguridad Marítima			
REPORTA A	Subgerente de Fletamentos, Seguridad Marítima y Tráfico Marino						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3595	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la cotización de proveedores potenciales para la adquisición de una embarcación, verificando que cumplan con los requerimientos de acuerdo al proceso de fletamento y las necesidades de los proyectos para Pemex.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Solicitar a armadores documentos de embarcaciones rentadas.
2	Apoyar al Superintendente de Fletamentos y Tráfico Marino en lo referente a búsqueda de embarcaciones.
3	Participar en los concursos con entrega de documentos.
4	Cumplir con los requerimientos en materia de SISOPA (seguridad industrial, salud ocupacional y protección ambiental).

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Solicitar a armadores documentos de embarcaciones rentadas**
F.- Aplicar lo establecido en el procedimiento de fletamentos.	
F.- Contactar proveedores de embarcaciones a fin de obtener cotización. certificados, documentación técnica de embarcaciones.	
F.- Arrendadas para fines de concursos y proyectos para PEMEX y otros requisitos adicionales (seguros de las embarcaciones, master invoices, doctos del eximbank, etc.)	
F.- Coordinar la elaboración del contrato de fletamento con el armador de la embarcación en coordinación con el depto. Jurídico.	
F.- Evaluar el cumplimiento en tiempo de entrega de los proveedores de embarcaciones.	
R 2	**Apoyar al Superintendente de Fletamentos y Tráfico Marino en lo referente a búsqueda de Embarcaciones**
F.- Coordinación con tráfico marino y proyectos de construcción para el seguimiento de reclamaciones a los proveedores de embarcaciones arrendadas producto de las fallas de las embarcaciones arrendadas.	
F.- Apoyar al Suptte. de Fletamentos y Tráfico Marino para la realización de investigaciones de mercado y mantener informado a la Dirección de Operaciones de la situación del mercado costa afuera de embarcaciones de apoyo y principales.	
F.- Efectuar aclaraciones sobre especificaciones técnicas cuando lo requiera la Dirección.	
F.- Mantener actualizado el listado y los registros de aceptación de proveedores aprobados.	
F.- Mantener actualizados los registros de cumplimiento en tiempo de entrega de los proveedores de embarcaciones arrendadas .	
F.- Elaborar memorias descriptivas de l proceso de fletamentos y sus indicadores.	
F.- Contactar a los armadores para solicitar información de embarcaciones, base de concursos, compilación y modificación de esta documentación (certificados. catálogos, planos, características técnicas).	
R 3	**Apoyar en los concursos con entrega de documentos.**
F.- Recibir y verificar la documentación base de concursos y coordinar la entrega adecuada de documentación a la gerencia de concursos haciendo las aclaraciones técnicas pertinentes.	
F.- Coordinar la elaboración del contrato renta o compra con el propietario de la embarcación.	
F.- Cumplir con la elaboración de registros de calidad requeridos por el sistema de calidad.	

F.- Mantener actualizada la lista de proveedores de embarcaciones arrendadas.	
F.- Elaborar el control mensual de embarcaciones arrendadas .	
F.- Elaborar la solicitud semanal de flujos para el depto. de fletamentos.	
F.- Informar al suptte. de fletamentos y tráfico marino de la situación del mercado de embarcaciones.	
F.- Asistir a reuniones con autoridades y/o cámaras.	
F.- Apoyar al suptte. en la obtención de información técnica de embarcaciones de la competencia.	
F.- Realizar comunicados , faxes y memorándums del departamento de fletamentos.	
F.- Administrar y archivar la documentación generada por el departamento de fletamentos.	
F.- Elaborar las requisiciones de materiales del departamento de fletamentos	
F.- Realizar las modificaciones a tablas, catálogos, certificados y documentos requeridos para fines de licitaciones.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.-Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Reclamaciones y Precios Unitarios**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Coordinación y Control de Contratos				
REPORTA A	Subgerente de Control de Contratos						
PUESTOS INFERIORES	Analista de Proyectos, Analista de Precios Unitarios y Ajuste de Costos						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3280	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar y dar seguimiento administrativo al contrato, velando por el cumplimiento de los alcances y especificaciones del mismo y la utilización efectiva de los recursos, maximizando la agregación de valor a la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Dar seguimiento y control a los Precios Unitarios.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Dar seguimiento y control a los Precios Unitarios.**
F.- Revisar la normatividad así como los términos y condiciones contractuales para determinar bajo que procedimiento en particular, de acuerdo a cada contrato, deberán ser elaborados los análisis de precios unitarios extraordinarios, gastos no recuperables, reclamaciones y ajustes de costos.	
F.- Supervisar la realización de análisis de precios unitarios extraordinarios, gastos no recuperables y/o reclamación así como el impacto económico de los mismos.	
F.- Conciliar con el cliente los análisis de precios unitarios extraordinarios, gastos no recuperables y/o reclamación solicitados, así como el impacto económico de los mismos.	
F.- Dar seguimiento para obtener oportunamente los anexos u oficios de resolución autorizados.	
F.- Apoyar a otros departamentos dentro del área de administración de contratos y del área operativa.	
F.- Aplicar la normatividad en la elaboración de análisis de precios unitarios extraordinarios, gastos no recuperables, reclamaciones y ajustes de costos.	
R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**

F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Ingeniería de Procesos**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Ingeniería Básica y de Detalle				
REPORTA A	Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle						
PUESTOS INFERIORES	Especialista Senior de Ingeniería de Procesos, Especialista Junior de Ingeniería de Procesos						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4053	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar que los diseños de ingeniería de proceso cumplan con los compromisos contractuales, la oportunidad, calidad, normatividad y sustentabilidad financiera , proporcionando valor agregado para el cliente interno y externo, a través de las mejores prácticas de desarrollo de ingeniería y utilizando tecnología de vanguardia, así como la supervisión del personal asignado en sus proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.
2	Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.
3	Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.
4	Controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades; así como emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas.
5	Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos y en caso de requerirse, a los proyectos externos.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.**

F.- Revisar que en su especialidad se contemplen las actividades y requerimientos específicos de los clientes para elaborar la propuestas técnicas.	
F.- Elaborar las propuestas técnicas de su especialidad y que estas cumplan con los alcances solicitados en las licitaciones o solicitudes de los clientes.	
F.- Elaborar el listado de documentos y planos a generar para presentar en el proceso de licitación y propuestas técnico económicas a terceros.	
F.- Supervisar las actividades, horas hombre y planos/entregables finales a generar.	
F.- Proporcionar la documentación soporte de la experiencia profesional para desarrollar los trabajos, en los procesos de licitación y propuestas a terceros.	
F.- Desarrollar las propuestas técnicas necesarias, a fin de emitir la propuesta definitiva a entregar en las licitaciones y/o propuestas a terceros.	
R 2	**Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.**
F.- Elaborar los requerimientos de personal necesario en su especialidad para el desarrollo de los proyectos.	
F.- Desarrollar el perfil del personal técnico necesario para contratar en su especialidad.	
F.- Entrevistar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que envíe Recursos Humanos para los especialistas y dibujantes de Autocad, cuando aplique.	
F.- Definir el requerimiento de software y hardware necesario para su especialidad.	
F.- Solicitar al Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle el equipamiento necesario (software y hardware especializado) para su especialidad.	
F.- Presupuestar los requerimientos de su especialidad referentes al recurso humano, equipo y materiales.	
R 3	**Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.**
F.- Asegurar que las actividades que se desarrollen estén de acuerdo a los compromisos y los alcances comprometidos con el cliente.	
F.- Supervisar y controlar el avance de los programas de su disciplina y tomar acciones para corregir desvíos con respecto a los programas ofertados.	
F.-Supervisar que el personal especialista utilice eficientemente los recursos, evitando retrabajos y aumentando la productividad en los proyectos.	
F.-Revisar los hitos críticos de los proyectos y en su caso hacer los ajustes necesarios en las actividades de su especialidad para cumplir con el programa original.	
F.- Asegurar que los entregables de su especialidad cumplan con la calidad, oportunidad y costos establecidos en el plan original.	
F.-Supervisar se dé atención oportuna a los comentarios de la supervisión del cliente; del Coordinador de Ingeniería de Construcción; de otras áreas operativas de la empresa o de terceros.	
R 4	**Controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades; así como emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas.**
F.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.	

F.- Vigilar el control físico- financiero y el control de cambios de alcance de cada proyecto, para tomar acciones por cualquier desviación al plan original.	
F.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.	
F.- Participar cuando se requiera, con los coordinadores de proyectos en la negociación para la autorización de facturas y generadores .	
R 5	**Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos y en caso de requerirse, a los proyectos externos.**
F.-Participar en la estimación de horas-hombre de ingeniería que consumirían los proyectos.	
F.-Establecer para cada proyecto las tecnologías más convenientes para la realización de los trabajos a ejecutar.	
F.-Proponer alternativas técnicas a los proyectos para la solución de problemáticas durante la ejecución de los trabajos tanto internos, como externos.	
F.-Evaluar la viabilidad de la adquisición de software y herramientas especializadas de ingeniería, de acuerdo a los recursos y necesidades del proyecto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazar modificaciones y propuestas técnicas finales de ingeniería de proceso que no cumplan con lo establecido en la propuesta licitatoria y/o proyecto (s) en ejecución.
6.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.

7.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Coordinador de Servicios de Ingeniería**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Servicios de Ingeniería				
REPORTA A	Subgerente de Servicios de Ingeniería						
PUESTOS INFERIORES	Ingeniero Calculista, Dibujante de Autocad, Ingeniero de Campo en tierra, Ingeniro de Campo en tierra (licitaciones),Auxiliar de Ingeniero de Campo, Ingeniero de Proyecto a bordo, Ingeniero de Campo a bordo, Permisologo a bordo Ingeniero de Campo de Instrumentación.						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4717	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar a los ingenieros de campo a bordo y al personal de ingeniería en tierra para asegurar que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los requerimientos normativos y contractuales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Coordinar las revisiones, modificaciones y propuestas técnicas de la ingeniería durante el proceso de licitación.
2	Asegurar el cumplimiento de la ingeniería del proyecto y lo establecido en los procedimientos y métodos durante el desarrollo de la obra.
3	Gestionar el suministro de personal técnico necesario para la ejecución de los proyectos.
4	Coordinar la evaluación técnica del producto no conforme.
5	Dirigir la elaboración de los planos As built y los documentos de entrega-recepción del proyecto.
6	Brindar asesoría técnica al proyecto.
7	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo
8	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Coordinar las revisiones, modificaciones y propuestas técnicas de la ingeniería durante el proceso de licitación.**
F.- Coordinar al ingeniero de licitaciones e ingeniero calculista en la cuantificación y evaluación de los materiales, embarcaciones y equipos para satisfacer los requerimientos de la licitación o concurso.	
F.- Verificar las memorias de calculo, procedimientos y cualquier documento técnico necesario para la integración de las licitaciones.	
R 2	**Asegurar el cumplimiento de la ingeniería del proyecto y lo establecido en los procedimientos y métodos durante el desarrollo de la obra.**
F.- Coordinar la elaboración de la ingeniería necesaria para la ejecución de la obra.	

F.- Definir y elaborar los procedimientos aplicables para la ejecución de la obra.	
F.- Coordinar y supervisar a los ingenieros de campo para garantizar el cumplimiento de la ingeniería y los procedimientos del Proyecto.	
R 3	**Gestionar el suministro de personal técnico necesario para la ejecución de los proyectos.**
F.- Entrevistar y seleccionar al personal idóneo en las categorías de ingenieros de campo, dibujantes de AutoCAD y Permisólogo que participarán en los proyectos de líneas e instalación de plataformas.	
F.- Entrevistar y seleccionar a ingenieros de campo en tierra e ingeniero calculista cuando así se requiera.	
R 4	**Coordinar la evaluación técnica del producto no conforme.**
F.- Integrar el soporte técnico para el tramite de desviaciones del producto no conforme ante el cliente.	
R 5	**Dirigir la elaboración de los planos As built y los documentos de entrega-recepción del proyecto.**
F.- Coordinar a los ingenieros de campo a bordo para la elaboración oportuna de los planos As built del proyecto.	
F.- Seguimiento de la entrega en tiempo y forma por parte de los proveedores de inspección As built, inspecciones con diablo instrumentado y estudios particulares del proyecto.	
F.- Coordinar al personal responsable de la elaboración de Recorridos de Terminación Mecánica.	
F.- Entregar al cliente y dar seguimiento para la aprobación de planos, documentos y reportes que se integrarán al libro de proyecto.	
R 6	**Brindar asesoría técnica al proyecto.**
F.- Asesorar al Proyecto en la selección de las tecnologías más convenientes para la realización de los trabajos a ejecutar.	
F.- Brindar alternativas técnicas al proyecto para la solución de problemáticas durante la ejecución de los trabajos.	
F.- Enlace entre el proyecto y los proveedores de ingeniería y estudios especiales para garantizar que las necesidades del proyecto sean cubiertas.	
F.- Evaluar la viabilidad de la adquisición de software y herramientas especializadas de ingeniería.	
R 7	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 8	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES

1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Definir y elaborar los procedimientos aplicables para la ejecución de la obra.
6.- Seleccionar al personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Electricista de primera**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Servicios Generales				
REPORTA A	Encargado de Servicios Generales						
PUESTOS INFERIORES	No aplica						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1710	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles en materia de electricidad de manera que no se afecten los sistemas de seguridad.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecución de trabajos de electricidad.
2	Seguir indicadores de acuerdo al programa de trabajo establecido.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecución de trabajos de electricidad.**
F.- Instalar lámparas de iluminación del complejo, quinta y patio de fabricación.	
F.- Realizar tendido de cableados.	
F.- Realizar cambios de apagadores y contactos, acrílicos y extensiones.	
F.- Realizar trabajos electricos de baja tensión.	
R 2	**Seguir indicadores de acuerdo al programa de trabajo establecido.**
F.- Hacer los reportes diarios de las actividades realizadas durante su jornada.	
F.- Reportar las necesidades de material o herramienta para la ejecución de su trabajo.	
F.- Seguir los indicadores de acuerdo al programa de trabajo establecido por el departamento.	
F.- Ejecutar los trabajos de acuerdo a los planes de trabajo que se les asigne de acuerdo a sus actividad.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	

F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Solicitar a su jefe inmediato el apoyo del Ayudante General de Servicios Generales.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Control Operativo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Planeación y Control Operativo				
REPORTA A	Subgerente de Planeación y Control Operativo						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de Ingenieros de Control Operativo						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4676	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar la eficiencia en el proceso de monitoreo y control operativo de los proyectos proporcionando soporte al Encargado de Ingenieros y a los Ingenieros de control operativo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Conocer y aplicar los alcances del proyecto, así como de anexos del contrato.
2	Coordinar y verificar el flujo de información generada en campo (revisión, concentración, análisis y distribución).
3	Gestionar y apoyar al Encargado de Ingenieros de Control Operativo y a los Ingenieros de Control Operativo en el soporte administrativo.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Conocer y aplicar los alcances del proyecto, así como de anexos del contrato.**
F.- Manejar y aplicar los anexos A, C, B-1 y B, de acuerdo a sus alcances.	
F.- Tener el conocimiento y actualizar los aspectos contractuales (fechas criticas, aplicación de reconocimiento de malos tiempos e interferencias, plazos de ejecución de los trabajos, etc.).	
F.- Conocer y aplicar el programa de obra del proyecto, cedula de valores, ponderados, así mismo tener identificada la ruta crítica del proyecto.	
R 2	**Coordinar y verificar el flujo de información generada en campo (revisión, concentración, análisis y distribución).**
F.- Verificar la información que es revisada por el encargado de ingenieros de control y que se genera en campo correspondiente a: reporte de campo, minutas de inicio de turno, notas informativas generadas y reporte fotográfico.	

F.- Detectar inconsistencias en el envió de la información de los ingenieros de control a bordo, orientar al personal para erradicar malas practicas.	
F.- Concentrar y distribuir la información de los diferentes reportes y frentes en coordinación con el encargado de ingenieros de control.	
F.- Verificar e informar al Subgerente de planeación y control operativo acerca de las desviaciones que se tengan con respecto a lo planeado, en cuestión de rendimientos, avances y tiempo de utilización de recursos.	
F.- Detectar, verificar e informar al Subgerente de planeación y control operativo acerca de las causas que generen desviaciones negativas conforme a lo planeado en cuestión de rendimientos, avances y tiempo de utilización de recursos.	
F.- Revisar, verificar y dar indicaciones al encargado de Ingenieros de control para el seguimiento a las notas informativas que se generen en campo por parte de los Ing. de Control Operativo.	
F.- Revisar y verificar la información entregada por el encargado de ingenieros de control de los avances por frente de trabajo en un solo formato para su distribución correspondiente.	
R 3	**Gestionar y apoyar al Encargado de Ingenieros de Control Operativo y a los Ingenieros de Control Operativo en el soporte administrativo.**
F.- Gestionar, verificar y cerciorarse de que se proporcione al personal bajo su cargo la información requerida en cuanto a planos de ingeniería, programas internos, anexos, cedula de valores, formatos, listas de distribución de información.	
F.-Gestionar el apoyo para capacitar y orientar a los Ingenieros bajo su cargo para cumplir con los entregables establecidos y para que éstos puedan realizar sus funciones de forma efectiva.	
F.- Verificar el rol de guardias de personal de Ing. de Control en relación a los programas general y particular de embarcaciones, coordinarse con el encargado de ingenieros de control para el tramite de solicitudes de hospedaje, transporte u otras facilidades a los Ing. de Control operativo.	
F.- Coordinarse con el encargado de ingenieros de control para realizar periódicamente visitas a bordo para verificar que las actividades de los Ing. de Control se efectúen de forma adecuada.	
F.- Dar seguimiento a los requerimientos de los Ingenieros de Control (herramientas, papelería, etc.).	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica la políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tenga la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.

5.- Verificar la información recibida del personal a su cargo, rechazando y/o modificando la información que presente inconsistencias a lo establecido.
6.- Verificar y validar la información generada de los reportes realizados en los distintos frentes de trabajo para distribución a los interesados.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Operaciones Buceo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Buceo				
REPORTA A	Subgerente de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	Superintendente de Buceo a bordo, Supervisor de saturación a bordo, Supervisor de superficie a bordo						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4721	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar y controlar los trabajos de buceo para dar cumplimiento a lo establecido en los programas y tiempos de ejecución de los proyectos, dando atención inmediata a las necesidades diarias, enlazando al área de Mantenimiento y Seguridad de Buceo para su atención.

1	Realizar las adecuaciones de los procedimientos operativos de buceo de acuerdo al proyecto.
2	Supervisar que todas las operaciones de buceo llevadas a cabo a bordo cumplan con los procedimientos vigentes.
3	Mantener Informado al Subgerente de Buceo en tierra del seguimiento de las operaciones.
4	Asegurar el suministro oportuno de materiales para maniobras en las operaciones de buceo a bordo
5	Gestionar a través de la Subgerencia de Buceo el desarrollo de las habilidades y competencias personales para incrementar el desempeño de su equipo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Realizar las adecuaciones de los procedimientos operativos de buceo de acuerdo al proyecto.**
F.- Adecuación de los procedimientos operativos de buceo de acuerdo a las particularidades del proyecto.	
F.- Gestionar ante el cliente la aprobación de los procedimientos aplicables al proyecto.	
F.- Gestionar al área de calidad el alta a los procedimientos actualizados.	
R 2	**Supervisar que todas las operaciones de buceo llevadas a cabo a bordo cumplan con los procedimientos vigentes.**
F.- Asegurar que los procedimientos tengan la difusión con el personal que participa en las operaciones de buceo a bordo a través del FOR-RH-005r3.	

F.- Supervisar que todas las operaciones y mantenimientos de buceo se realicen en apego a los procedimientos .	
R 3	**Mantener Informado al Superintendente de Buceo en tierra del seguimiento de las operaciones.**
F.- Coordinar con los Ingenieros de Proyecto para la ejecución de trabajos en buceo.	
F.- Informar oportunamente al Subgerente de Buceo, sobre las operaciones de buceo a bordo de los diferentes frentes de trabajo.	
F.- Dar seguimiento a las necesidades que se requieran en las operaciones de buceo ya sean equipos y/o consumibles.	
F.- Apoyar al Subgerente de Buceo en la información solicitada para licitaciones que incluyan trabajos de buceo de superficie o saturación, proporcionando programa con tiempos de trabajo, equipos, herramientas, procedimientos, consumibles y personal.	
F.- Acudir a las reuniones indicadas por el área de Proyectos para dar seguimiento a los resultados de los trabajos de buceo a bordo.	
R 4	**Asegurar el suministro oportuno de materiales para maniobras en las operaciones de buceo a bordo**
F.- Proporcionar datos y fichas técnicas sobre equipos y herramientas para adquisición de nueva tecnología referente al área operativa de buceo de saturación y superficie.	
F.- Solicitar al materialista elabore la requisición correspondiente para la compra de los materiales a utilizar en las operaciones de buceo a bordo.	
F.- Controlar las existencias y condiciones de los materiales para maniobras de buceo en coordinación con el materialista.	
F.- Verificar que los materiales cumplan con certificación vigente (en caso de requerirse).	
F.- Proponer innovación en equipos y herramientas de maniobras de buceo.	
R 5	**Gestionar a través de la Subgerencia de Buceo el desarrollo de las habilidades y competencias personales para incrementar el desempeño de su equipo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Gestionar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Evaluar el desempeño del personal a su cargo a través del Superintendente de Buceo a bordo.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.

2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Proponer al personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.
6.- Ejecutar modificaciones a los procedimientos de operaciones buceo.
7.- Proponer a la Subgerencia de Buceo los cambios de categoría del personal a su cargo.
8.- Identificar las necesidades en materiales, equipos y/o herramientas necesarias en la operación de su jefatura.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Soporte TI**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	TI				
REPORTA A	Subgerente de TI EyP						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de Soporte Tecnico y Grantias, Encargado Administración Software y Servidor Antivirus, Encargado de Inventarios y Active Directory.						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	x	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6581	
UBICACIÓN	EN TIERRA	x	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar la disponibilidad y suministro de equipos de computo y software dentro de Grupo Protexa, División Energía y Petróleo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Planear, organizar, dirigir y controlar el suministro de equipos de computo y software en instalaciones de Grupo Protexa División Energía y Petróleo y toda ubicación requerida por la operación de proyectos.
2	Coordinar e implementar sitemas se segurida endpoint, asi como la administración de los servidores de antivirus y despliegue en Complejo, residencias, embarcaciones propias y rentadas e instalaciones de Pemex donde se cuenten con equipos de computo de la compañía.
3	Coordinar, supervisar y brindar el soporte técnico (preventivo y correctivo) en Grupo Protexa División Energía y Petróleo.
4	Supervisar la administración y control de equipos de computo y licenciamiento de Software comprados por la División Energia y Petroleo.
5	Monitorear que los usuarios cumplan con las politicas, normas y procedimientos establecidos.
6	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Planear, organizar, dirigir y controlar el suministro de equipos de computo y software en instalaciones de Grupo Protexa División Energía y Petróleo y toda ubicación requerida por la operación de proyectos.**
F.- Verificar que se suministren los equipos de computo y software necesario para que los usuarios puedan desempeñar sus actividades.	
F.- Supervisar la configuración e instalación de programas en los equipos de computo.	
F.- Envío y seguimiento de la instalación equipos de computo en las distintas emarcaciones.	
F.- Instalación, administración y supervisión de Software en tierra y en embarcaciones.	
F.- Gestión, configuración y soporte a cuentas de correo electrónico utilizadas dentro de Grupo Protexa en los diversos dispositivos según sea requerido.	
R 2	**Coordinar e implementar sitemas se segurida endpoint, asi como la administración de los servidores de antivirus y despliegue en Complejo, residencias, embarcaciones propias y rentadas e instalaciones de Pemex donde se cuenten con equipos de computo de la compañía.**
F.- Instalación, configuración, mantenimiento y administración de servidores de antivirus a modo de prevenir ciber ataques a los equipos de computo de las instalaciones involucradas, también prevenir el mal uso del servicio de internet por parte de los usuarios y evitar conexiones no autorizadas.	
F.- Instalación, configuración, mantenimiento y administración de servidores de actualizaciones de Microsoft Windows, para prevenir actualizaciones fallidas y controlar el despligue de paquetes de actualziación y optimizar el ancho de banda de Internet.	
F.- Administración de active directory con el objeto de regular las conexiones de los usuarios a equipos de cómputo de la empresa y servidores de tecnologías de información según sea el caso.	

F.- Restablecer contraseña de correo electronico institucional.	
F.- Implementación y uso de sistema para cifrado de discos duros, para prevenir la extracción de información en caso de que el equipo de computo sufra robo o extravio.	
R 3	**Coordinar, supervisar y brindar el soporte técnico (preventivo y correctivo) en Grupo Protexa División Energía y Petróleo.**
F.- Soporte técnico a usuarios ante cualquier cuestión relacionada con Tecnologías de Información ya sea de forma presencial o remota.	
F.- Revisión, supervisión y ejecución del plan de mantenimiento preventivo anual.	
F.- Administración del sistema utilizado para brindar soporte tecnico via remota.	
F.- Supervisar los reportes de garantias realziadas con los distintos proveedores de Software y Hardware.	
F.- Dar seguimiento y priorizar los distintos servicios solicitados al area.	
F.- Administración y configuración de servidor de dominio instalado en Complejo CDC para la conexión de equipos de cómputo a la red de datos de Grupo PROTEXA y sus diversas tecnologías de información.	
R 4	**Supervisar la administración y control de equipos de computo y licenciamiento de Software comprados por la División Energia y Petroleo.**
F.- Verificar los cambios que se reportan en el sistema de Inventario (Hardware)	
F.- Llevar el control de los numeros de series o en las consolas de administración (Software).	
F.- Plan de levantamiento semestral para la supervisión de equipos de computo fuera de instalaciones Grupo Protexa.	
F.- Monitoreo de los cambios de ubicación, localidad o cambio de usuario asignados de los equipos de computo y supervisar que sean reportados en tiempo y forma a corporativo.	
R 5	**Monitorear que los usuarios cumplan con las politicas, normas y procedimientos establecidos.**
F.- Monitoreo y supervisión del servidor de antivirus para verificar el uso de software malicioso.	
F.- Supervisar, consultar y monitorear el sistema de inventario para verificar que esten instalados programas con el licenciamiento correcto.	
F.- Revisión y control de facturación de empresa TopacdSolutions por los servicios de impresión utilizados dentro de Grupo Protexa.	
R 6	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	
AUTORIDADES	
1.- Detener Procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.	
2.- Recomendar a un superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.	
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.	
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.	

5.- Diseñar, instalar / desinstalar, configurar, administrar y dar mantenimiento a todos los equipos y sistemas utilizada dentro de Grupo Protexa División Energía y Petróleo.
6.- Eliminar software que no cumplan con las politicas de la empresa.
7.- Proponer al personal de nuevo ingreso para cubrir vacantes de los puestos de sus dependientes.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Ingeniería Civil Estructural**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Ingeniería Básica y de Detalle				
REPORTA A	Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle						
PUESTOS INFERIORES	Especialista Senior de Ingeniería Civil Estructural, Especialista Junior de Ingeniería Civil Estructural						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4054	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que los diseños de ingeniería civil estructural cumplan con los compromisos contractuales, la oportunidad, calidad, normatividad y sustentabilidad financiera , proporcionando valor agregado para el cliente interno y externo, a través de las mejores prácticas de desarrollo de ingeniería y utilizando tecnología de vanguardia, así como la supervisión del personal asignado en sus proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.
2	Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.
3	Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.
4	Controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades; así como emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas.
5	Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos y en caso de requerirse, a los proyectos externos.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

R 1	**Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.**
F.- Revisar que en su especialidad se contemplen las actividades y requerimientos específicos de los clientes para elaborar la propuestas técnicas.	
F.- Elaborar las propuestas técnicas de su especialidad y que estas cumplan con los alcances solicitados en las licitaciones o solicitudes de los clientes.	
F.- Elaborar el listado de documentos y planos a generar para presentar en el proceso de licitación y propuestas técnico económicas a terceros.	
F.- Supervisar las actividades, horas hombre y planos/entregables finales a generar.	
F.- Proporcionar la documentación soporte de la experiencia profesional para desarrollar los trabajos, en los procesos de licitación y propuestas a terceros.	
F.- Desarrollar las propuestas técnicas necesarias, a fin de emitir la propuesta definitiva a entregar en las licitaciones y/o propuestas a terceros.	
R 2	**Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.**
F.- Elaborar los requerimientos de personal necesario en su especialidad para el desarrollo de los proyectos.	
F.- Desarrollar el perfil del personal técnico necesario para contratar en su especialidad.	
F.- Entrevistar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que envíe Recursos Humanos para los especialistas y dibujantes de Autocad, cuando aplique.	
F.- Definir el requerimiento de software y hardware necesario para su especialidad.	
F.- Solicitar al Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle el equipamiento necesario (software y hardware especializado) para su especialidad.	
F.- Presupuestar los requerimientos de su especialidad referentes al recurso humano, equipo y materiales.	
R 3	**Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.**
F.- Asegurar que las actividades que se desarrollen estén de acuerdo a los compromisos y los alcances comprometidos con el cliente.	
F.- Supervisar y controlar el avance de los programas de su disciplina y tomar acciones para corregir desvíos con respecto a los programas ofertados.	
F.-Supervisar que el personal especialista utilice eficientemente los recursos, evitando retrabajos y aumentando la productividad en los proyectos.	
F.-Revisar los hitos críticos de los proyectos y en su caso hacer los ajustes necesarios en las actividades de su especialidad para cumplir con el programa original.	
F.- Asegurar que los entregables de su especialidad cumplan con la calidad, oportunidad y costos establecidos en el plan original.	
F.-Supervisar se dé atención oportuna a los comentarios de la supervisión del cliente; del Coordinador de Ingeniería de Construcción; de otras áreas operativas de la empresa o de terceros.	

R 4	**Emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas; así como controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades.**
F.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.	
F.- Vigilar el control físico- financiero y el control de cambios de alcance de cada proyecto, para tomar acciones por cualquier desviación al plan original.	
F.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.	
F.- Participar cuando se requiera, con los coordinadores de proyectos en la negociación para la autorización de facturas y generadores .	
R 5	**Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos, y en caso de requerirse, a los proyectos externos con los clientes.**
F.-Participar en la estimación de horas-hombre de ingeniería que consumirían los proyectos.	
F.-Establecer para cada proyecto las tecnologías más convenientes para la realización de los trabajos a ejecutar.	
F.-Proponer alternativas técnicas a los proyectos para la solución de problemáticas durante la ejecución de los trabajos tanto internos, como externos.	
F.-Evaluar la viabilidad de la adquisición de software y herramientas especializadas de su especialidad, de acuerdo a los recursos y necesidades del proyecto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazar modificaciones y propuestas técnicas finales de Ingeniería Civil Estructural que no cumplan con lo establecido en la propuesta licitatoria y/o proyecto (s) en ejecución.
6.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.
7.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Mantenimiento de Buceo**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Buceo			
REPORTA A	Subgerente de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	Intendente Electrónico Buceo, Intendente Eléctrico Buceo, Intendente de Mantenimiento de Buceo, Intendente Mecánico de Buceo, Personal de Mantenimiento a bordo de Buceo.						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4722	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar y controlar los trabajos de mantenimiento de los equipos periféricos de los sistemas de buceo de saturación y superficie, para dar cumplimiento a lo establecido en los programas y tiempos de ejecución de los proyectos, dando atención inmediata a las necesidades diarias, enlazando al área de operaciones y seguridad de buceo para su atención.

1	Realizar las adecuaciones de los procedimientos de mantenimiento de buceo en las áreas mecánicas, eléctricas electrónicas de acuerdo al proyecto.
2	Supervisar que se cumpla con los mantenimientos de los equipos de buceo en apego a procedimientos vigentes tanto a bordo como en taller.
3	Mantener informado al Subgerente de Buceo en tierra del seguimiento de los mantenimientos de los sistemas de saturación y superficie a bordo y en taller.
4	Asegurar el suministro oportuno de materiales para el mantenimiento de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos de los sistemas de buceo de saturación y superficie, a bordo y en taller.
5	Gestionar a través de la Subgerencia de Buceo el desarrollo de las habilidades y competencias personales para incrementar el desempeño de su equipo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Realizar las adecuaciones de los procedimientos de mantenimiento de buceo en las áreas mecánicas, eléctricas electrónicas de acuerdo al proyecto.**
F.- Realizar la adecuación de los procedimientos de mantenimiento mecánico, eléctrico y electrónico de acuerdo a las particularidades del proyecto.	
F.- Realizar actualizaciones periódicas y/o modificaciones de acuerdo a las observaciones del 1er. Oficial a bordo.	
F.- Actualizar de manera pertinente los programas de mantenimiento programados en los sistemas de buceo de saturación y superficie.	
F.- Gestionar al área de calidad el alta a los procedimientos actualizados.	

R 2	**Supervisar que se cumpla con los mantenimientos de los equipos de buceo en apego a procedimientos vigentes tanto a bordo como en taller.**
F.- Asegurar que los procedimientos tengan la difusión con el personal que participa en las operaciones de buceo a bordo y en taller a través del FOR-RH-005r3.	
F.- Supervisar que todos los mantenimientos de los sistemas de buceo de saturación y superficie se realicen en apego a los procedimientos.	
R 3	**Mantener Informado al Subgerente de Buceo en tierra del seguimiento de los mantenimientos de los sistemas de saturación y superficie a bordo y en taller.**
F.- Coordinar con las jefaturas de operaciones, normatividad, buceo seguro, construcción y soldadura para la ejecución de los trabajos de mantenimiento en buceo de saturación y superficie.	
F.- Informar oportunamente al Subgerente de Buceo sobre los mantenimientos de buceo de saturación y superficie a bordo y en taller de los diferentes equipos a su cargo.	
F.- Dar seguimiento a las necesidades que se requieren en los mantenimientos de buceo de los diferentes sistemas de saturación y superficie, ya sean equipos y/o consumibles.	
F.- Apoyar al Subgerente de Buceo en la información solicitada para licitaciones que incluyan trabajos de buceo de superficie o saturación, proporcionando programa de mantenimiento o reparación con tiempos de trabajo, equipos, herramientas, procedimientos, consumibles y personal.	
F.- Acudir a las reuniones indicadas por el área de proyectos para dar seguimiento a los resultados de los trabajos de buceo a bordo, en el área de mantenimiento.	
R 4	**Asegurar el suministro oportuno de materiales para el mantenimiento de los equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos de los sistemas de buceo de saturación y superficie, a bordo y en taller.**
F.- Proporcionar datos y fichas técnicas sobre equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos, para adquisición de nueva tecnología referente al área de saturación y superficie.	
F.- Solicitar al materialista elabore la requisición correspondiente para la compra de los materiales y equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos a utilizar en los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas de buceo de saturación y superficie a bordo y en taller.	
F.- Controlar las existencias y condiciones de los materiales y equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos para los mantenimientos de los sistemas de buceo de saturación y superficie en coordinación con el materialista.	
F.- Verificar que los materiales y equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos cumplan con certificación vigente (en caso de requerirse).	
F.- Proponer innovación en equipos mecánicos, eléctricos, electrónicos y herramientas para mantenimiento y operación de los sistemas de buceo de saturación y superficie que aplique.	
R 5	**Gestionar a través de la Subgerencia de Buceo el desarrollo de las habilidades y competencias personales para incrementar el desempeño de su equipo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Gestionar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Evaluar el desempeño del personal a su cargo a través del Superintendente de Buceo a bordo.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar de que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
5.- Proponer al personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.
6.- Ejecutar modificaciones a los procedimientos de mantenimiento de buceo.
7.- Proponer a la Subgerencia de Buceo los cambios de categoría del personal a su cargo.
8.- Identificar las necesidades en materiales, equipos y/o herramientas necesarias en la operación de su jefatura.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Ingeniería de Ductos y Flexibilidad**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Ingeniería Básica y de Detalle				
REPORTA A	Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle						
PUESTOS INFERIORES	Especialista Senior de Ingeniería de Ductos, Especialista Senior de Ingeniería en Análisis de Flexibilidad, Especialista Junior de Ingeniería de Ductos, Especialista Junior de Ingeniería en Análisis de Flexibilidad						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4056	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que los diseños de ingeniería de ductos y flexibilidad cumplan con los compromisos contractuales, la oportunidad, calidad, normatividad y sustentabilidad financiera , proporcionando valor agregado para el cliente interno y externo, a través de las mejores prácticas de desarrollo de ingeniería y utilizando tecnología de vanguardia, así como la supervisión del personal asignado en sus proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.
2	Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.

3	Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.
4	Controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades; así como emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas.
5	Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos y en caso de requerirse, a los proyectos externos.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.**
F.- Revisar que en su especialidad se contemplen las actividades y requerimientos específicos de los clientes para elaborar la propuestas técnicas.	
F.- Elaborar las propuestas técnicas de su especialidad y que estas cumplan con los alcances solicitados en las licitaciones o solicitudes de los clientes.	
F.- Elaborar el listado de documentos y planos a generar para presentar en el proceso de licitación y propuestas técnico económicas a terceros.	
F.- Supervisar las actividades, horas hombre y planos/entregables finales a generar.	
F.- Proporcionar la documentación soporte de la experiencia profesional para desarrollar los trabajos, en los procesos de licitación y propuestas a terceros.	
F.- Desarrollar las propuestas técnicas necesarias, a fin de emitir la propuesta definitiva a entregar en las licitaciones y/o propuestas a terceros.	
R 2	**Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.**
F.- Elaborar los requerimientos de personal necesario en su especialidad para el desarrollo de los proyectos.	

F.- Desarrollar el perfil del personal técnico necesario para contratar en su especialidad.									
F.- Entrevistar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que envíe Recursos Humanos para los especialistas y dibujantes de Autocad, cuando aplique.									
F.- Definir el requerimiento de software y hardware necesario para su especialidad.									
F.- Solicitar al Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle el equipamiento necesario (software y hardware especializado) para su especialidad.									
F.- Presupuestar los									
R 3	**Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.**								
F.- Asegurar que las actividades que se desarrollen estén de acuerdo a los compromisos y los alcances comprometidos con el cliente.									
F.- Supervisar y controlar el avance de los programas de su disciplina y tomar acciones para corregir desvíos con respecto a los programas ofertados.									
F.-Supervisar que el personal especialista utilice eficientemente los recursos, evitando retrabajos y aumentando la productividad en los proyectos.									
F.-Revisar los hitos críticos de los proyectos y en su caso hacer los ajustes necesarios en las actividades de su especialidad para cumplir con el programa original.									
F.- Asegurar que los entregables de su especialidad cumplan con la calidad, oportunidad y costos establecidos en el plan original.									
F.-Supervisar se dé atención oportuna a los comentarios de la supervisión del cliente; del Coordinador de Ingeniería de Construcción; de otras áreas operativas de la empresa o de terceros.									
R 4	**Emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas; así como controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades.**								
F.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.									
F.- Vigilar el control físico- financiero y el control de cambios de alcance de cada proyecto, para tomar acciones por cualquier desviación al plan original.									
F.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.									
F.- Participar cuando se requiera, con los coordinadores de proyectos en la negociación para la autorización de facturas y generadores .									

R 5	**Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos, y en caso de requerirse, a los proyectos externos con los clientes.**
F.-Participar en la estimación de horas-hombre de ingeniería que consumirían los proyectos.	
F.-Establecer para cada proyecto las tecnologías más convenientes para la realización de los trabajos a ejecutar.	
F.-Proponer alternativas técnicas a los proyectos para la solución de problemáticas durante la ejecución de los trabajos tanto internos, como externos.	
F.-Evaluar la viabilidad de la adquisición de software y herramientas especializadas de su especialidad, de acuerdo a los recursos y necesidades del proyecto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.

3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazar modificaciones y propuestas técnicas finales de Ingeniería de Ductos y Flexibilidad que no cumplan con lo establecido en la propuesta licitatoria y/o proyecto (s) en ejecución.
6.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.
7.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Administrador de Personal A bordo**						
GERENCIA	Recursos Humanos	DEPTO	Administración de Personal				
REPORTA A	Subgerente de Administración de Personal						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1718	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar el control del personal a bordo satisfaciendo las necesidades de su alojamiento, logística, trámites internos, documentación y asesorías; atendiendo los requerimientos operativos del Proyecto.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Registrar tiempos laborados del personal abordo.
2	Administrar las cabinas para el hospedaje del personal durante y fuera de los cambios de guardia.
3	Elaborar y controlar reportes del personal.
4	Controlar el básico de personal abordo
5	Gestionar la programación del hospedaje y transportación del personal durante y fuera de los cambios de guardia, así como la movilidad y estancia del personal en las plataformas (Tramite ante PEMEX).
6	Colaborar en actividades relacionadas con el comité de seguridad e higiene.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Registrar tiempos laborados del personal abordo.**
F.- De acuerdo al procedimiento establecido por el departamento de Nóminas y Gerencia de Recursos Humanos, elabora y gestiona el reporte de tiempo laborado semanal o catorcenal del personal según el departamento y/o proyecto en donde este asignado (embarcación y/o orden de servicio).	
F.- Gestionar y dar seguimiento al reporte de tiempo laborado considerado como "Extraordinario" **(personal que se queda más tiempo del establecido en su guardia)**	
F.- Elaborar y gestionar el reporte y conteo de horas de saturación del personal de Buceo.	
F.- Elaborar ajustes de tiempos laborados del personal que baja de manera anticipada a su periodo normal, informa y anexa el motivo o justificación (Notas médicas, memorándum de su jefe inmediato, correos recibidos con dicha instrucción etc.)	

F.- Asegurar la correcta elaboración de reportes de tiempos laborados (número de contrato, centro de costos, dependiendo el tipo de proyecto colocar la orden trabajo, servicio y/o número de fase de la actividad que se este realizando según el periodo de nómina correspondiente) para su correcto direccionamiento.	
R 2	**Administrar las cabinas para el hospedaje del personal durante y fuera de los cambios de guardia.**
F.- Recepcionar la documentación (pase de abordar, libreta de mar) del personal que arriba a la embarcación asignando cabinas e informar el rol de guardia.	
F.- Identificar a los empleados de nuevo ingreso, hacerles entrega de la boleta de pláticas de inducción y canalizar con el personal de las diferentes áreas para recibir la Inducción básica de la embarcación.	
F.- Recibir visitas de Compañías y/o Clientes, recepcionando la credencial o identificación que los acredite como visita oficial e identificar la actividad que realizarán a bordo, tomar su registro por escrito en la hoja de visitas y entregar gafete correspondiente. De ser necesario asignar cabina para su estancia a bordo.	
R 3	**Elaborar y controlar reportes del personal.**
F.- Elaborar el rol de guardias del personal por áreas.	
F.- Elaborar el reporte diario de personal a bordo asegurando que incluya la información requerida y completa de cada uno de los trabajadores (tipo de transporte, libretas de mar, fechas de embarque y desembarque, etc.).	
F.- Elaborar los archivos de PRE-H solicitados por el cliente (Pemex) o jefaturas de la compañía.	
F.- Seguimiento a la justificación de vuelos y lanchas no abordados por el personal de operaciones a bordo para su correcta gestión.	
F.- Elaborar y proporcionar listado actualizado de personal para los Simulacros de evacuación "zafarrancho"	
F.- Proporcionar lista de personal actualizada al departamento de trafico marino para la elaboración del despacho.	
F.- Elaborar informes administrativos solicitados por el Representante Técnico, Superintendencia y personal de los diferentes departamentos que se encuentran a bordo y en tierra.	
R 4	**Controlar el básico de personal abordo**
F.- Asegurar que el número de personas por categoría corresponda al Básico de personal solicitado y autorizado por el cliente o compañía.	
F.- Identificar los faltantes de personal y proporcionar los nombres de personas disponibles para cubrirlos, con esto, mantener el cuadro del básico de todas las áreas (con el apoyo del personal de logística de la compañía y basado en su reporte de salida del cambio de guardia o movimientos fuera del mismo).	
F.- Una vez efectuado el cambio en el rol de guardia, reportar inmediatamente a la Jefatura de Administración de Personal y de Recursos Humanos en Ciudad del Carmen, Campeche el número de personas faltantes o no disponible o bordo que pudiera generar incumplimiento al contrato. Y solicitar la reposición para cada faltante y/o vacante.	
R 5	**Gestionar la programación del hospedaje y transportación del personal durante y fuera de los cambios de guardia, así como la movilidad y estancia del personal en las plataformas (Tramite ante PEMEX).**
F.- Elaborar solicitud de transporte aéreo o terrestre del personal que desembarca según el beneficio que aplique, indicando fecha de viaje, centro de costo y fase. Informar y confirmar de recibido con el interesado una vez emitida la clave (de acuerdo al procedimiento establecido).	
F.- Gestión de hospedaje de personal que desembarca según hotel que corresponda, indicando fecha de viaje, centro de costo y fase.	
F.- Informar y confirmar de recibido con el interesado una vez emitida la reservación.	
F.- Una vez emitidas las claves de vuelo y reservación de Hospedaje por parte del departamento de prestaciones y servicios en Cd del Carmen, Camp. Informar la cancelación o reprogramación de claves de vuelo y Hospedaje del personal que por necesidades de la operación se requiera que continúe a bordo.	
F.- Realizar programaciones marítimas y aéreas diarias del personal a las diferentes plataformas según las necesidades de la operación.	
F.- Realizar solicitudes de hospedaje en las diferentes habitacionales de las plantas de proceso (Plataformas), embarcaciones o flóteles para la continuidad de las operaciones (cuando el cliente lo solicite).	
F.- Gestionar el tramite de alimentos en el departamento servicios a bordo para el personal que se encuentra fuera de la embarcación, es decir, en diferentes centros de proceso (Lonches).	

F.- Brindar apoyo para la programación de la logística y elaboración de manifiestos de embarque o desembarque de materiales u equipos (cuando los proyectos de mantenimiento integral lo requieran).	
F.- Vigilar la programación de personal o materiales ante posibles cambios generados durante la operación del proyecto que puedan representar recobros y afecten la estimación de costos de la logística.	
R 6	**Colaborar en actividades relacionadas con el comité de seguridad e higiene.**
F.- Recepcionar y controlar los de diversos documentos del personal (libretas de mar, cartillas del IMSS, etc.) requeridos por la normatividad marítima o sistemas de calidad o por el Comité de Seguridad e Higiene a bordo.	
F.- Entregar periódicamente al comité seguridad e higiene la ubicación y horarios del personal por cabina para la programaciones de revisiones en la habitacional para identificar áreas de oportunidad, mejora o malas prácticas del personal (Desperfectos, mantenimiento, seguridad, confort, alimentos y/o materiales en las habitaciones, etc.)	
F.- Proporcionar información al Comité de Seguridad e Higiene en caso de auditorias internas y externas que tengan relación con el personal.	
F.- Elaborar los soportes de pernocta, alimentación y hospedaje al departamento de servicios (SERCOMSA)	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Poner a disposición de Recursos Humanos al personal que incumpla con documentación vigente y/o comportamientos que violenten la embarcación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Ejecutivo Comercial**						
GERENCIA	Comercial	DEPTO.	Comercial				
REPORTA A	Gerencia Comercial						
PUESTOS INFERIORES							
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	13	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Generar y/o desarrollar cartera de clientes, con el objetivo de apoyar en el cumplimiento de los objetivos de venta de la Gerencia Comercial.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Crear y fortalecer lazos comerciales con los clientes
2	Apoyo en las estrategias comerciales
3	Retroalimentar a la Organización con las necesidades y expectativas de nuestros clientes
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Crear y fortalecer lazos comerciales con los clientes**
1-. Establecer comunicación constante con los clientes potenciales y actuales	
2-. Crear y mantener actualizado un directorio de contactos	
3-. Establecer un programa de visitas y dar seguimiento	
R 2	**Apoyo en las estrategias comerciales**
1-. Apoyar en la identificación del mercado meta en función de las necesidades y comportamiento del cliente	
2-. Asistir en la organización de la participación de la empresa en eventos y congresos del sector petrolero	
3-. Participar en las negociaciones de venta según sea requerido	
R 3	**Retroalimentar a la Organización con las necesidades y expectativas de nuestros clientes**
1-. Exponer de primera mano en las Juntas de Resultados las necesidades futuras de los clientes	
2-. Retroalimentar sobre el grado de satisfacción o quejas del cliente	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**

1.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
2.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
3.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.

AUTORIDADES
1.- Recomendar a un superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3-. Representar a la empresa ante el cliente como promotor comercial.
4-. En caso de insatisfacción del cliente, canalizar al área correspondiente de la empresa sin comprometer una respuesta al cliente.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Construcción de Instrumentos y Equipos de Buceo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Buceo				
REPORTA A	Subgerente de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	Mecánico Gasolina 1A Buceo, Soldador de Mantenimiento Especialista, Operario Pintor, Ayudantes Generales.						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4735	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar y controlar los trabajos de construcción, adecuación y soldadura de los equipos de buceo para dar cumplimiento a lo establecido en los programas y tiempos de ejecución de los proyectos, dando atención inmediata a las necesidades diarias de las áreas de Mantenimiento, operaciones y seguridad de buceo para su atención.

1	Realizar las adecuaciones y procedimientos operativos de su área de acuerdo al proyecto.
2	Supervisar que todas los trabajos de construcción (diseño, adecuaciones, modificaciones y soldadura) del taller de buceo o a bordo en los equipos sean llevadas a cabo, en apego con los procedimientos vigentes.
3	Mantener Informado al Subgerente de Buceo en tierra del seguimiento de los trabajos a realizarse en coordinación con las Jefatura de Mantenimiento, Operaciones y Normatividad y buceo seguro.
4	Asegurar el suministro oportuno de materiales para los trabajos de construcción y mantenimiento anticorrosivo de los sistemas de buceo de saturación y superficie.
5	Gestionar a través de la Subgerencia de Buceo el desarrollo de las habilidades y competencias personales para incrementar el desempeño de su equipo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Realizar las adecuaciones y procedimientos operativos de su área de acuerdo al proyecto.**
F.- Realizar las adecuaciones y procedimientos operativos de su área en cumplimiento con la normatividad vigente.	
F.- Apoyar de acuerdo a trabajos solicitados a las jefaturas de operaciones, mantenimiento y Normatividad de Buceo.	
F.- Gestionar al área de calidad el alta a los procedimientos actualizados.	

R 2	**Supervisar que todas los trabajos de construcción (diseño, adecuaciones, modificaciones y soldadura) del taller de buceo o a bordo en los equipos sean llevadas a cabo, en apego con los procedimientos vigentes.**
F.- Asegurar que los procedimientos tengan la difusión con el personal que participa en los trabajos de Buceo de su área a través del FOR-RH-005r3.	
F.- Supervisar que todos los trabajos de construcción (diseño, adecuaciones, modificaciones y soldadura), que se realicen a los sistemas de buceo de saturación y superficie cumplan con la normatividad que aplique y en apego a los procedimientos.	
R 3	**Mantener Informado al Subgerente de Buceo en tierra del seguimiento de los trabajos de construcción (diseño, adecuaciones, modificaciones y soldadura) a realizarse en coordinación con las jefaturas de Mantenimiento, Operaciones y Normatividad y buceo seguro.**
F.- Coordinar los trabajos de construcción y pintura de los proyectos de buceo para la ejecución de trabajos en los sistemas de buceo de saturación y superficie a bordo y en tierra.	
F.- Informar oportunamente al Subgerente de Buceo sobre los trabajos de construcción de buceo a bordo y en taller.	
F.- Dar seguimiento a las necesidades que se requieran en los trabajos de buceo ya sean equipos y/o consumibles.	
F.- Apoyar al Subgerente de Buceo con la información solicitada para licitaciones que incluyan trabajos de construcción (diseño, adecuaciones, modificaciones y soldadura) de buceo de superficie o saturación, proporcionando programa con tiempos de trabajo, equipos, herramientas, consumibles y personal para su ejecución.	
R 4	**Asegurar el suministro oportuno de materiales para los trabajos de construcción y mantenimiento anticorrosivo de los sistemas de buceo de Saturación y Superficie.**
F.- Solicitar al materialista elabore la requisición correspondiente para la compra de los materiales a utilizar en los trabajos de construcción, modificación o adecuación de los sistemas de buceo de saturación y superficie a bordo y en taller, en coordinación con las jefaturas de mantenimiento y normatividad de buceo.	
F.- Controlar las existencias y condiciones de los materiales de construcción y pintura de buceo, en coordinación con el materialista.	
F.- Verificar que los materiales de construcción cumplan con certificación vigente (en caso de requerirse).	
F.- Proponer innovación en equipos y herramientas para la realización de sus trabajos de construcción de buceo.	
R 5	**Gestionar a través de la Subgerencia de Buceo el desarrollo de las habilidades y competencias personales para incrementar el desempeño de su equipo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Gestionar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar de que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
5.- Proponer al personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.
6.- Proponer a la Subgerencia de Buceo los cambios de categoría del personal a su cargo.
7.- Identificar las necesidades en materiales, equipos y/o herramientas necesarias en la operación de su jefatura.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Control de Materiales**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Control de Materiales			
REPORTA A	Coordinador de Control de Materiales						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de Control de Materiales Líneas						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3779	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar el buen control de materiales permanentes, consumibles y equipos a fin de lograr la optimización en tiempos y efectiva utilización de los recursos del proyecto.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Elaborar las requisiciones y tener control de existencias de material permanente, consumible y servicios del proyecto.
2	Controlar el suministro de existencias de materiales permanentes, consumibles, y servicios para la ejecución del proyecto.
3	Asegurar el control de materiales del proyectos proporcionados por el cliente.
4	Asegurar el control e identificación de herramientas y equipos útiles al proyecto en los inventarios entre almacenes.
5	Comunicar y coordinar con la superintendencia del proyecto, almacén y tráfico marino el optimo aprovechamiento de recursos de logística.
6	Coordinar a los Encargados de Materiales en complejo y sitios de trabajo de los proyectos.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Elaborar las requisiciones y tener control de existencias de material permanente, consumible y servicios del proyecto.**
F.- Asegurar la elaboración de requisiciones de materiales permanentes (de acuerdo a volumetría), consumibles(de acuerdo a presupuesto básico y necesidades del proyecto) y servicios.	
F.- Asegurar que las requisiciones de materiales permanentes elaboradas sean direccionadas a los centros de costos correspondientes y que cumplan con las especificaciones técnicas de acuerdo a la volumetría	
F.- Realizar las gestiones necesarias con el área de compras para asegurar el seguimiento de procura y correcta expedición de materiales para su recepción en tiempo y forma.	
R 2	**Controlar el suministro de existencias de materiales permanentes, consumibles, y servicios para la ejecución del proyecto.**

F.- Dar seguimiento puntual al proceso de procura de materiales y equipos.	
F.- Alertar al proyecto cuando el incumplimiento del proceso de procura pueda afectar el programa de actividades.	
F.- Elaborar exhibit para tramite de pago en función de las actividades programadas del proyecto, tiempo de entrega y condición de pago.	
F.- Elaborar indicador de suministros mensual y asegurar que las continuaciones de rentas de servicios tengan la requisición correspondiente anticipadamente.	
F.- Definir el estándar de min. y max. de consumibles en función al número de personas y actividades a desarrollar.	
F.- Monitoreo constante de las existencias.	
R 3	**Asegurar el control de materiales del proyectos proporcionados por el cliente.**
F.- Asignar la Identificación y rastreabilidad a los materiales	
F.- Asegurar que se lleve un control electrónico del material que se tiene en existencia.	
F.- Asegurar el correcto almacenamiento del material propiedad del cliente.	
F.- Disponer oportunamente de los materiales no conformes.	
R 4	**Asegurar el control e identificación de herramientas y equipos útiles al proyecto en los inventarios entre almacenes.**
F.- Asegurar la correcta revisión e identificación de equipos y herramientas disponibles y aplicables al proyecto.	
F.- Revisar y determinar disposición de equipos y herramientas entregados al almacén: desinversión, mantenimiento o resguardo.	
F.- Coordinar el manejo de existencias de equipos y herramientas propias y externas requeridas para el proyecto.	
F.- Asegurar que se tenga actualizada la ubicación de los equipos.	
F.- Asegurar que el resguardo y/o almacenamiento sea el adecuado y alertar en caso que no sea así.	
R 5	**Comunicar y coordinar con la superintendencia del proyecto, almacén y tráfico marino el optimo aprovechamiento de recursos de logística.**
F.- Realizar el programa semanal de envío de materiales y equipos de acuerdo a las necesidades del proyecto.	
F.- Dar seguimiento a logística de envió de materiales y/o equipos a los sitios de trabajo.	
F.- Asegurar que las solicitudes de embarques de materiales y equipos del proyecto se realicen en tiempo y forma.	
F.- Asegurar que la solicitud de embarque sea atendida oportunamente.	
F.- Asegurar que los materiales y equipos sean recibidos en tiempo y forma en los sitios de trabajo.	
R 6	**Coordinar a los Encargados de Materiales en complejo y sitios de trabajo de los proyectos.**
F.- Tener una buena comunicación y planeación de las actividades a desarrollar con el Encargado de Materiales Tierra, Encargado de Materiales Patio y Encargados de Materiales a bordo.	
F.- Establecer actividades prioritarias semanalmente según las necesidades del proyecto.	
F.- Proponer y dar seguimiento a mejoras del proceso y sistemas de control de materiales y equipos menores según necesidades del proyecto.	
F.- Asegurar la gestión del flujo correcto del proceso de control de materiales y equipos con las áreas operativas y de servicio del proyecto.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
5.- Autorizar movimientos logísticos de materiales y equipos.
6.- Autorizar prioridades para suministros.
7.- Autorizar vale de consumo transferencias de materiales del proyecto.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de ingeniería de Instrumentación, Automatización, Control y Telecomunicaciones**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Ingeniería Básica y de Detalle			
REPORTA A	Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle						
PUESTOS INFERIORES	Especialista Senior de Ingeniería de Instrumentación, Automatización y Control , Especialista Senior de Ingeniería en Telecomunicaciones, Especialista Junior de Ingeniería de Instrumentación, Automatización y Control, Especialista Junior de Ingeniería en Telecomunicaciones						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4057	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que los diseños de ingeniería de Instrumentación, Automatización, Control y Telecomunicaciones cumplan con los compromisos contractuales, la oportunidad, calidad, normatividad y sustentabilidad financiera , proporcionando valor agregado para el cliente interno y externo, a través de las mejores prácticas de desarrollo de ingeniería y utilizando tecnología de vanguardia, así como la supervisión del personal asignado en sus proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.
2	Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.
3	Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.
4	Controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades; así como emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas.
5	Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos y en caso de requerirse, a los proyectos externos.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

R 1	**Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.**
F.- Revisar que en su especialidad se contemplen las actividades y requerimientos específicos de los clientes para elaborar la propuestas técnicas.	
F.- Elaborar las propuestas técnicas de su especialidad y que estas cumplan con los alcances solicitados en las licitaciones o solicitudes de los clientes.	
F.- Elaborar el listado de documentos y planos a generar para presentar en el proceso de licitación y propuestas técnico económicas a terceros.	
F.- Supervisar las actividades, horas hombre y planos/entregables finales a generar.	
F.- Proporcionar la documentación soporte de la experiencia profesional para desarrollar los trabajos, en los procesos de licitación y propuestas a terceros.	
F.- Desarrollar las propuestas técnicas necesarias, a fin de emitir la propuesta definitiva a entregar en las licitaciones y/o propuestas a terceros.	
R 2	**Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.**
F.- Elaborar los requerimientos de personal necesario en su especialidad para el desarrollo de los proyectos.	
F.- Desarrollar el perfil del personal técnico necesario para contratar en su especialidad.	
F.- Entrevistar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que envíe Recursos Humanos para los especialistas y dibujantes de Autocad, cuando aplique.	
F.- Definir el requerimiento de software y hardware necesario para su especialidad.	
F.- Solicitar al Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle el equipamiento necesario (software y hardware especializado) para su especialidad.	
F.- Presupuestar los	
R 3	**Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.**
F.- Asegurar que las actividades que se desarrollen estén de acuerdo a los compromisos y los alcances comprometidos con el cliente.	
F.- Supervisar y controlar el avance de los programas de su disciplina y tomar acciones para corregir desvíos con respecto a los programas ofertados.	
F.-Supervisar que el personal especialista utilice eficientemente los recursos, evitando retrabajos y aumentando la productividad en los proyectos.	
F.-Revisar los hitos críticos de los proyectos y en su caso hacer los ajustes necesarios en las actividades de su especialidad para cumplir con el programa original.	
F.- Asegurar que los entregables de su especialidad cumplan con la calidad, oportunidad y costos establecidos en el plan original.	
F.-Supervisar se dé atención oportuna a los comentarios de la supervisión del cliente; del Coordinador de Ingeniería de Construcción; de otras áreas operativas de la empresa o de terceros.	

R 4	**Emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas; así como controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades.**
F.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.	
F.- Vigilar el control físico- financiero y el control de cambios de alcance de cada proyecto, para tomar acciones por cualquier desviación al plan original.	
F.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.	
F.- Participar cuando se requiera, con los coordinadores de proyectos en la negociación para la autorización de facturas y generadores .	
R 5	**Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos, y en caso de requerirse, a los proyectos externos con los clientes.**
F.-Participar en la estimación de horas-hombre de ingeniería que consumirían los proyectos.	
F.-Establecer para cada proyecto las tecnologías más convenientes para la realización de los trabajos a ejecutar.	
F.-Proponer alternativas técnicas a los proyectos para la solución de problemáticas durante la ejecución de los trabajos tanto internos, como externos.	
F.-Evaluar la viabilidad de la adquisición de software y herramientas especializadas de su especialidad, de acuerdo a los recursos y necesidades del proyecto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazar modificaciones y propuestas técnicas finales de Ingeniería de Instrumentación, Automatización, Control y Telecomunicaciones que no cumplan con lo establecido en la propuesta licitatoria y/o proyecto (s) en ejecución.
6.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.
7.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Sobrestante de Soldadores**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Ingeniero de campo						
PUESTOS INFERIORES	Según estructura						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1156	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y aplicar técnicamente los conocimientos en obras de mantenimiento en instalaciones de PEP costa fuera, para llevar a cabo planes de trabajo, considerando la normatividad aplicable a instalaciones petroleras y las correspondientes a seguridad industrial y protección ambiental en la ejecusión de obra en patio de fabricación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Aportar ideas para mejorar los tiempos y formas de trabajo.
2	Seguimiento y control diario a los trabajos de soldadura realizados en patio de fabricación.
3	Supervisar y verificar la ejecución de los trabajos de soldadura en patio de fabricación.
4	Asegurar que se cumplan los lineamientos de calidad, seguridad Industrial, salud ocupacional y ambiental en patio de fabricación.
5	Cumplir con los reglamentos internos de Seguridad Industrial, Protección Ambiental y Requisitos legales propios (internos) y del cliente.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Aportar ideas para mejorar los tiempos y formas de trabajo.**
F.- Participar en la elaboracion y seguimiento de programas de trabajo.	
F.- Verificar los recursos necesarios para la ejecucion de trabajos en patio de fabricación.	
F.- Conocer el estatus de materiaes consumibles y de instalación permanente para la obra en ejecusión.	
F.- Conocer al personal que se encuentra a su cargo para la mejor asignación de actividades posibles (fortalezas y debilidades) de acuerdo a las necesidades del proyecto.	
F.- Verificar el estatus de equipos, operación, cantidad y cualidad; llevando un control diario de los mismos.	
R 2	**Seguimiento y control diario a los trabajos de soldadura realizados en patio de fabricación.**
F.- Supervisa la ejecución de actividades diarias de cada soldador ejecutadas en patio de fabricación.	
F.- Reportar a su superior los avances de las actividades de soldadura diarias en ejecusión en patio de fabricación.	

R 3	**Supervisar y verificar la ejecución de los trabajos de soldadura en patio de fabricación.**
F.- Supervisión y verificación a las áreas de trabajo de soldadura durante todo el proceso de fabricación en cada actividad.	
F.- Mantener los recursos disponibles para la ejecusión confiable de los trabajos de soldadura previstos en el programa.	
F.- Dar cumplimiento cabal al programa u orden de servicio correspondiente a los trabajos de soldadura.	
R 4	**Asegurar que se cumplan los lineamientos de calidad, seguridad Industrial, salud ocupacional y ambiental en patio de fabricación.**
F.- Hacer cumplir lo establecido en los procedimientos y reglas de la empresa	
F.- Realizar su trabajo apegándose a los lineamientos establecidos en los planos y procedimientos de acuerdo a la solicitud del cliente.	
F.- Asesorar u orientar a sus subordinados en materia de calidad, productividad, salud, seguridad y ambiental; o solicitar la capacitación correspondiente.	
F.- Fomentar el uso continuo y correcto del EPP en todos sus subordinados (según aplique durante la ejecusión)	
F.- Fomenta el mantener el área de trabajo limpia y en condiciones adecuadas de seguridad y salud.	
F.- Participar activamente en los programas de salud, protección ambiental, productividad y protección civil.	
F.- Exhortar y/o sancionar al personal a su cargo cuando se cometan actos inseguros.	
F.- Corregir las condiciones inseguras que se detecten y/o reportar al área correspondiente.	
R 5	**Cumplir con los reglamentos internos de Seguridad Industrial, Protección Ambiental y Requisitos legales propios (internos) y del cliente.**
F.- Conocer y cumplir las generalidades del reglamento interno y del cliente de acuedo al contrato.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Normatividad y Buceo Seguro**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Buceo			
REPORTA A	Subgerente de Buceo en tierra						
PUESTOS INFERIORES	Técnico en Sistema de Saturación y Operador de Cámara a bordo, Técnico en Mantenimiento y reparación de Sistema de Saturación y Superficie (Tierra).						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4728	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar y controlar los trabajos de los sistemas de buceo de saturación y superficie, cumpliendo con las normas, procedimientos y especificaciones vigentes, buscando innovar y estar a la vanguardia de acuerdo a los avances tecnológicos para los sistemas de buceo.

1	Administrar los programas de trabajo y estadísticas de equipos.
2	Mantener Informado al Subgerente de Buceo del mantenimiento y adecuaciones de los equipos de saturación y superficie a bordo y taller.
3	Participar activamente en las licitaciones de buceo.
4	Tener el conocimiento de todos los cambios y reglamentaciones del Buceo Industrial.
5	Asegurar los materiales de buceo correspondientes a la Jefatura de Normatividad y Buceo Seguro para la ejecución de los proyectos en tiempo y forma.
6	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Administrar los programas de trabajo y estadísticas de equipos.**
F.- Asegurar que los equipos de buceo se encuentren en optimas condiciones operacionales en el área de gases e instrumentación, garantizando el buceo seguro (vida útil de equipos, costo por operación, certificaciones).	
F.- Reportar los datos estadísticos de consumos de gases, mantenimientos y consumibles del área de saturación y superficie correspondientes.	
F.- Identificar el récord de participación del personal en trabajos ejecutados.	
F.- Planear la utilización de recursos de saturación y superficie (personal, equipos, consumibles), para la correcta ejecución de los trabajos de buceo.	

F.- Adecuar los procedimientos operativos de buceo de saturación de acuerdo a las particularidades del proyecto.	
F.- Actualizar de manera permanente y oportuna los programas de mantenimiento (de acuerdo al fabricante) en los sistemas de buceo de saturación y superficie.	
F.- Asegurar que todas las operaciones y mantenimiento de los sistemas de buceo de saturación y superficie se realicen en apego a los procedimientos vigentes.	
F.- Verificar en planta con el proveedor, que los gases que se surten sean de acuerdo a lo solicitado.	
R 2	**Mantener Informado al Subgerente de Buceo del mantenimiento y adecuaciones de los equipos de saturación y superficie a bordo y taller.**
F.- Coordinar con las jefaturas de operaciones y mantenimiento de buceo las actividades para la ejecución de los trabajos a bordo.	
F.- Informar oportunamente al Subgerente de Buceo sobre el status de los sistemas de saturación y superficie a bordo y taller de buceo de los diferentes frentes de trabajo.	
F.- Dar seguimiento a las necesidades que se requieran en las operaciones de buceo de saturación y superficie ya sean equipos y/o consumibles.	
R 3	**Participar activamente en las licitaciones de buceo.**
F.- Informar al Subgerente de Buceo de los consumibles, equipos, refacciones y personal que se utilizará para la ejecución del proyecto.	
F.- Asegurar que se realicen las pruebas necesarias a los equipos de saturación y superficie para utilizarse en el proyecto, garantizando el correcto funcionamiento de los mismos.	
F.- Gestionar la certificación externa (casa certificadora) de los equipos de saturación y superficie necesarios para utilizarse en el proyecto.	
F.- Proponer innovación en equipos de los sistemas de saturación y superficie.	
R 4	**Tener el conocimiento de todos los cambios y reglamentaciones del Buceo Industrial.**
F- Manejar la normalización mexicana y extranjera de Buceo Industrial.	
F- Realizar la proyección del cambio de los nuevos equipos de buceo, para cumplir con la nueva normalización extranjera y nacional.	
F- Realizar y/o actualizar los procedimientos requeridos para las operaciones de buceo de saturación en conjunto con el Jefe de Operaciones.	
R 5	**Asegurar los materiales de buceo correspondientes a la Jefatura de Normatividad y Buceo Seguro para la ejecución de los proyectos en tiempo y forma.**
F.- Dar seguimiento a las requisiciones y órdenes de compra con los departamentos de Compras, Almacén, Operaciones y Flujos para asegurar la llegada de los materiales, equipos y refacciones.	
F,- Verificar en las instalaciones del proveedor la calidad y cantidad de determinados productos.	
F.- Confirmar la recepción de materiales en los sitios de trabajo.	
R 6	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover el desarrollo y certificación del departamento de buceo en las normas vigentes de buceo.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
F.- Promover la adquisición de tecnologías y equipos que garanticen el cumplimiento de la normatividad de buceo, así como la adquisición de equipos de nueva tecnología que mejore el desempeño de los trabajos.	

F.- Solicitar al Subgerente de Buceo los cambios de categoría del personal a su cargo.	
F.- Solicitar evaluaciones periódicas del personal a bordo.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Proponer al personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.
6.- Ejecutar modificaciones a los procedimientos de buceo de saturación y operación de los sistemas de buceo de saturación y superficie.
7.- Verificar en planta con el proveedor, que los gases que se surten sean de acuerdo a lo solicitado.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Ingeniería Eléctrica**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Ingeniería Básica y de Detalle				
REPORTA A	Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle						
PUESTOS INFERIORES	Especialista Senior de Ingeniería Eléctrica, Especialista Junior de Ingeniería Eléctrica						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4055	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que los diseños de ingeniería eléctrica cumplan con los compromisos contractuales, la oportunidad, calidad, normatividad y sustentabilidad financiera , proporcionando valor agregado para el cliente interno y externo, a través de las mejores prácticas de desarrollo de ingeniería y utilizando tecnología de vanguardia, así como la supervisión del personal asignado en sus proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.
2	Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.
3	Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.
4	Controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades; así como emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas.
5	Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos y en caso de requerirse, a los proyectos externos.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

R 1	**Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.**
F.- Revisar que en su especialidad se contemplen las actividades y requerimientos específicos de los clientes para elaborar la propuestas técnicas.	
F.- Elaborar las propuestas técnicas de su especialidad y que estas cumplan con los alcances solicitados en las licitaciones o solicitudes de los clientes.	
F.- Elaborar el listado de documentos y planos a generar para presentar en el proceso de licitación y propuestas técnico económicas a terceros.	
F.- Supervisar las actividades, horas hombre y planos/entregables finales a generar.	
F.- Proporcionar la documentación soporte de la experiencia profesional para desarrollar los trabajos, en los procesos de licitación y propuestas a terceros.	
F.- Desarrollar las propuestas técnicas necesarias, a fin de emitir la propuesta definitiva a entregar en las licitaciones y/o propuestas a terceros.	
R 2	**Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.**
F.- Elaborar los requerimientos de personal necesario en su especialidad para el desarrollo de los proyectos.	
F.- Desarrollar el perfil del personal técnico necesario para contratar en su especialidad.	
F.- Entrevistar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que envíe Recursos Humanos para los especialistas y dibujantes de Autocad, cuando aplique.	
F.- Definir el requerimiento de software y hardware necesario para su especialidad.	
F.- Solicitar al Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle el equipamiento necesario (software y hardware especializado) para su especialidad.	
F.- Presupuestar los	
R 3	**Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.**
F.- Asegurar que las actividades que se desarrollen estén de acuerdo a los compromisos y los alcances comprometidos con el cliente.	
F.- Supervisar y controlar el avance de los programas de su disciplina y tomar acciones para corregir desvíos con respecto a los programas ofertados.	
F.-Supervisar que el personal especialista utilice eficientemente los recursos, evitando retrabajos y aumentando la productividad en los proyectos.	
F.-Revisar los hitos críticos de los proyectos y en su caso hacer los ajustes necesarios en las actividades de su especialidad para cumplir con el programa original.	
F.- Asegurar que los entregables de su especialidad cumplan con la calidad, oportunidad y costos establecidos en el plan original.	
F.-Supervisar se dé atención oportuna a los comentarios de la supervisión del cliente; del Coordinador de Ingeniería de Construcción; de otras áreas operativas de la empresa o de terceros.	

R 4	**Emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas; así como controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades.**
F.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.	
F.- Vigilar el control físico- financiero y el control de cambios de alcance de cada proyecto, para tomar acciones por cualquier desviación al plan original.	
F.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.	
F.- Participar cuando se requiera, con los coordinadores de proyectos en la negociación para la autorización de facturas y generadores .	
R 5	**Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos, y en caso de requerirse, a los proyectos externos con los clientes.**
F.-Participar en la estimación de horas-hombre de ingeniería que consumirían los proyectos.	
F.-Establecer para cada proyecto las tecnologías más convenientes para la realización de los trabajos a ejecutar.	
F.-Proponer alternativas técnicas a los proyectos para la solución de problemáticas durante la ejecución de los trabajos tanto internos, como externos.	
F.-Evaluar la viabilidad de la adquisición de software y herramientas especializadas de su especialidad, de acuerdo a los recursos y necesidades del proyecto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazar modificaciones y propuestas técnicas finales de Ingeniería Eléctrica que no cumplan con lo establecido en la propuesta licitatoria y/o proyecto (s) en ejecución.
6.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.
7.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Plomero**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Servicios Generales				
REPORTA A	Encargado de Servicios Generales						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1795	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar con el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles en materia de electricidad de manera que no se afecten los sistemas de seguridad.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidráulicas y sanitarias.
2	Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidráulicas y sanitarias.**
F.- Llevar el control de la medición de los aprovechamientos de agua.	
F.- Mantener las instalaciones hidráulicas y sanitarias.	
F.- Instalar tuberías hidráulicas y sanitarias.	
F.- Mantener limpias las cisternas y aprovechamiento de agua.	
F.- Mantener limpias las tuberías de descarga de drenaje del complejo.	
F.- Reparar boiler, estufas de campamentos.	
F.- Instalar tuberías de alimentación de gas.	
R 2	**Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados.**
F.- Revisar el buen funcionamiento de los equipos de aire acondicionado.	
F.- Detectar anomalías y diagnosticar la magnitud de las fallas en aires acondicionados.	

F.- Revisar ductos de aire acondicionado.	
F.- Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Ingeniería de Tuberías**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Ingeniería Básica y de Detalle				
REPORTA A	Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle						
PUESTOS INFERIORES	Especialista Senior de Ingeniería deTuberías, Especialista Junior de Ingeniería de Tuberías						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4050	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que los diseños de ingeniería de tuberías cumplan con los compromisos contractuales, la oportunidad, calidad, normatividad y sustentabilidad financiera , proporcionando valor agregado para el cliente interno y externo, a través de las mejores prácticas de desarrollo de ingeniería y utilizando tecnología de vanguardia, así como la supervisión del personal asignado en sus proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.
2	Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.
3	Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.
4	Controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades; así como emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas.
5	Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos y en caso de requerirse, a los proyectos externos.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

R 1	**Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los requisitos solicitados tanto en procesos de licitación, como para servicios a empresas externas.**
F.- Revisar que en su especialidad se contemplen las actividades y requerimientos específicos de los clientes para elaborar la propuestas técnicas.	
F.- Elaborar las propuestas técnicas de su especialidad y que estas cumplan con los alcances solicitados en las licitaciones o solicitudes de los clientes.	
F.- Elaborar el listado de documentos y planos a generar para presentar en el proceso de licitación y propuestas técnico económicas a terceros.	
F.- Supervisar las actividades, horas hombre y planos/entregables finales a generar.	
F.- Proporcionar la documentación soporte de la experiencia profesional para desarrollar los trabajos, en los procesos de licitación y propuestas a terceros.	
F.- Desarrollar las propuestas técnicas necesarias, a fin de emitir la propuesta definitiva a entregar en las licitaciones y/o propuestas a terceros.	
R 2	**Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios para la ejecución de los proyectos del área de su especialidad.**
F.- Elaborar los requerimientos de personal necesario en su especialidad para el desarrollo de los proyectos.	
F.- Desarrollar el perfil del personal técnico necesario para contratar en su especialidad.	
F.- Entrevistar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que envíe Recursos Humanos para los especialistas y dibujantes de Autocad, cuando aplique.	
F.- Definir el requerimiento de software y hardware necesario para su especialidad.	
F.- Solicitar al Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle el equipamiento necesario (software y hardware especializado) para su especialidad.	
F.- Presupuestar los	
R 3	**Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, calidad de entregables y la normatividad aplicable.**
F.- Asegurar que las actividades que se desarrollen estén de acuerdo a los compromisos y los alcances comprometidos con el cliente.	
F.- Supervisar y controlar el avance de los programas de su disciplina y tomar acciones para corregir desvíos con respecto a los programas ofertados.	
F.-Supervisar que el personal especialista utilice eficientemente los recursos, evitando retrabajos y aumentando la productividad en los proyectos.	
F.-Revisar los hitos críticos de los proyectos y en su caso hacer los ajustes necesarios en las actividades de su especialidad para cumplir con el programa original.	
F.- Asegurar que los entregables de su especialidad cumplan con la calidad, oportunidad y costos establecidos en el plan original.	
F.-Supervisar se dé atención oportuna a los comentarios de la supervisión del cliente; del Coordinador de Ingeniería de Construcción; de otras áreas operativas de la empresa o de terceros.	

R 4	**Emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas; así como controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividades.**
F.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.	
F.- Vigilar el control físico- financiero y el control de cambios de alcance de cada proyecto, para tomar acciones por cualquier desviación al plan original.	
F.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.	
F.- Participar cuando se requiera, con los coordinadores de proyectos en la negociación para la autorización de facturas y generadores .	
R 5	**Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proyectos internos, y en caso de requerirse, a los proyectos externos con los clientes.**
F.-Participar en la estimación de horas-hombre de ingeniería que consumirían los proyectos.	
F.-Establecer para cada proyecto las tecnologías más convenientes para la realización de los trabajos a ejecutar.	
F.-Proponer alternativas técnicas a los proyectos para la solución de problemáticas durante la ejecución de los trabajos tanto internos, como externos.	
F.-Evaluar la viabilidad de la adquisición de software y herramientas especializadas de su especialidad, de acuerdo a los recursos y necesidades del proyecto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Ingeniería Mecánica**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Ingeniería Básica y de Detalle				
REPORTA A	Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle						
PUESTOS INFERIORES	Especialista Senior de Ingeniería Mecánica, Especialista Junior de Ingeniería Mecánica						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4051	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que los diseños de ingeniería mecánica cumplan con los compromisos contractuales, la oportunidad, cali

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan con los re
2	Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesarios par
3	Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcances, ca
4	Controlar las horas- hombre y los cambios de alcance que surjan en el desarrollo de las actividad
5	Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los proye
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES

R 1	**Asegurar que las propuestas técnico económicas del área de su especialidad cumplan cor**
F.- Revisar que en su especialidad se contemplen las actividades y requerimientos específicos de los clientes para	
F.- Elaborar las propuestas técnicas de su especialidad y que estas cumplan con los alcances solicitados en las licitaciones o solicitudes de los clientes.	
F.- Elaborar el listado de documentos y planos a generar para presentar en el proceso de licitación y propuestas té	
F.- Supervisar las actividades, horas hombre y planos/entregables finales a generar.	
F.- Proporcionar la documentación soporte de la experiencia profesional para desarrollar los trabajos, en los proces	
F.- Desarrollar las propuestas técnicas necesarias, a fin de emitir la propuesta definitiva a entregar en las licitacione	
R 2	**Establecer los requerimientos del personal especialista, el software y presupuesto necesar**
F.- Elaborar los requerimientos de personal necesario en su especialidad para el desarrollo de los proyectos.	
F.- Desarrollar el perfil del personal técnico necesario para contratar en su especialidad.	
F.- Entrevistar, evaluar y seleccionar al personal idóneo que envíe Recursos Humanos para los especialistas y dibujantes de Autocad, cuando aplique.	
F.- Definir el requerimiento de software y hardware necesario para su especialidad.	
F.- Solicitar al Subgerente de Ingeniería Básica y de Detalle el equipamiento necesario (software y hardware especializado) para su especialidad.	
F.- Presupuestar los requerimientos de su especialidad referentes al recurso humano, equipo y materiales.	
R 3	**Supervisar que en la ejecución de los proyectos de su disciplina se cumplan con los alcan**
F.- Asegurar que las actividades que se desarrollen estén de acuerdo a los compromisos y los alcances comprome	
F.- Supervisar y controlar el avance de los programas de su disciplina y tomar acciones para corregir desvíos con r	
F.-Supervisar que el personal especialista utilice eficientemente los recursos, evitando retrabajos y aumentando la productividad en los proyectos.	
F.-Revisar los hitos críticos de los proyectos y en su caso hacer los ajustes necesarios en las actividades de su esp	
F.- Asegurar que los entregables de su especialidad cumplan con la calidad, oportunidad y costos establecidos en	
F.-Supervisar se dé atención oportuna a los comentarios de la supervisión del cliente; del Coordinador de Ingenierí	

R 4	**Emitir los soportes técnicos de su especialidad requeridos para la emisión de las facturas;**
F.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la rece	
F.- Vigilar el control físico- financiero y el control de cambios de alcance de cada proyecto, para tomar acciones po	
F.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.	
F.- Participar cuando se requiera, con los coordinadores de proyectos en la negociación para la autorización de facturas y generadores .	
R 5	**Interactuar con todas las demás especialidades y brindar asesoría técnica experta para los**
F.-Participar en la estimación de horas-hombre de ingeniería que consumirían los proyectos.	
F.-Establecer para cada proyecto las tecnologías más convenientes para la realización de los trabajos a ejecutar.	
F.-Proponer alternativas técnicas a los proyectos para la solución de problemáticas durante la ejecución de los trabajos tanto internos, como externos.	
F.-Evaluar la viabilidad de la adquisición de software y herramientas especializadas de su especialidad, de acuerdo a los recursos y necesidades del proyecto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazar modificaciones y propuestas técnicas finales de Ingeniería Mecánica que no cumplan con lo establecido en la propuesta licitatoria y/o proyecto (s) en ejecución.
6.- Autorizar los soportes técnicos de su especialidad para la emisión de facturas, conciliando con el cliente la recepción de los entregables.
7.- Negociar oportunamente con los clientes tiempos adicionales, por cambios de alcance requeridos en los proyectos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Médico en Sitio**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Salud en el Trabajo				
REPORTA A	Responsable Especialista de Salud en el Trabajo de Proyectos						
PUESTOS INFERIORES	Enfermero a bordo						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1445	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Proponer e implementar acciones para mantener y mejorar el proceso de Gestión de la Salud en el Trabajo que permitan desarrollar actividades en pro de la salud en el sitio de trabajo que se le ha asignado y cumlir con el programa de salud establecido con el fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos a la salud del personal en el área laboral.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Retroalimentar al personal en tierra respecto a las condiciones de peligros y riesgos así como las necesidades específicas del sitio de trabajo para mejorar la eficacia de la planeación de la gestión de la Salud en el Trabajo.
2	Aplicar el Plan de Administración de la Salud en los sitios de trabajo que le sean asignados.
3	Dar seguimiento y reportar el grado de cumplimiento del Plan de Administración de la Salud así como su eficacia en el sitio de trabajo asignado.
4	Implementar las acciones para el cumplimiento y mejora del proceso de Gestión de la Salud Ocupacional en el sitio de trabajo asignado.
5	Brindar atención médica al personal que lo solicite y/o requiera.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

1	**Retroalimentar al personal en tierra respecto a las condiciones de peligros y riesgos así como las necesidades específicas del sitio de trabajo para mejorar la eficacia de la planeación de la gestión de la Salud en el Trabajo.**
F.- Realizar el análisis del diagnóstico de salud en el sitio de trabajo.	
F.- Revisar la identificación de requisitos legales y suscritos y retroalimentar al personal de tierra, sobre posibles faltantes de acuerdo a las condiciones del sitio de trabajo y requerimientos del cliente.	
F.- Revisar la identificación de peligros, evaluación de riesgos y la determinación de controles en materia de Salud en el Trabajo y retroalimentar al personal de tierra sobre posibles faltantes o cambios necesarios para asegurar la eficacia de los controles de acuerdo a las condiciones del sitio de trabajo y requerimientos del cliente.	
F.- Revisar oportunamente el Plan de Administración de la Salud en el Trabajo e informar al personal en tierra de conflictos, recursos faltantes u otras condiciones del sitio que requieran ser atendidas para lograr la aplicación total del mismo en el sitio de trabajo.	
2	**Aplicar el Plan de Administración de la Salud en los sitios de trabajo que le sean asignados.**
F.- Utilizar de manera óptima los recursos recibidos para la gestión de la salud en el trabajo.	
F.- Contar y controlar los expedientes clínicos y laborales del personal y demás información generado por él, en el centro de trabajo.	
F.- Implementar los controles operacionales y planes de trabajo, incluyendo la supervisión de la inocuidad y sanidad en los servicios de alimentación y hospedaje.	
F.-Atender recomendaciones del atlas de riesgo del centro de trabajo.	
F.- Implementar las acciones para estar preparados y responder ante emergencias, incluyendo la organización, capacitación y entrenamiento/simulacros de cuadrillas de primeros auxilios.	
3	**Dar seguimiento y reportar el grado de cumplimiento del Plan de Administración de la Salud así como su eficacia en el sitio de trabajo asignado.**
F.- Evaluar periódicamente el cumplimiento de los programas de trabajo.	
F.- Participar en la investigación de accidentes e Incidentes donde el personal resultó o pudo resultar lesionado.	
F.- Mantener actualizados el análisis de la morbilidad, accidentabilidad y mortalidad en el centro de trabajo.	
F.- Medir y dar seguimiento a la eficacia del Plan de Administración de la Salud Ocupacional en el sitio de trabajo.	
F.- Informar periódicamente el desempeño de la salud ocupacional en el sitio de trabajo.	
4	**Implementar las acciones para el cumplimiento y mejora del proceso de Gestión de la Salud Ocupacional en el sitio de trabajo asignado.**
F.- Implementar acciones correctivas para evitar la recurrencia de no conformidades.	
F.- Implementar acciones preventivas para evitar la ocurrencia de no conformidades.	
F.- Implementar acciones para la mejora de la gestión de la salud ocupacional.	
5	**Brindar atención médica al personal que lo solicite y/o requiera.**
F.- Atender con eficacia y rapidez cualquier enfermedad o accidente de urgencia y referir con oportunidad en caso de no estar en posibilidad de resolver el problema.	
F.- Brindar consulta médica a los trabajadores del centro de trabajo, con calidad y calidez, en un horario de por lo menos 8 horas. al día, llevar un registro de dichas atenciones y reportarlas mensualmente.	
F.- Coordinar el traslado de personal de los sitios de trabajo para recibir atención médica especial.	
F.- Realizar exámenes de laboratorio seco.	
F.- Realizar procedimientos médicos solicitados dentro de su competencia.	
F.- Realizar la valoracion preinmersion y post inmersion de personal de buceo.	
F.- Participar en accidentes de buceo (Valoracion neurologica y prescricpcion de medicamentos).	
F.- Seguir indicaciones del Asesor Médco de Buceo.	
6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos
3.- Canalizar inmediatamente a personal enfermo o accidentado que requiera atención más allá de la que puede dárseles en el sitio de trabajo.
4.- Otorgar incapacidades internas cuando la presencia de una persona en su puesto de trabajo represente un riesgo para el mismo trabajador o sus compañeros.
5.- Negar el acceso a la información médica del personal, a quien, de acuerdo a los protocolos no está autorizado para ello.
6.- Proponer cambios al Plan de Administración de la Salud Ocupacional y programas asociados, para hacerlos más efectivos en los sitios de trabajo.
7.- Informar al personal pertinente de cualquier situación irregular durante la prestación del servicio médico aún cuando el trabajador se oponga, por ejemplo no informar de accidente de trabajo o síntomas de enfermedad contagiosa.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Coordinador de Obra Electromecánica**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Servicios de Ingeniería				
REPORTA A	Subgerente de Servicios de Ingeniería						
PUESTOS INFERIORES	Ingeniero de Proyecto Obra Electromecánica						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4731	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar a los ingenieros de Proyecto de Obra Electromecánica para asegurar que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los requerimientos normativos y contractuales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Realizar las revisiones, modificaciones y propuestas técnicas de la ingeniería durante el proceso de licitación.
2	Realizar la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción del proyecto.
3	Gestionar el suministro de personal técnico necesario para la ejecución de los proyectos.
4	Realizar la evaluación técnica de propuestas de valvulas, equipos e instrumentos.
5	Realizar la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción del proyecto.
6	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Realizar las revisiones, modificaciones y propuestas técnicas de la ingeniería durante el proceso de licitación.**
F.- Realizar la cuantificación y evaluación de los materiales, equipos para los requerimientos de la licitación o concurso (Intervención en Obra electromecánica).	
F.- Verificar procedimientos y documentación técnica para la integración de las licitaciones (Intervención en Obra electromecánica).	
F.- Realizar la evaluación técnica de las cotizaciones de instrumentos, válvulas y equipos utilizados en la etapa de licitación (Intervención en Obra electromecánica).	
R 2	**Asegurar el cumplimiento de la ingeniería del proyecto y lo establecido en los procedimientos y métodos durante el desarrollo de la obra.**
F.- Revisar la ingeniería necesaria para la ejecución de la obra.	
F.- Actualizar y elaborar los procedimientos aplicables para la ejecución de la obra.	

R 3	**Gestionar el suministro de personal técnico necesario para la ejecución de los proyectos.**
F.- Entrevistar y seleccionar al personal idóneo en las categorías de ingenieros de campo, sobrestante eléctrico, sobrestante Instrumentista, Op. Eléctrico, Op. instrumentista que participarán en los proyectos.	
F.- Entrevistar y seleccionar a ingenieros de obra electromecánica en tierra cuando así se requiera.	
R 4	**Realizar la evaluación técnica de propuestas de valvulas, equipos e instrumentos.**
F.- Revisar las propuestas técnicas de los equipos, válvulas e instrumentación de acuerdo al cumplimiento del proyecto.	
R 5	**Realizar la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción del proyecto.**
F.- Coordinar a los ingenieros de campo a bordo para la elaboración oportuna de los planos As BUILT del proyecto.	
R 6	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.-Rechazo de planos As-BUILT que no cumplan con las especificaciones requeridas.
6.- Rechazo y/o aceptación de propuestas técnicas de equipos e instrumentos que cumplan con las requerimientos establecidos.
7.- Definir y elaborar los procedimientos aplicables para la ejecución de la obra.
8.- Seleccionar al personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Intendente Electrónico Buceo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Buceo				
REPORTA A	Jefe de Mantenimiento de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1642	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Analizar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos electrónicos del departamento de buceo, para lograr el continuo cumplimiento de los requerimientos normativos, contractuales e internos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantener en condiciones optimas los equipos electrónicos del departamento de buceo.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Mantener en condiciones optimas los equipos electrónicos del departamento de buceo.**
F.- Mantener informado al Jefe de Mantenimiento de Buceo de las condiciones y/o reparaciones de los equipos a su cargo en el área electrónica.	
F.- Ejecutar los procedimientos e instructivos de mantenimiento y operación de los equipos electrónicos del departamento de buceo.	
F.-Solicitar el refaccionamiento que se utilizara para los mantenimientos de los equipos electrónicos del departamento de buceo.	
F.- Realizar mantenimiento correctivo a equipo electrónico del departamento de buceo.	
F.- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos, refaccionamiento y herramientas a su cargo.	
F.- Estimar costos sobre refaccionamiento y equipos a su cargo.	
F.- Colaborar con el personal del departamento de buceo para realización de sus actividades en caso de que sea requerido.	
F.- Solicitar el reemplazo de equipo obsoleto para mantener los equipos electrónicos del departamento de buceo con innovación y vanguardia	
F.- Informar al jefe inmediato sobre procesos detenidos por emergencia o riesgos inminentes.	
R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	

F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Ayudante de Maniobrista**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Almacén			
REPORTA A	De acuerdo al sitio de trabajo asignado						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1970	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en la carga y acomodo de materiales y equipos asegurando el correcto uso de las señales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Realizar adecuadamente el estrobado y enganchado de la carga y acomodo de materiales, equipos y aplicar el correcto uso de las señales.
2	Aplicar correctamente la política de gestión integral.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Realiza adecuadamente el estrobado y enganchado de la carga y acomodo de materiales equipos y aplica el correcto uso de las señales**
F.- Conocer y aplicar el correcto uso de las señales que dirige la operación de maniobras.	
F.- Apoyar al maniobrista de almacén en el acomodo de los materiales y equipos en los lugares señalados.	
F.- Reportar diariamente con el jefe inmediato las actividades más relevantes presentadas en el día.	
F.- Apoyar al maniobrista de almacén con la verificación de el empaque de los materiales y equipos antes de realizar las maniobras.	
F.- Apoyar al maniobrista de almacén en realizar adecuadamente el estrado y enganchado de la carga que se va a maniobrar.	
F.- Apoyar para mantener el orden y limpieza de los accesorios de trabajo, así como su área de trabajo.	
F.- Apoyar en las actividades que sean asignadas por su jefe.	
R 2	**Aplicación de la política de gestión integral**

F.- Conocer y atender la política de Gestión Integral de la empresa.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Intendente Eléctrico Buceo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Buceo				
REPORTA A	Jefe de Mantenimiento de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	4724	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Analizar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos eléctricos del departamento de buceo, para lograr el continuo cumplimiento de los requerimientos normativos, contractuales e internos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantener en condiciones optimas los equipos eléctricos del departamento de buceo.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Mantener en condiciones optimas los equipos eléctricos del departamento de buceo.**
F.- Mantener informado al Jefe de Mantenimiento de Buceo de las condiciones y/o reparaciones de los equipos a su cargo en el área eléctrica.	
F.- Ejecutar los procedimientos e instructivos de mantenimiento y operación de los equipos eléctricos del departamento de buceo.	
F.-Solicitar el refaccionamiento que se utilizara para los mantenimientos de los equipos eléctricos del departamento de buceo.	
F.- Realizar mantenimiento correctivo a equipo eléctrico del departamento de buceo.	
F.- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos eléctricos, refaccionamiento y herramientas a su cargo.	
F.- Estimar costos sobre refaccionamiento y equipos a su cargo.	
F.- Colaborar con el personal del departamento de buceo para realización de sus actividades en caso de que sea requerido.	
F.- Solicitar el reemplazo de equipo obsoleto para mantener los equipos eléctricos del departamento de buceo con innovación y vanguardia	
F.- Informar al jefe inmediato sobre procesos detenidos por emergencia o riesgos inminentes.	
R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	

F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Almacenista**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Almacén			
REPORTA A	Jefe de Almacén						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1545	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar los mecanismos de manejo, recepción, almacenamiento y salida, asegurando que los materiales sean conservados adecuadamente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Coordinar, supervisar, verificar y controlar el manejo de la recepción y embarques de materiales, equipos, etc. y su existencia de los almacenes.
2	Controlar el estado y conservación de materiales y equipos dentro del almacén , etc.
3	Controlar resguardos de herramientas y equipos.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Coordinar, supervisar, verificar y controlar el manejo de la recepción y embarques de materiales, equipos, etc. y su existencia de los almacenes.**
F.- Supervisar y verificar que los productos recibidos cumplan con las especificaciones solicitadas.	
F.- Verificar que el material que aplique tenga marcada su identificaron de trazabilidad.	
F.- Coordinar con su personal las recepciones de envíos procedentes de almacén tierra y laterales.	
F.- Verificar cantidades y especificaciones documentadas.	
F-. Coordinar con control de calidad las inspecciones a los productos que no se hayan realizado en tierra.	
F.- Reportar anomalías de los productos recibidos y almacenados.	
F.- Formular manifiesto de los traslados que se efectúen.	
F.- Verificar resguardos para expedición de “no adeudos” del personal.	

F.- Coordinar y participa en las actividades de inventario físico semestral.	
F.- Informar al almacén de tierra, los inventarios varios solicitados (herramientas, skid, etc.).	
F.- Formular y mantiene actualizado el reporte de manejo de cilindros de gases industriales	
F.- Supervisar el control de archivos y actualización de documentos generales.	
F.- Codificar y da de alta (cuando aplique) los materiales recibidos.	
F.- Elaborar en el sistema computarizado del almacén (entradas y salidas).	
F.- Apoyar en las actividades que sean asignadas por su jefe.	
R 2	**Controlar el estado y conservación de materiales y equipos dentro del almacén , etc.**
F.- Aplicar verificaciones del estado que guardan los productos almacenados.	
F.- Mantener las áreas de almacenamiento limpias y ordenadas.	
F.- Verificar visualmente la seguridad de las áreas de almacenamiento.	
R 3	**Controlar resguardos de herramientas y equipos.**
F.- Llevar el control de entradas y salidas de herramientas y equipos, mediante resguardos.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Superintendente de Almacenes**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Almacén				
REPORTA A	Subgerente de Administración						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Almacenes, Encargado de Almacenes SERCOMSA						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5624	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar correctamente los materiales solicitados por los diferentes proyectos asegurando con ello la conservación adecuada a través de mecanismos correctos de manejo, recepción, almacenamiento y salida, con la finalidad de suministrar materiales en buenas condiciones, en tiempo y forma a los proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Administrar el proceso de almacenes, para verificar, almacenar, conservar, incorporar y entregar los productos suministrados por el cliente.
3	Coordinar el seguimiento a requisiciones por ventas entre compañías.
4	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Administrar el proceso de almacenes, para verificar, almacenar, conservar, incorporar y entregar los productos suministrados por el cliente.**
F.- Coordinar los trabajos de inventarios físicos que se realizan semestralmente (junio/octubre).	
F.- Gestionar la obtención de recursos materiales y humanos para el cumplimiento de las actividades del almacén en general.	
F.- Plantear acciones correctivas a los resultados no conformes en auditorias.	
F.- Presentar mensual/semestral informes a la Subgerencia de Administración del desarrollo de actividades del almacén.	
F.- Asegurar el envío de los productos a destino final en tiempo y forma.	
F.- Coordinar las operaciones de maniobras por carga y descarga por recepción y envío de los artículos en el complejo y muelles de embarques.	
F.- Asegurar el registro correcto de los materiales sobrantes de proyectos.	

F.- Asegurar el control adecuado del abastecimiento de Diesel y agua en las embarcaciones.	
F.- Validar la información del modulo de almacenes que se mostrará en el portal de Grupo Protexa.	
F.- Supervisar las conciliaciones mensuales de los saldos de las cuentas de almacenes (124 y 127).	
F.- Asegurar un control adecuado de equipos rentados a bordo de las embarcaciones, equipos de medición y prueba.	
F.- Asegurar el control adecuado de los skins y cilindros para gases industriales.	
F.- Validar la información de préstamos de materiales y equipos a terceros, elaboración del concentrado e informar para la gestión de recuperación.	
F.- Asegurar el control de resguardos de equipos y herramientas.	
F.- Asegurar los resguardos a cargo de proveedores por los equipos enviados a reparación.	
F.- Solicitar el reporte de el control de archivos y actualización de los documentos con el Jefe de Almacén.	
F.- Validar los reportes del estado de los productos almacenados, de acuerdo al proceso vigente.	
F.- Asegurar el buen estado y conservación de materiales y equipos, etc.	
F.- Establecer las áreas de almacenamiento de productos conformes y no conformes para una correcta identificación.	
R 2	**Coordinar el seguimiento a requisiciones por ventas entre compañías.**
F.- Asegurar el control de requisiciones por venta entre compañías para efecto de orden de compra.	
F.- Asegurar el control de ordenes de compra por venta entre compañías para efecto de factura.	
F.- Asegurar el control de facturas por venta entre compañías para efecto de Ingreso al sistema Bmpro.	
R 3	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil puesto y de responsabilidades, funciones y autoridad del personal a su cargo.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazar el material que no cumpla las especificaciones establecidas en la orden de compra.
6.- Declinar el envío de material a las embarcaciones en condiciones inseguras.
7.- Validar la información de préstamos a terceros, elaboración del concentrado e informar para la gestión de recuperación.
8.- Validar los reportes del estado de los productos almacenados, de acuerdo a lo establecido en la metodología correspondiente.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Intendente de Maquinas Buceo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Buceo				
REPORTA A	Jefe de Mantenimiento de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1476	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Analizar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos mecánicos del departamento de buceo, para lograr el continuo cumplimiento de los requerimientos normativos, contractuales e internos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantener en condiciones optimas los equipos mecánicos del departamento de buceo.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Mantener en condiciones optimas los equipos mecánicos del departamento de buceo.**
F.- Mantiene informado al jefe de mantenimiento de buceo de las condiciones y/o reparaciones de los equipos mecánicos de buceo.	
F.- Ejecutar los procedimientos e instructivos de mantenimiento y operación de los equipos mecánicos del departamento de buceo.	
F.-Solicitar el refaccionamiento que se utilizara para los mantenimientos de los equipos mecánicos del departamento de buceo.	
F.- Realizar mantenimiento correctivo a equipo del departamento de buceo.	
F.- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos mecánicos, refaccionamiento y herramientas a su cargo.	
F.- Estimar costos sobre refaccionamiento y equipos mecánicos a su cargo.	
F.- Colaborar con el personal del departamento de buceo para realizacion de sus actividades en caso de que sea requerido.	
F.- Solicitar el reemplazo de equipo obsoleto para mantener los equipos mecánicos del departamento de buceo con inovacion y vanguardia.	
F.- Informar al jefe inmediato sobre procesos detenidos por emergencia o riesgos inminentes.	
R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	

F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.

AUTORIDADES
1.- Detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Administrador de Gestión Organizacional**						
GERENCIA	**Recursos Humanos**		DEPTO	**Gestión Organizacional**			
REPORTA A	Gerente de Recursos Humanos						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Gestión Integral, Jefe de Control de Calidad, Jefe de Aseguramiento de Calidad, Jefe de Control Interno, Subgerete de Compliance y Combate a la Corrupción						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	2999	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar el desarrollo de capacidades empresariales que permita a toda la organización lograr sus objetivos de manera confiable, al mismo tiempo en que se aborda la incertidumbre y se actúa con integridad.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Fortalecer la capacidad de la empresa para mitigar de manera efectiva la exposición de la empresa a los riesgos estratégicos, administrativos, operacionales, de corrupción y de compliance a fin de mejorar las probabilidades de éxito en la protección y generación de valor.
2	Asegurar el cumplimiento contractual, normativo y del SGI de los procesos, productos, proyectos y de los proveedores de servicio, estableciendo mecanismos que ayuden a identificar y atender áreas de oportunidad, riesgos y mejores prácticas, para lograr la conformidad del producto, la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos de calidad.
3	Promover cambios en la cultura, sistemas, procesos y estructura organizacional a fin de tener una organización completamente alineada a la visión y misión.
4	Asegurar que se establece y mejora continuamente un Sistema de Gestión integrado por prácticas de GRC, gestión por procesos, arquitectura empresarial, y demás elementos que garanticen las certificaciones establecidas en el Plan Estratégico
5	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Fortalecer la capacidad de la empresa para mitigar de manera efectiva la exposición de la empresa a los riesgos estratégicos, administrativos, operacionales, de corrupción y de compliance a fin de mejorar las probabilidades de éxito en la protección y generación de valor.**
Coordinar la implementación de un Sistema de Control Interno y su integración al SGI.	
Coordinar la participación del personal de las distintas áreas del departamento en el sistema de control interno.	
Gestionar los recursos para el modelado, seguimiento y difusión de los riesgos empresariales y marcos regulatorios.	

R 2	**Asegurar el cumplimiento contractual, normativo y del SGI de los procesos, productos, proyectos y de los proveedores de servicio, estableciendo mecanismos que ayuden a identificar y atender áreas de oportunidad, riesgos y mejores prácticas, para lograr la conformidad del producto, la satisfacción del cliente y el cumplimiento de los objetivos de calidad.**
Asegurar que se identifican, planear el seguimiento y medición, lograr el cumplimiento de los requerimientos contractuales y normativos aplicables a los procesos y productos de la empresa, así como, la satisfacción del cliente.	
Interactuar con los responsables de los proyectos para el seguimiento de la eficacia de las funciones de aseguramiento de calidad y control de calidad.	
R 3	**Promover cambios en la cultura, sistemas, procesos y estructura organizacional a fin de tener una organización completamente alineada a la visión y misión.**
Promover que los principios de rendición de cuentas, pensamiento basado en riesgos y ética empresarial sean parte de la cultura empresarial.	
Proponer a los dueños de procesos cambios en los procesos, particularmente en los objetivos y metas de los mismos para que estos procesos contribuyan de manera clara al cumplimiento de los objetivos estratégicos.	
Apoyar a los responsables de área en la revisión de las descripciones de puestos, con el objetivo de desplegar la estrategia y las misión en todos los puestos de trabajo.	
Proponer cambios en los sistemas de gestión e informáticos para soportar de mejor forma los procesos de negocio, iniciativas estratégicas y proyectos de inversión.	
R 4	**Asegurar que se establece y mejora continuamente un Sistema de Gestión integrado por prácticas de GRC, gestión por procesos, arquitectura empresarial, y demás elementos que garanticen las certificaciones establecidas en el Plan Estratégico**
Asignar las responsabilidades y autoridades necesarias para que se establezca un Sistema de Gestión Integral que contemple los conceptos de Calidad, Ambiental, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Control Interno, Antisoborno y Cumplimiento en toda la división Energía y Petróleo.	
Asegurar que el SGI establecido es el apropiado para la organización, se mantiene en cumplimiento de la normatividad aplicable, alcanzándose los niveles de desempeño planeado y se certifica por las entidades acreditadas procedentes; informando periódicamente a la Dirección el estado que guarda y oportunidades de mejora.	
Asegurar que la integridad del sistema de gestión integral se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el SGI.	
Promover continuamente la prevención, el cumplimiento, la innovación y la mejora continua del SGI en la organización, asegurándose que se promueve el enfoque al cliente.	
Asegurar que se establezcan los objetivos y metas del SGI, definiendo planes específicos para alcanzar los resultados, dar seguimiento a su cumplimiento y se tomar acciones en función de los resultados.	
Asegurar el cumplimiento legal, contractual y normativo a través de un seguimiento continuo; así mismo establecer planes de acción para que lograr el cumplimiento.	
R 5	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
Gestionar el proceso de desarrollo del equipo de trabajo.	
Gestionar el desarrollo de las habilidades y competencias personales para incrementar el desempeño del equipo.	
Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto, cada que sea necesario.	
Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desemp	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	

Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.
Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Determinar procesos, estructuras y procedimientos que permitan lograr los objetivos planteados.
5.- Solicitar a los Gerentes en nombre de la Dirección el cumplimiento de sus obligaciones respecto al SGI y a la Estrategia.
6. Negociar con la casa certificadora las mejores condiciones para la certificación del SGI.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Almacenista**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Almacén			
REPORTA A	Jefe de Almacén						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1545	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar los mecanismos de manejo, recepción, almacenamiento y salida, asegurando que los materiales sean conservados adecuadamente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Coordinar, supervisar, verificar y controlar el manejo de la recepción y embarques de materiales, equipos, etc. y su existencia de los almacenes.
2	Controlar el estado y conservación de materiales y equipos dentro del almacén , etc.
3	Controlar resguardos de herramientas y equipos.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Coordinar, supervisar, verificar y controlar el manejo de la recepción y embarques de materiales, equipos, etc. y su existencia de los almacenes.**
F.- Supervisar y verificar que los productos recibidos cumplan con las especificaciones solicitadas.	
F.- Verificar que el material que aplique tenga marcada su identificaron de trazabilidad.	
F.- Coordinar con su personal las recepciones de envíos procedentes de almacén tierra y laterales.	
F.- Verificar cantidades y especificaciones documentadas.	
F-. Coordinar con control de calidad las inspecciones a los productos que no se hayan realizado en tierra.	
F.- Reportar anomalías de los productos recibidos y almacenados.	
F.- Formular manifiesto de los traslados que se efectúen.	
F.- Verificar resguardos para expedición de “no adeudos” del personal.	

F.- Coordinar y participa en las actividades de inventario físico semestral.	
F.- Informar al almacén de tierra, los inventarios varios solicitados (herramientas, skid, etc.).	
F.- Formular y mantiene actualizado el reporte de manejo de cilindros de gases industriales	
F.- Supervisar el control de archivos y actualización de documentos generales.	
F.- Codificar y da de alta (cuando aplique) los materiales recibidos.	
F.- Elaborar en el sistema computarizado del almacén (entradas y salidas).	
F.- Apoyar en las actividades que sean asignadas por su jefe.	
R 2	**Controlar el estado y conservación de materiales y equipos dentro del almacén , etc.**
F.- Aplicar verificaciones del estado que guardan los productos almacenados.	
F.- Mantener las áreas de almacenamiento limpias y ordenadas.	
F.- Verificar visualmente la seguridad de las áreas de almacenamiento.	
R 3	**Controlar resguardos de herramientas y equipos.**
F.- Llevar el control de entradas y salidas de herramientas y equipos, mediante resguardos.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Albañil**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Servicios Generales			
REPORTA A	Encargado de Servicios Generales						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1785	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar con la construcción de acabados en albañilería que la organización solicite.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecutar trabajos de albañilería.
2	Apoyar en las necesidades del departamento.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecutar trabajos de albañilería.**
F.- Elaborar las banquetas solicitadas.	
F.- Aplicar acabados en muros.	
F.- Instalar losetas, pisos, cenefas.	
F.- Fabricar tapas de registros.	
F.- Realizar obras de construcción en general.	
R 2	**Apoyar en las necesidades del departamento.**
F.- Apoyar en mantener limpias las áreas del complejo.	
F.- Apoyar los trabajos de jardinería.	
F.- Apoyar en la recolección de basura.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Asistente de Buzo**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Buceo			
REPORTA A	Buzo Especialista / Supervisor de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1441	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de buceo de superficie asignadas por el supervisor de superficie/ saturación y Buzo especialista que no requieren precisión, cumpliendo con lo que establecen los instructivos y procedimientos de Buceo, Cumplir las medidas de seguridad en las operaciones de Buceo, apoyar en cubierta para el envío de los equipos y maniobras para el buzo que se encuentra en el agua, Reportar al supervisor de superficie/ saturación y Buzo especialista , mantener el área limpia, los equipos lavados, trajes, cámaras hiperbáricas

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Dar cumplimiento a los métodos y procedimientos de buceo.
2	Cumplir con las medidas de seguridad en las operaciones de buceo
3	Mantener el área limpia, los equipos lavados, trajes, cámaras hiperbáricas etc.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Dar cumplimiento a los métodos y procedimientos de buceo.**
F-Conocer y cumplir los métodos y procedimientos de buceo.	
F-Ejecutar las inmersiones de buceo de acuerdo al método.	
F- Ejecutar las actividades submarinas (trabajos) de acuerdo a la instrucciones del supervisor.	
F-Reportar al supervisor de saturación y/o supervisor de superficie los avances de su trabajo.	
F-Registrar en su bitácora personal de buceo sus inmersiones debidamente firmadas por el supervisor y superintendente de buceo	
R 2	**Cumplir con las medidas de seguridad en las operaciones de buceo**
F-Conocer y cumplir con las medidas de seguridad establecidas en los Métodos.	
F-Participar en las actividades de seguridad e higiene.	
F-Asistir a las pláticas de capacitación y seguridad	
F- Cumplir con las listas de verificación de todos los equipos de buceo antes de entrar a operaciones e informar al supervisor los resultados los cuales se registran en la bitácora.	
R 3	**Mantener el área limpia, los equipos lavados, trajes, cámaras hiperbáricas etc.**
F-Participa en mantener el área limpia, los equipos lavados, trajes, cámaras hiperbáricas etc.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**

F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Auxiliar de Almacén Patio**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Almacén			
REPORTA A	Encargado de Almacén Patio						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5900	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a que los materiales solicitados por los diferentes proyectos, sean conservados adecuadamente y controlados a través de mecanismos de recepción, almacenamiento y salida.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Apoyar y participar en el manejo, control de la recepción y despacho de materiales, equipos, etc. y conservación de los mismos.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Apoyar y participar en el manejo, control de la recepción y despacho de materiales, equipos, etc. y conservación de los mismos.**
F.- Apoyar en el manejo de recepción de materiales.	
F.- Apoyar en los trámites de solicitud de inspección de productos con control de calidad.	
F.- Colocar identificación a los productos recibidos.	
F.- Apoyar en el acomodo y almacenamiento de los materiales.	
F.- Efectuar la identificación a los productos que aplique, la clave de trazabilidad correspondiente.	
F.- Apoyar en la cuantificación de los productos recibidos.	
F.- Apoyar en la verificación del estado del producto almacenado.	
F.- Relacionar las facturas del día y luego pasarlas al departamento de compras y contabilidad.	
F.- Revisar facturas con soporte y enviar los cargos de materiales recibidos en diferentes embarcaciones.	
F.- Realizar reporte de cilindros enviados y desembarcados de diferentes embarcaciones.	
F.- Mantener un espacio limpio, ordenado e identificado para la documentación de vales de entradas de 2 años atrás.	

F.- Capturar datos de recepción generados del sistema establecido.	
F.- Mantener en orden los archivos de materiales recibidos.	
F.- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo donde se desenvuelve.	
F.-Participar en las actividades del inventario físico semestral.	
F.- Participar en las actividades de inventarios varios solicitados (herramientas, skid, etc.)	
F.- Apoyar en la separación y empaque de los materiales solicitados para su envió a destino final.	
F.- Reportar diariamente con su jefe inmediato las actividades más relevantes presentadas en el día.	
F.- Verificar e indicar al personal de maniobras el material fabricado que se enviara a su destino final.	
F.- Apoyar en la entrega de materiales consumibles y permanentes al personal de operaciones.	
F.- Apoyar en la elaboración de manifiestos de materiales fabricado para su envió a destino final.	
F.- Apoyar en la entrega de cilindros a cambio para los trabajos de fabricación.	
F.- Apoyar en la elaboración de vales provisionales para entrega de materiales consumibles y permanentes.	
F.- Apoyar en las actividades que sean asignadas por su jefe.	
R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Auxiliar de Recepción y Despacho**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Almacén			
REPORTA A	De acuerdo al sitio de trabajo asignado						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5510	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a que los materiales solicitados por los diferentes proyectos, sean conservados adecuadamente y controlados a través de mecanismos de recepción, almacenamiento y salida.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Apoyar y participar en el manejo, control de la recepción y despacho de materiales, equipos, etc. y conservación de los mismos.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Apoyar y participar en el manejo, control de la recepción y despacho de materiales, equipos, etc. y conservación de los mismos.**
F.- Apoyar en el manejo de recepción de materiales.	
F.- Apoyar en los trámites de solicitud de inspección de productos con control de calidad.	
F.- Colocar identificación a los productos recibidos.	
F.- Apoyar en el acomodo y almacenamiento de los materiales	
F.- Efectuar la identificación a los productos que aplique, la clave de trazabilidad correspondiente.	
F.- Apoyar en la cuantificación de los productos recibidos.	
F.- Apoyar en la verificación del estado del producto almacenado.	
F.- Relacionar las facturas del día y luego pasarlas al departamento de compras y contabilidad.	
F.- Revisar facturas con soporte y enviar los cargos de materiales recibidos en diferentes embarcaciones.	
F.- Realizar reporte de cilindros enviados y desembarcados de diferentes embarcaciones.	
F.- Mantener un espacio limpio, ordenado e identificado para la documentación de vales de entradas de 2 años atrás.	
F.- Capturar datos de recepción generados del sistema establecido.	
F.- Mantener en orden los archivos de materiales recibidos.	
F.- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo donde se desenvuelve.	
F.- Participar en las actividades del inventario físico semestral.	

F.- Participar en las actividades de inventarios varios solicitados (herramientas, skid, etc.)	
F.- Apoyar en la separación y empaque de los materiales solicitados para su envio a destino final.	
F.- Reportar diariamente con su jefe inmediato las actividades más relevantes presentadas en el día.	
F.- Apoyar en las actividades que sean asignadas por su jefe.	
R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Auxiliar de Embarques**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Almacén				
REPORTA A	Encargado de Embarques						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5524	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las actividades correspondientes, asegurando que los materiales solicitados por los proyectos sean empacados y etiquetados para su embarque.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Apoyar y participar en las actividades de embarques, desembarques, empaque, el manejo y traslado de materiales, equipos, etc.
2	Elaborar, tramitar y controlar documentos de alimentación y tiempos laborados para personal de almacén.
3	Llevar el control de distribución y consumo de agua y diésel.
4	Elaborar y tramitar permisos vehiculares y movimientos portuarios.
5	Elaborar solicitud de servicio para reparación y/o mantenimiento de equipos de maniobras.
6	Cumplir con el marco normativo aplicable.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Apoyar y participar en las actividades de embarques, desembarques, empaque, el manejo y traslado de materiales, equipos, etc.**
F.- Apoyar en el embarque y aseguramiento de los materiales.	
F.- Reportar al jefe inmediato los requerimientos de accesorios necesarios para el empaque y embarques.	
F.- Apoyar en el control de las existencias de los productos liberados que están en custodia.	
F.- Apoyar en las actividades de embarques y desembarques de materiales.	
F.- Apoyar a documentar los embarques que se efectúan.	
F.- Mantener ordenado los archivos de los documentos utilizados en los embarques-desembarques.	
F.- Comentar diariamente con el jefe inmediato las actividades más relevantes presentadas en el día.	
F.- Etiquetar los bultos donde se están enviando los materiales, para identificar el destino.	
F.- Empacar adecuadamente los materiales que serán enviados a destino final.	
F.- Capturar información para actualizar el control de materiales en custodia.	
F.- Tramitar firmas de los documentos soportes de los envíos.	
F.- Acomodar adecuadamente los materiales que se tienen en custodia y listos para ser enviados.	
F.- Capturar información de control de pagos por servicios de fletes ocasionados en los embarques.	

F.- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.	
F.- Realizar sondeos de tanques de diésel de las embarcaciones por entrada y salida de contrato.	
F.- Mantener actualizado archivos de correspondencia recibida y emitida.	
F.- Apoyar en las actividades que sean asignadas por su jefe.	
R 2	**Elaborar, tramitar y controlar documentos de alimentación y tiempos laborados para personal de almacén.**
F.- Solicitar alimentos para el personal que se queda a realizar actividades fuera de horario de trabajo.	
F.- Controlar y elaborar los documentos de tiempos laborado de custodios, personal comisionados y maniobristas.	
R 3	**Llevar el control de distribución y consumo de agua y diésel.**
F.- Llevar el control de distribución de agua y diésel.	
F.- Realizar reporte mensual de consumo de agua, diésel marino y diésel centrifugado.	
R 4	**Elaborar y tramitar permisos vehiculares y movimientos portuarios.**
F.- Elaborar y tramitar los reportes de movimientos portuarios ante A.P.I. y ADUANA.	
F.- Tramitar los permisos vehiculares para el acceso al recinto portuario.	
R 5	**Elaborar solicitud de servicio para reparación y/o mantenimiento de equipos de maniobras.**
F.- Apoyar en la elaboración de solicitudes de servicios de reparación y/o mantenimiento correctivo de equipos de transporte e izaje según lo solicite el Enc. De maniobras.	
R 6	**Cumplir con el marco normativo aplicable.**
F.- Cumplir adecuadamente con lo establecido en la NOM-STPS-006-2014, durante la ejecución de los trabajos.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Auxiliar de Ingeniero de campo a bordo**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Construcción			
REPORTA A	De acuerdo al proyecto						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	4715	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Dar apoyo tecnico al Ing. De Campo abordo, proporcionando la ingenieria del proyecto para que los trabajos sean ejecutados de acuerdo a esta en apego a las especificaciones y normas aplicables

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Dar apoyo tecnico al Ing. De campo abordo en la interpretacion de los planos del proyecto y normas aplicables
2	Apoyar en el seguimiento a los programas en ejecución anticipándose a posibles cambios imprevistos
3	Soportar las propuestas de cambio en campo para corregir interferencias o cualquier otra desviacion a la ingenieria del proyecto.
4	Apoyar en la Elaborar de los planos As Built abordo conciliando con el cliente su aceptacion
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Dar apoyo tecnico al Ing. De campo abordo en la interpretacion de los planos del proyecto y normas aplicables**
F.- Llevar el control de los planos en su ultima revision	
F.- Apoyar al ing de campo abordo en cualquier tramite administrativo interno del contrato	
R 2	**Apoyar en el seguimiento a los programas en ejecución anticipándose a posibles cambios imprevistos**
F.- Apoyar al ing. De campo abordo en la elaboración del programa de trabajo de acuerdo a la ingeniería presentada, realizando las observaciones pertinentes.	
R 3	**Soportar las propuestas de cambio en campo para corregir interferencias o cualquier otra desviacion a la ingenieria del proyecto.**

F.- Elaborar propuestas tecnicas por cambios requeridos en campo	
F.- Tramitar la aceptacion del cliente de las desviaciones a la ingenieria del proyecto, por interferencias, cambio de material o cualquier otro cambio a lo especificaco en la ingenieria del proyecto	
F.- Informar anticipadamente al superintendente de construcción abordo, superintendente de proyecto y coordinador de servicios de ingenieria en tierra de los cambios detectados en campo.	
R 4	**Apoyar en la Elaborar de los planos As Built abordo conciliando con el cliente su aceptacion**
F.- Apoyar al ing. De campo abordo y al tecnico en sistemas de autocad a realizar los levantamientos en campo de los trabajos tal como quedo construido As Built.	
R 10	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a un superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Auxiliar de Recepción**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Administración				
REPORTA A	Encargado de Almacenes Secomsa						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5710	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar con la recepción, manejo y despacho de materiales, equipos y productos cuidando el buen estado y conservación de los mismos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Apoyar y participar en el manejo, control de la recepción y despacho de materiales, equipos, etc. y conservación de los mismos.
2	Apoyar en el cumplimiento del programa de fumigación.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Apoyar y participar en el manejo, control de la recepción y despacho de materiales, equipos, etc. y conservación de los mismos.**
F.- Apoyar en el manejo de recepción de materiales.	
F.- Apoyar en los trámites de solicitud de inspección de productos con control de calidad.	
F.- Colocar identificación a los productos recibidos.	
F.- Registrar datos de recepción a expedientes de órdenes de compras.	
F.- Efectuar la identificación a los productos que aplique, la clave de trazabilidad correspondiente.	
F.- Apoyar en la cuantificación de los productos recibidos.	
F.- Apoyar en los trámites de elaboración del informe de anomalías de productos recibidos.	
F.- Apoyar en la verificación del estado del producto almacenado.	
F.- Captura datos de recepción generados del sistema establecido.	

F.- Mantener en orden los archivos de materiales recibidos.	
F.- Mantener limpia y ordenada el área de trabajo donde se desenvuelve.	
F.- Participar en las actividades del inventario físico semestral.	
F.- Participar en las actividades de inventarios varios solicitados (herramientas, skid, etc.)	
F.- Comentar diariamente con su jefe inmediato las actividades más relevantes presentadas en el día.	
F.- Apoyar en las actividades que sean asignadas por su jefe.	
R 2	**Apoyar en el cumplimiento del programa de fumigación.**
F.- Apoyar con la solicitud para la ejecución del servicio de fumigación en las áreas de almacén, cámaras frías y camión.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Auxiliar de Operaciones Sercomsa**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO	Sercomsa				
REPORTA A	Supervisor de Operaciones						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5765	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en el suministro de los insumos requeridos por el área operativa para eventos especiales y patio, apegándose a la NOM-251-SSA1-2009 y a los procedimientos de la empresa, a fin de contribuir a la satisfacción de los comensales.

.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Apoyar en las necesidades del departamento de SERCOMSA.
2	Apoyar en la revisión de la higiene y el uso correcto de los utensilios de cocina y comedor.
3	Apoyar en la supervisión del servicio de comedor en Complejo, Patio de Fabricación y embarcaciones.
4	Apoyar en impartición de pláticas al personal de SERCOMSA.
5	Apoyar en la recepción de la comisaria de SERCOMSA.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Apoyar en las necesidades del departamento de SERCOMSA.**
F.- Apoyar en el levantamiento de inventario de insumos.	
F.- Cargar requisiciones en BMPro para abastecer a bordo los insumos requeridos por el área operativa. (utensilios, blancos y equipos).	
F.- Apoyar en la actualización de procedimientos y formatos del departamento de Sercomsa.	
F.- Integrar en las propuestas de menús las cantidades óptimas de insumos de acuerdo al inventario semanal.	
F.- Proponer menús en base a las cantidades y nutrientes necesarios y enviarlo al nutriólogo de la empresa para validación y visto bueno.	
R 2	**Apoyar en la revisión de la higiene y el uso correcto de los utensilios de cocina y comedor.**
F.- Apoyar al 1er cocinero verificando que el equipo industrial de cocina y refrigeración funcione y sea utilizado de acuerdo al procedimiento.	
F.- Apoyar al 1er cocinero verificando que los utensilios se laven y desinfecten antes de su uso.	
F.- Apoyar en la preparación de los equipos y utensilios a utilizar.	

R 3	**Apoyar en la supervisión del servicio de comedor en Complejo, Patio de Fabricación y embarcaciones.**
F.- Apoyar en la recepción de tiquetes para ingresar al comedor.	
F.- Apoyar con la actualización de formatos	
F.- Supervisar el estándar en presentación y porciones de los alimentos que sirven en Patio de Fabricación.	
F.- Actualizar diariamente el registro del personal que los proyectos requieran que tengan acceso al comedor.	
F.- Proporcionar atención al personal.	
F.- Realizar visitas de supervisión a bordo de las embarcaciones en conjunto con el Supervisor de Operaciones Sercomsa, para verificar el servicio de alimentación (en caso de ser necesario).	
R 4	**Apoyar en impartición de pláticas al personal de SERCOMSA.**
F.- Apoyar en el cumplimiento al programa de capacitación en la NOM-251-SSA1-2009.	
R 5	**Apoyar en la recepción de la comisaria de SERCOMSA.**
F.- Verificar las fechas de caducidad de los insumos.	
F.- Verificar que los insumos cuenten con las características físicas y organolépticas adecuadas.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar al personal responsable la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Dar atención a las necesidades no programadas en el servicio que se brinda en patio de fabricación en relación a los servicios de alimentación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Ayudante de soldador**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Soldador de Línea Experto						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	2004	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender las necesidades operativas del soldador, proporcionarle herramientas, equipo y consumibles que requiere para desarrollar los trabajos de soldadura

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Atender la limpieza mecánica de la tubería en el proceso de soldadura.
2	Mantener la temperatura y la cantidad de las soldaduras a aplicar.
3	Proporcionar los electrodos necesarios durante el proceso de soldadura.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Atender la limpieza mecánica de la tubería en el proceso de soldadura**
F.- Realizar la limpieza mecánica de la línea soldada por medio de la herramienta de impacto o herramienta giratoria.	
R 2	**Mantener la temperatura y la cantidad de las soldaduras a aplicar.**
F.- Revisar las condiciones de temperatura del horno eléctrico para soldadura.	
F.- Conseguir los electrodos y meterlos al horno manteniéndolos dentro del mismo a una temperatura constante.	
R 3	**Proporcionar los electrodos necesarios durante el proceso de soldadura.**
F.- Proveer de manera constante los electrodos al soldador durante el proceso de soldadura de una línea.	

R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
AUTORIDADES	
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.	
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).	

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Ayudante General**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Cabo de Maniobras						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1975	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar con el Cabo de Maniobras en las diferentes labores de maniobras cuando el volumen de trabajo lo requiere.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Apoyar en las actividades de maniobras y mantenimiento general.
2	Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Apoyar en las actividades de maniobras y mantenimiento general.**
F.- Ejecutar las actividades a bordo de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.	
F.- Apegarse a los métodos necesarios para la ejecución de los trabajos.	
F.- Informar a su jefe inmediato los avances y cumplimiento de su trabajo.	
R 2	**Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación.**
F.- Asistir a zafarranchos efectuados a bordo.	
F.- Utilizar el equipo de seguridad adecuadamente.	
F.- Utilizar equipo especifico de acuerdo a la actividad que realiza como: guantes nitrilo, mascarillas de carbón activado, montacargas, diferenciales, overoles, desechables, etc.	

F.- Efectuar limpieza del área de trabajo y herramienta después de cada jornada.	
F.- Mantener la disciplina en su trabajo, por ser de alto riesgo.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Buzo especialista**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Buceo				
REPORTA A	Supervisor de Buceo Superficie						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1470	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de buceo de saturacion y de superficie asignadas por el supervisor, cumpliendo con lo que establecen los instructivos y procedimientos de Buceo, cumpliendo con las medidas de seguridad en las operaciones de Buceo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Apoyar con el cumplimiento de los métodos y procedimientos de buceo.
2	Apoyar con el cumplimiento de las medidas de seguridad en las operaciones de buceo.
3	Apoyar con el cumplimiento del mantenimiento a los equipos de buceo.
4	Apoyar con las actividades de Buceo a bordo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Apoyar con el cumplimiento de los métodos y procedimientos de buceo.**
F-Conocer y cumplir los métodos y procedimientos de buceo.	
F-Ejecutar las inmersiones de buceo de acuerdo al procedimiento.	

F- Ejecutar las actividades submarinas (trabajos) de acuerdo a la instrucciones del supervisor.	
F-Reportar al supervisor de saturación y/o supervisor de superficie los avances de su trabajo.	
F-Registrar en su bitácora personal de buceo sus inmersiones debidamente firmadas por el supervisor y superintendente de buceo.	
R 2	**Apoyar con el cumplimiento de las medidas de seguridad en las operaciones de buceo.**
F-Conocer y cumplir con las medidas de seguridad establecidas en los métodos.	
F-Participar en las actividades de seguridad e higiene.	
F-Asistir a las pláticas de capacitación y seguridad.	
F- Cumplir con las listas de verificación de todos los equipos de buceo antes de entrar a operaciones e informar al supervisor los resultados los cuales se registran en la bitácora.	
R 3	**Apoyar con el cumplimiento del mantenimiento a los equipos de buceo.**
F-Participa en el mantenimiento de los equipos de buceo.	
R 4	**Apoyar con las actividades de Buceo a bordo.**
F-Apoyar en cubierta para el envío de los equipos y maniobras para el buzo que se encuentra en el agua.	
F-Reportar al supervisor de saturación y/o supervisor de superficie de los avances del trabajo.	
F-Apoyar en el control de Buceo al Supervisor durante las operaciones de Buceo si es necesario.	
F- Compartir sus conocimientos con el personal de menor categoria.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Capitán de altura**						
GERENCIA	Flota	DEPTO	Fletamentos y Seguridad Marítima				
REPORTA A	Subgerente de Fletamentos y Seguridad Marítima						
PUESTOS INFERIORES	De acuerdo a la estructura						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1006	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	1	

OBJETIVO DEL PUESTO
Ser a bordo la máxima autoridad en cumplimiento con los convenios internacionales; realizar maniobras con la embarcación para posicionarla en el sitio de trabajo supervisando la seguridad de la misma para salvaguardar a la tripulación, el medio ambiente y la propiedad.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Comandar la embarcación en condiciones normales y de emergencia.
2	Realizar maniobras para el posicionamiento de la embarcación en sitio de trabajo.
3	Supervisar la seguridad de la embarcación.
4	Cumplir con los requerimientos del código ISM.
5	Cumplir con los requerimientos del código PBIP.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Comandar la embarcación en condiciones normales y de emergencia**
F. Ostentar la máxima autoridad abordo para la toma de decisiones para salvaguardar la seguridad del personal abordo, el medio ambiente marino y la propiedad.	
F. Supervisar que el personal a su cargo realice sus funciones en apego a los procedimientos establecidos.	
F. Emitir ordenes de manera clara y sencilla.	
R 2	**Realizar maniobras para el posicionamiento de la embarcación en sitio de trabajo**
F.- Dirigir una navegación segura de la embarcación a donde se requiera.	

F.- Maniobrar con la embarcación para la aproximación y posicionamiento al sitio de interés.	
F.- Vigilar el buen funcionamiento de la embarcación y las condiciones ambientales reinantes para la operación segura	
R3	**Supervisar la seguridad de la embarcación**
F. Gestionar para mantener los equipos de seguridad, contra incendio, navegación y comunicación en condiciones normales de operación, que estén completos y vigentes en base al convenio internacional de seguridad de la vida humana en el mar.	
F. Gestionar para mantener la documentación de la embarcación vigente y completa, como son certificados de clase, certificados estatutorios, planes de emergencia, planos, manuales, libros de registro y bitácoras.	
F. Gestionar, organizar y ejecutar los ejercicios y zafarranchos en base a los programas anuales, mantener registros y evidencias de los mismos.	
F. Supervisar que la oficialidad inspecciona los equipos de seguridad, contraincendio, navegación y comunicación en la frecuencia estipulada y envía los reportes mensuales del estado actual que guardan dichos equipos.	
F. Actuar como auxiliar de las autoridades civiles y proceder conforme a la ley de navegación vigente.	
R4	**Cumplir con los requerimientos del código ISM**
F. Implementar a bordo la política de seguridad y protección ambiental de ISM	
F. Realizar las operaciones en apego a los procedimientos e instrucciones de flota	
F. Supervisar que la tripulación cuente con la documentación aplicable al perfil de puesto.	
F. Reportar a la PDT las posibles deficiencias y solicitarle el apoyo que se requiera.	
F. Realizar abordo revisiones anuales del sistema de gestión de seguridad.	
F. Mantener los registros del sistema de gestión de seguridad actualizados y completos.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos del código PBIP**
F. Implementar a bordo la política de protección y fungir como Oficial de Protección del Buque.	
F. Realizar las actividades de protección en apego al plan de protección del buque para prevenir el acceso no autorizado de personas, vigilancia del buque y embarque de artículos y materiales no autorizados.	
F. Reportar cualquier violación a la protección al OCPM y solicitarle el apoyo requerido.	
F. Mantener los registros del sistema de gestión de protección actualizados y completos.	
R6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.-Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
5.- Toma de decisiones abordo para salvaguardar la seguridad del personal abordo, el medio ambiente marino y la propiedad.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Capturista**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Planeación y Control Operativo				
REPORTA A	Jefe de Planeación y Control Operativo						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3040	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar a través de la captura de datos en el sistema BMPro apoyo en la actualización de la información operativa del tiempo de utilización de Chalanes y remolcadores a demás de los avances diarios del proyecto.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Capturar información en el sistema BMPro.
2	Cargar información en el sistema SharePoint.
3	Capturar los tiempos de utilización de chalanes y remolcadores.
4	Apoyar con la integración de reportes y presentaciones.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Capturar información en el sistema BMPro.**
F.- Capturar los avances reales de la actividades diarias de trabajo.	
R 2	**Cargar información en el sistema SharePoint.**
F.- Cargar las cedulas, reportes y presentaciones ejecutivas en el sistema de SharePoint.	
R 3	**Capturar los tiempos de utilización de chalanes y remolcadores.**
F.- Recopilar toda la información de los movimientos diarios y llevar a cabo la captura en el Sistema Bmpro.	

R 4	**Cargar información en el sistema SharePoint.**
F.- Apoyar con la actualización de información de acuerdo a los avances diarios de trabajo para elaborar la presentaciones y reportes.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Carpintero**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Servicios Generales				
REPORTA A	Encargado de Servicios Generales						
PUESTOS INFERIORES	No aplica						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1790	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO
Mantener en óptimas condiciones de carpintería las instalaciones del complejo y áreas solicitadas de la División Energía y Petróleo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Elaborar y mantener muebles de carpintería.
2	Apoyar en las necesidades del departamento.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Elaborar y mantener muebles de carpintería.**
F.- Elaboración de libreros, sillas, marcos, puertas.	
F.- Instalaciones de cerradura y chapas.	
F.- Fabricación e instalación de zoclos.	
F.- Apoyo para el armado de espacios inteligentes.	
F.- Aplicación de acabados para muebles en general.	
F.- Reparación de contenedores de basura.	
F.- Reparación de escritorios , sillas ejecutivas libreros , etc.	
R 2	**Apoyar en las necesidades del departamento.**
F.- Apoyar en mantener limpias las áreas del complejo.	

F.- Apoyar los trabajos de jardinería.	
F.- Apoyar en la recolección de basura.	
R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Chofer al servicio del personal**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Servicios al personal				
REPORTA A	Encargado de transporte						
PUESTOS INFERIORES	No Aplica						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6250	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar servicios de transporte en general de manera eficiente, cumpliendo con la reglamentación de transito y políticas internas de la Organización.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Realizar movimientos de personal en aeropuertos y cambios de guardia.
2	Atender comisiones y traslados.
3	Realizar movimientos bancarios.
4	Atender solicitudes de movimientos generales (Capacitación, Administración, etc.).
5	Mantener los vehículos en buenas condiciones.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Realizar movimientos de personal en aeropuertos y cambios de guardia.**
F.- Verificar en conjunto con el departamento de tramites internos y logística, las llegadas de personal en base al roll de guardia.	
F.- Elaborar reporte de control de solicitudes referentes a vuelos y hospedaje para asegurar el servicio de traslado a los hoteles en tiempo, antes de la llegada de personal a Carmen.	
F.- Acudir al aeropuerto en los horarios informados por el departamento de prestaciones para buscar personal y llevarlos a hotel.	
F.- Acudir al muelle para recoger al personal con destino a hotel, en base a las ETA's (tiempo estimado de arribo) que llegan al correo de servicios_transporte@protexa.com.mx	
R 2	**Atender comisiones y traslados.**
F.- Dar seguimiento y atención a las solicitudes de comisiones y traslados autorizadas en cualquier día de la semana.	
F.- Estar disponible en los horarios acordados para la comisión y/o traslado con el vehículo verificado y en condiciones operativas.	
F.- En caso de requerirse cancelar los anticipos recibidos por concepto de viáticos (alimentación, hospedaje, peaje, etc.) al día siguiente.	

R 3	**Realizar movimientos bancarios.**
F.- Estar disponible para realizar los movimientos bancarios que el área de tesorería, sueldos y salarios, etc., requieran.	
F.- Regresar los comprobantes de depósitos realizados al departamento de tesorería el mismo día que se hacen los pagos.	
R 4	**Atender solicitudes de movimientos generales (Capacitación, Administración, etc.).**
F.- Estar disponibles para atender los movimientos que surjan de acuerdo a lo autorizado por el jefe de área, considerando la disponibilidad de los servicios y vehículos.	
R 5	**Mantener los vehículos en buenas condiciones.**
F.- Revisar cada semana las condiciones de cada vehículo y reportar fallas si fuera el caso.	
F.- Mantener limpias las unidades por dentro sin excepción y por fuera de acuerdo a las condiciones meteorológicas.	
F.- Mantener informado al Jefe de Administración de Personal con el reporte de control de fallas en los vehículos asignados cada quincena.	
F.- Enviar informe de movimientos (actividades relevantes) cada viernes.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Coordinador de Residentes**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Control de Contratos			
REPORTA A	Subgerente de Control de Contratos						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Residencia, Residente de Estimaciones Maquinaria, Sercomsa, Buceo y Arrendadora, Eximbank						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4584	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar que la cobranza se realice en los tiempos estipulados y bajo las especificaciones vigentes en los contratos, a través del seguimiento y control de los proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Verificar el cumplimiento de los alcances administrativos de los contratos.
2	Supervisar el cumplimiento a los procedimientos de aseguramiento de la calidad.
3	Presentar las estimaciones en los tiempos establecidos y bajo los requerimientos vigentes.
4	Dar seguimiento y control al proyecto por ejecutar y/o en ejecución.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Verificar el cumplimiento de los alcances administrativos de los contratos.**
F.- Conocer en forma detallada y analizar los diferentes tipos de contratos.	
F.- Conocer los alcances de los anexos B, B1 Y C, Actas de las juntas de aclaraciones y clausulado del contrato.	
F.- Llevar a cabo las reclamaciones al seguros de Construcción en caso de ser necesario.	
F.- Solicitar en caso de controversia las consultas al área normativa de PEP y dar seguimiento en caso de elevarlas a reclamaciones.	
R 2	**Supervisar el cumplimiento a los procedimientos de aseguramiento de la calidad.**
F.- Dar seguimiento a los diferentes formatos de controles establecidos y de ser necesario proponer mejoras.	

F.- Llevar la administración general del contrato.	
F.- Controlar los cambios de alcance e impactos al contrato.	
F.- Proporcionar y revisar formato para el control de los equipos abordo y en patio de fabricación.	
F.-Realizar el tramite y control de fianzas y seguros cuando aplique de acuerdo al modelo del contrato.	
R 3	**Presentar las estimaciones en los tiempos establecidos y bajo los requerimientos vigentes.**
F.- Coordinar la elaboración de notas de campo para la estimación.	
F.- Coordinar la elaboración, conciliación y facturación de las estimaciones de los diferentes proyectos asignados.	
F.- Dar seguimiento a la elaboración y presentación de los precios unitarios de los trabajos extraordinarios y cambios al contrato.	
F.- Solicitar y dar seguimiento a la elaboración del los convenios de monto y plazo.	
F.- Coordinar la elaboración de notas informativas abordo por las suspensiones, interferencias y malos tiempos.	
F.- Conciliar con el cliente de las sanciones y descuentos para aplicar a las estimaciones.	
R 4	**Dar seguimiento y control al proyecto por ejecutar y/o en ejecución.**
F.- Elaborar y distribuir memorándum con la relación de fases para el control de costos y avances del proyecto.	
F.- Coordinar el control de los reportes diarios del patio de fabricación y costa afuera.	
F.- Elaborar y dar seguimiento a la sabana de avance-balance del proyecto.	
F.- Solicitar y dar seguimiento a la elaboración de los subcontratos de servicios con empresas filiales.	
F.- Dar seguimiento al control de los subcontratos.	
F.- Dar seguimiento al control de los equipos y embarcaciones.	
F.- Llevar el control interno de los pendientes administrativos.	
F.- Dar seguimiento y revisar el comparativo del personal real vs presupuesto básico.	
F.- Dar seguimiento y revisar el presupuesto básico de operación.	
F.- Apoyar con la elaboración y revisión de la información para la junta mensual de resultados.	
F.- Elaborar las explicaciones a las variaciones del presupuesto anual y/o presupuesto básico vs real.	
F.- Elaborar y dar seguimiento al finiquito y cierre del proyecto en coordinación con el cliente.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4. Realizar tramite y control de fianzas y seguros cuando aplique de acuerdo al modelo del contrato.
5. Conciliar con el cliente de las sanciones y descuentos para aplicar a las estimaciones.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**CUSTODIO ABASTECEDORES**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Almacén			
REPORTA A	Jefe de Almacén						
PUESTOS INFERIORES	Auxiliar de Recepción y Despacho						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5500	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar que los materiales sean conservados adecuadamente y controlados a través de mecanismo de recepción, entradas y salidas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Supervisar, el manejo de la recepción y embarques de materiales, equipos, etc. y su existencia de los almacenes.
2	Controlar el estado y conservación de materiales y equipos, etc.
3	Coordinar el control y manifiesto de las devoluciones y resguardos a proveedores y terceros.
4	Coordinar con personal Embarque (manejo y traslado de materiales, equipos, etc.).
5	Llevar control de cilindros industriales.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Supervisar, el manejo de la recepción y embarques de materiales, equipos, etc. y su existencia de los almacenes.**
F.- Supervisar y verificar que los productos recibidos cumplan con las especificaciones solicitadas.	
F.- Verificar que el material que aplique tenga marcada su identificaron de trazabilidad.	
F.- Coordinar con su personal las recepciones de envíos procedentes de almacén tierra y laterales.	
F.- Verificar cantidades y especificaciones documentadas.	
F-. Coordinar con control de calidad las inspecciones a los productos que no se hayan realizado en tierra.	
F.- Reportar anomalías de los productos recibidos y almacenados.	
F.- Formular manifiesto de los traslados que se efectúen.	
F.- Verificar resguardos para expedición de “no adeudos” del personal.	
F.- Coordinar y participar en las actividades de inventario físico semestral.	
F.- Informar al almacén central, los inventarios varios solicitados (herramientas, skid, etc.).	
F.- Codificar y dar de alta (cuando aplique) los materiales recibidos.	
F.- Apoyar en las actividades que sean asignadas por su jefe.	

R 2	**Controlar el estado y conservación de materiales y equipos, etc.**
F.- Aplicar verificaciones del estado que guardan los productos almacenados.	
F.- Verificar visualmente la seguridad de las áreas de almacenamiento.	
F.- Mantener las áreas de almacenamiento limpias y ordenadas.	
R 3	**Coordinar el control y manifiesto de las devoluciones y resguardos a proveedores y terceros.**
F.- Llevar control de entradas y salidas de herramientas y equipos, mediante resguardos.	
F.- Coordinar con compras la devolución de materiales no conformes (rechazados).	
F.- Coordinar con compras la devolución de equipos rentados.	
F.- Coordinar con compras la devolución de materiales no conformes (rechazados).	
R-4	**Coordinar con personal maniobras los Embarque (manejo y traslado de materiales, equipos, etc.)**
F.- Verificar que los productos a enviarse a destino final se empaqueten adecuadamente.	
F.- Coordinar con el personal y equipo disponible de maniobras para el traslado de los productos a Muelle protexa.	
R-5	**Llevar control de cilindros industriales.**
F.- Controlar cantidades de cilindros de gases industriales recibidos para su recarga.	
F.- Formular y mantiene actualizado el reporte del manejo de cilindros de gases industriales.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.-Detener procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos
4.-Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**DP 1er Oficial de Cubierta**						
GERENCIA	Flota	DEPTO.	Mantenimiento Maquinaria				
REPORTA A	Capitán a bordo						
PUESTOS INFERIORES	Contramaestre						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1066	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	1	

OBJETIVO DEL PUESTO

Operar la embarcación durante la navegación efectuando las maniobras de posicionamiento de la misma para ubicarla en el sitio de trabajo que requiera la operación, cumpliendo con los convenios internacionales en materia de navegación, protección ambiental y seguridad .

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantener el liderazgo de la guardia del puente.
2	Elaborar el programa de mantenimiento de la embarcación.
3	Realizar los cálculos de estabilidad del buque.
4	Comandar las cuadrillas de contraincendios, abandono de buque y derrame de hidrocarburos.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Mantener el liderazgo de la guardia del puente.**
F-Cuidar que las operaciones del puente de mando sean correctas.	
F-Supervisar la aproximación de las embarcaciones.	
F-Dar instrucciones claras al oficial adjunto a su cargo.	
F-Mantener al corriente las anotaciones de la bitácora de su guardia.	
F-Vigilar la correcta ejecución de las operaciones de posicionamiento.	
R 2	**Elaborar el programa de mantenimiento de la embarcación.**
F-Proporcionar las tareas y trabajos de la faena diaria al contramaestre o marinero a su cargo.	

F-Supervisar que los trabajos se realicen conforme al programa de mantenimiento de la embarcación.	
F-Elaborar solicitudes de servicios, materiales y equipos para el mantenimiento a la embarcación.	
R 3	**Realizar los cálculos de estabilidad del buque.**
F-Efectuar planes de carga y descarga.	
F-Supervisar planes de carga y descarga.	
R 4	**Comandar las cuadrillas de contraincendios, abandono de buque y derrame de hidrocarburos.**
F-Dirigir los ejercicios de contraincendios, abandono de buque y derrame de hidrocarburos.	
F-Impartir pláticas a la tripulación sobre el uso de los equipos de seguridad, contraincendios y control de derrames.	
F-Supervisar las actividades de mantenimiento de los equipos de seguridad, contraincendios, supervivencia y derrames.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Electricista de primera**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Servicios Generales				
REPORTA A	Encargado de Servicios Generales						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1710	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles en materia de electricidad de manera que no se afecten los sistemas de seguridad.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecutar los trabajos de electricidad.
2	Seguir indicadores de acuerdo al programa de trabajo establecido.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecutar los trabajos de electricidad.**
F.- Instalar lámparas de iluminación del complejo, quinta y patio de fabricación.	
F.- Realizar tendido de cableados.	
F.- Realizar cambios de apagadores y contactos, acrílicos y extensiones.	
F.- Realizar trabajos electricos de baja tensión.	
R 2	**Seguir indicadores de acuerdo al programa de trabajo establecido.**
F.- Hacer los reportes diarios de las actividades realizadas durante su jornada.	
F.- Reportar las necesidades de material o herramienta para la ejecución de su trabajo.	
F.- Seguir los indicadores de acuerdo al programa de trabajo establecido por el departamento.	
F.- Ejecutar los trabajos de acuerdo a los planes de trabajo que se les asigne de acuerdo a sus actividad.	

R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Solicitar a su jefe inmediato el apoyo del Ayudante General de Servicios Generales.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Encargado de Almacén Patio**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Almacén				
REPORTA A	Jefe de Almacén						
PUESTOS INFERIORES	Auxiliar de Almacén Patio						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5890	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar los mecanismos de recepción, entradas y salidas de los materiales, asegurando que sean conservados adecuadamente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Supervisar el manejo de la recepción y embarques de materiales, equipos, etc. y su existencia de los almacenes.
2	Controlar el estado y conservación de materiales y equipos, etc.
3	Coordinar el control y manifiesto de las devoluciones y resguardos a proveedores y terceros.
4	Coordinar con personal de embarques (manejo y traslado de materiales, equipos, etc.).
5	Llevar control de cilindros industriales.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Supervisar, el manejo de la recepción y embarques de materiales, equipos, etc. y su existencia de los almacenes.**
F.- Verificar que la documentación del proveedor llegue completa (factura, orden de compra y certificados de calidad).	
F.- Verificar que los materiales o sustancias químicas peligrosas tengan sus respectivas hojas de seguridad.	
F.- Supervisar y verificar que los productos recibidos cumplan con las especificaciones solicitadas.	
F.- Verificar que el material que aplique tenga marcada su identificaron de trazabilidad.	

F.- Coordinar con su personal las recepciones de envíos procedentes de almacén tierra y laterales.	
F.- Verificar cantidades y especificaciones documentadas.	
F-. Coordinar con control de calidad las inspecciones a los productos que no se hayan realizado en tierra.	
F.- Reportar anomalías de los productos recibidos y almacenados.	
F.- Formular manifiesto de los traslados que se efectúen.	
F.- Verificar resguardos para expedición de “no adeudos” del personal.	
F.- Coordinar y participar en las actividades de inventario físico semestral.	
F.- Informar al almacén central, los inventarios varios solicitados (herramientas, skid, etc.).	
F.- Ingresar facturas al sistema BMPro para su actualización diaria.	
F.- Elaborar en el sistema computarizado del almacén entradas y salidas.	
F.- Verificar físicamente el material que se indica para recuperación por devolución de Operaciones.	
F.- Generar ingreso por devolución de Operaciones en BMPro de los materiales que ya no fueron requeridos por el usuario.	
F.- Informar al Administrador de Patio los adeudos correspondientes mediante correos electrónicos y generar los ajustes en el sistema BMPro.	
F.- Generar la alta en el sistema BMPro de herramientas y equipo que salen de Almacén Operativo para su control.	
F.- Liberar existencia de materiales de proyectos terminados y asignarlos a proyectos activos.	
F.- Verificar la reubicación de los materiales y asignar nuevas localizaciones.	
F.- Codificar localizaciones por proyecto en el BMPro.	
F.- Verificar listado de facturas ingresadas diarias y enviarlas a Contabilidad para su aplicación.	
F.- Verificar que los formatos utilizado estén vigentes.	
F.- Formular pase de salida de los materiales correspondientes al Patio de Fabricación.	
F.- Coordinar con el personal la carga de Diésel en gasolinera.	
F.- Verificar que la carpeta de hojas de datos se encuentre actualizada.	
F.- Apoyar en las actividades que sean asignadas por su jefe.	
R 2	**Controlar el estado y conservación de materiales y equipos, etc.**
F.- Aplicar verificaciones del estado que guardan los productos almacenados.	
F.- Verificar visualmente la seguridad de las áreas de almacenamiento.	
F.- Mantener las áreas de almacenamiento limpias y ordenadas.	
R 3	**Coordinar el control y manifiesto de las devoluciones y resguardos a proveedores y terceros.**
F.- Llevar control de entradas y salidas de herramientas y equipos, mediante resguardos.	
F.- Coordinar con compras la devolución de materiales no conformes (rechazados).	
F.- Coordinar con compras la devolución de equipos rentados.	
F.- Coordinar con compras la devolución de materiales no conformes (rechazados).	
R-4	**Coordinar con personal maniobras los embarques (manejo y traslado de materiales, equipos, etc.)**

F.- Verificar que los productos a enviarse a destino final se empaqueten adecuadamente.	
F.- Coordinar con el personal y equipo disponible de maniobras para el traslado de los productos a muelle protexa.	
F.- Verificar físicamente el material fabricado que se enviara a su destino final.	
F.- Solicitar al Encargado de Embarques CDC transportación terrestre hacia muelle, para enviar los productos a destino final.	
F.- Verificar el cuidado y la seguridad del envió de cilindros de gases industriales que se transportan al muelle.	
R-5	**Llevar control de cilindros industriales.**
F.- Controlar cantidades de cilindros de gases industriales recibidos para su recarga.	
F.- Formular y mantiene actualizado el reporte del manejo de cilindros de gases industriales.	
F.- Coordinar con su personal la cantidad de cilindros que se envían para su recarga solicitada por el usuario.	
F.- Verificar físicamente que los cilindros suministrados por el proveedor cuenten con el sello de garantía.	
F.- Verificar las condiciones de cilindros almacenados.	
F.- Coordinar con su personal el envió de cilindros para diferentes destinos solicitados por el usuario.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Encargado de Maquinaria**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Arrendadora SIPCO/ CIMSA				
REPORTA A	Superintendente de Arrendadora SIPCO/ CIMSA						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	x	CLAVE DEL PUESTO	55130	
UBICACIÓN	EN TIERRA	x	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar el correcto funcionamiento de maquinas y equipos disponibles, estableciendo programas preventivos y correctivos de mantenimiento.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Controlar adecuadamente lo relacionado con maquinaria y equipo.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Controlar adecuadamente lo relacionado con maquinaria y equipo.**
F.- Ejecutar el plan de mantenimiento programado.	
F.- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a maquinarias.	
F.- Realizar el diagnostico de maquinas para reparación.	
F.- Entregar maquinaria reparada en los tiempos establecidos.	
F.- Revisar equipos en estado y condiciones optimas de trabajo.	
F.- Revisar de refacciones.	
F.- Elaborar el estatus de cada equipo.	
F.- Presupuestar los trabajos de reparación de equipos de mano de obra y refacciones.	
F.- Dar seguimiento a las refacciones de las reparaciones presupuestadas.	
F.- Elaborar listados para solicitar las requisiciones de refacciones.	
F.- Revisar y mantener en condiciones optimas todas las áreas del taller.	

R 2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Detener proceso de reparación de equipo en caso de considerar mal desempeño.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Encargado de Servicios Generales**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO	Servicios Generales				
REPORTA A	Superintendente de Operaciones Sercomsa						
PUESTOS INFERIORES	Afanadoras, Ayudante General de Servicios Generales, Técnicos Diversos Oficios, Operario Especialista Diversos Oficios, Electricista de Primera, Chofer Servicios Generales						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1505	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles; planificando y controlando las áreas para servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios, garantizando las óptimas condiciones de las instalaciones del complejo, campamentos y quinta.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos del complejo, campamentos y quinta.
2	Administrar del fondo revolvente.
3	Realizar requisiciones para compras mayores.
4	Supervisar, coordinar y atender los problemas que se presenten en el departamento.
5	Llevar el control del personal administrativo y operativo a su cargo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos del complejo, campamentos y quinta.**
F.- Coordinar al personal para la ejecución de las diferentes necesidades que se solicitan día a día.	
F.- Distribuir el material necesario para la realización de las diferentes actividades solicitadas.	
F.- Supervisar al personal durante y después de la realización de los trabajos solicitados.	
F.- Controlar las OT para darle seguimiento a su realización.	

F.- Gestionar el pago de combustible para el vehículo asignado al departamento.	
R 2	**Administrar del fondo revolvente.**
F.- Comprar materiales por caja chica para los diferentes trabajos a realizar.	
F.- Apoyar en el control de la facturación.	
R 3	**Realizar requisiciones para compras mayores.**
F.- Manejar el programa BMPro para requisiciones y compra mayor.	
F.- Dar seguimiento a las diferentes requisiciones solicitadas.	
R 4	**Supervisar, coordinar y atender los problemas que se presenten en el departamento.**
F.- Coordinar al personal de limpieza (afanadoras) en complejo y campamentos.	
F.- Supervisar limpieza de oficinas del complejo y campamentos a diario en diferentes áreas.	
F.- Supervisar limpieza del vehículo asignado al departamento.	
F.- Coordinar Compra y suministro de material de limpieza a oficinas del complejo.	
F.- Elaborar reporte de asistencia diario para llevar el control del personal de las áreas y posteriormente enviarlo al Depto. de nóminas para su procesamiento (Nominas envío semanal).	
R 5	**Llevar el control del personal administrativo y operativo a su cargo.**
F.- Llevar asistencia del personal diario.	
F.- Llevar control de incapacidades.	
F.- Llevar el control de los reportes diarios hacia los campamentos.	
F.- Llevar el control de entrada y salida del personal que ejecuta los trabajos en los diferentes campamentos.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar al personal responsable la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Distribución del material para ejecutar los trabajos solicitados por las áreas.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Encargado de Sistemas a bordo**						
GERENCIA	TI	DEPTO.	TI				
REPORTA A	Jefe de Administración de Software (SIAG)						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1557	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar la disponibilidad de las diversas tecnologías de información y telecomunicaciones usadas dentro de la embarcación asignada por la Organización.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Brindar soporte técnico en sitio de trabajo.
2	Dar mantenimiento de aplicaciones y administración de servidores y equipos.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Brindar soporte técnico en sitio de trabajo.**
F.- Monitorear y restaurar el sistema de voz y datos satelital instalado en la embarcación.	
F.- Coordinar y apoyar para la instalación/desinstalación del equipo de internet satelital en embarcaciones propias y arrendadas.	
F.- Realizar la administración, mantenimiento, y configuración de red de área local y los distintos dispositivos que la interconectan (switch's, cableado, etc.).	
F.- Instalar, configurar, y dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.	
F.- Instalar, configurar, y dar mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras.	
F.- Instalar y dar mantenimiento de líneas telefónicas.	
F.- Brindar soporte técnico a usuarios ante cualquier dificultad relacionada con Tecnologías de la información (Correo electrónico, Citrix, BMPro, Sirh, Office, etc.).	

F.- Tener control de equipos de cómputo (inventario y asignación).	
F.- Tener la administración del equipo público de la embarcación.	
F.- Configurar VPN's a los usuarios.	
F.- Administrar y controlar el ciber a bordo.	
R 2	**Dar mantenimiento de aplicaciones y administración de servidores y equipos.**
F.- Entregar en tiempo y forma todos los reportes estipulados en cada contrato tales como: Proceso, emisión y entrega de reportes diarios, notas de campo, generadores para las estimaciones y entrega de reportes semanales.	
F.- Crear respaldos del sistema de costos.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a un superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Ejecutar movimientos de equipos de cómputo (cuando sea necesario y/o se solicite).
4.- Instalar programas requeridos por el usuario apegándose a las políticas institucionales.
5.- Desinstalar programas y/o software que no estén apegados a las políticas institucionales.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**ESPTA. TECNICO COSTA AFUERA**						
GERENCIA	Flota	DEPTO.	Mantenimiento Maquinaria				
REPORTA A	Supervisor Mecanico / Mecanico						
PUESTOS INFERIORES	Ninguno						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO		
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos de la embarcación con apego a los procedimientos de la empresa y que corresponde a cada uno de ellos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asistir en mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos.
2	Realizar maniobras durante la recepción de diésel.
3	Revisión visual de los equipos e informar a superior inmediato.
4	Cumplir con los reglamentos de a bordo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asistir en mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos.**
F.-Asistir en inspección de los equipos y reportar al Mecanico especialista las fallas encontradas.	
F.-Verificar indicadores y parámetros de funcionamiento de los equipos a su cargo.	
F.- Asistir en los mantenimientos correctivos y preventivos apegado a los procedimientos y bajo la supervisión del Mecanico especialista y Supervisor Mecanico.	
F.-Dar cumplimiento al mantenimiento programado.	
R 2	**Realizar maniobras durante la recepción de diésel.**
F.-Realizar maniobra de trasiego de diésel de abastecedor a plataforma.	
F.-Realizar orden y limpieza al final del trasiego.	

R 3	Revisión visual de los equipos e informar a superior inmediato.
F.- Revisar en los motores niveles de aceite, agua y combustible.	
F.- Revisar mangueras hidráulicas de equipos e informar de novedades observadas.	
F.- Revisar que no haya fugas de aceite, agua y combustible e informar a Supervisor Mecanico y/o mecanico espe	
R 4	**Cumplir con los reglamentos de a bordo.**
F.- Asistir a zafarranchos.	
F.- Asistir a pláticas de Seguridad, Protección Ambiental y Salud en el trabajo.	
F.- Portar el equipo de seguridad.	
F.- Trabajar con responsabilidad y seguridad.	
F.- Cumplir con las actividades a desarrollar dentro del departamento de maquinas.	
F.- Mantener el orden y limpieza de las areas de trabajo y herramienta.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Supervisor la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Ingeniero de Campo (Instrumentación)**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Servicios de Ingeniería			
REPORTA A	Ingeniero de Proyecto Obra Electromecánica						
PUESTOS INFERIORES	Sobrestante de Instrumentos, Sobrestante Eléctrico a bordo, Técnico Especialista en Sistemas de Autocad						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1516	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y controlar el proceso constructivo a bordo del área de instrumentación y eléctrico desde la revisión de la ingeniería, administración de fuerza laboral , materiales y gestión ante PEP para asegurar que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los requerimientos normativos y contractuales en sitio.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Realizar las revisiones, modificaciones y propuestas técnicas de la ingeniería durante el proceso de construcción.
2	Supervisar la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción de instrumentación y eléctricos a bordo.
3	Evaluar el desempeño del personal técnico a bordo para la ejecución de la obra.
4	Asegurar la gestión de permisos de trabajo y del cumplimiento en campo.
5	Realizar las notas informativas de cambios y levantamientos efectuados en capo para la correcta construcción ante PEP.
6	Elaborar los de registros de instalación y memorias descriptivas de los trabajos ejecutados.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Realizar las revisiones, modificaciones y propuestas técnicas de la ingeniería durante el proceso de construcción.**
F.- Realizar la cuantificación y evaluación de los materiales, equipos para los requerimientos de la ejecución de obra a bordo (Intervención en Obra electromecánica).	
F.- Verificar procedimientos y documentación técnica a bordo para la ejecución de la obra (Intervención en Obra electromecánica).	
F.- Realizar la evaluación técnica de la ingeniería APC previa a la realización de las actividades (Intervención en Obra electromecánica).	
R 2	**Supervisar la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción de instrumentación y eléctricos a bordo.**
F.- Supervisar la elaboración y actualización de planos de acuerdo a los avances diarios y planos As-built finales para aprobación a bordo.	
F.- Mantener actualizado el control de registros de instalación, notas informativas y planos as-built que servirán de soporte para RTMs.	
R 3	**Evaluar el desempeño del personal técnico a bordo para la ejecución de la obra.**

F.- Supervisar el desempeño del personal en las categorías de ingenieros de campo, sobrestante eléctrico, sobrestante Instrumentista, Op. Eléctrico, Op. Instrumentista maniobrista que participan en la obra .	
F.- Asegurarse del cumplimiento de avances y desempeño del personal en modo particular e integral evaluando aptitudes y actitudes.	
R 4	**Asegurarse de la gestión de permisos de trabajo y del cumplimiento en campo**
F.-Entregar con anticipación las descripciones de actividades y soportes al personal que tramita permisos de instrumentación así como el control y custodia de los permisos vigentes en plataformas .	
R 5	**Realizar la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción del proyecto.**
F.- Elaborar y Asegurarse de documentar todos los cambios y propuestas a bordo; gestionar ante la supervisión o el activo la validez de éstos a través de la gestión de firmas.	
R 6	**Elaborar los de registros de instalación y memorias descriptivas de los trabajos ejecutados.**
F.- Elaborar registros de instalación al termino de la instalación así como las memorias descriptivas para fines de cobro , mantener en todo momento actualizado el control de registros y coordinar con el área de materiales las trazabilidades.	
F.- Solicitar la información necesaria al personal a su cargo para que se cumpla el 100% la elaboración de registros y memorias descriptivas.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente al personal a su cargo ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.-Rechazo de planos As-BUILT a bordo que no cumplan con las especificaciones requeridas.
6.- Rechazo y/o aceptación de actividades técnicas de instalación equipos e instrumentos hasta que cumplan con los requerimientos establecidos.
7.- Definir y elaborar los programas y actividades aplicables para la ejecución de la obra.
8.- Con previa evaluación de actitud y desempaño seleccionar personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo a bordo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Ingeniero de Campo en Tierra**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Proyectos				
REPORTA A	Ingeniero de Proyecto						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1215	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Dar soporte técnico durante la fase de licitación y la de ejecución de los proyectos para evaluar y cuantificar la ingeniería, cumpliendo con los requisitos contractuales y normativos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar el cumplimiento establecido en los procedimientos, métodos, normas, especificaciones, planos y memorias de cálculo para controlar, registrar, validar y/o modificar el desarrollo de la obra.
2	Generar y/o recopilar la documentación técnica correspondiente, para dar cumplimiento a la ejecución del proyecto.
3	Tramitar las desviaciones del producto no conforme ante el cliente.
4	Generar y/o recopilar la documentación técnica correspondiente, para dar cumplimiento a los criterios de evaluación técnica de la licitación en que se participe.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar el cumplimiento establecido en los procedimientos, métodos, normas, especificaciones, planos y memorias de cálculo para controlar, registrar, validar y/o modificar el desarrollo de la obra.**
F.- Asegurar que se realice la elaboración de las requisiciones de materiales permanentes del proyecto una vez que este ha sido asignado.	
F.- Asegurar que se realice la distribución de las normas, especificaciones y planos de ingeniería del proyecto y que estén en el sitio donde se efectúan los trabajos.	
R 2	**Generar y/o recopilar la documentación técnica correspondiente, para dar cumplimiento a la ejecución del proyecto.**

F.- Asegurar que la ingeniería de los proyectos se realice en tiempo y dando cumplimiento a las normas y especificaciones aplicables.	
F.- Dar seguimiento a la programación y ejecución de los trabajos con los ingenieros de campo, dibujantes de AutoCAD y signatarios requerido para la operación por proyecto.	
F.- Elaborar los procedimientos operativos aplicables al proyecto.	
F.- Asegurar que se realice abordo la elaboración de las memorias descriptivas de los trabajos ejecutados en el proyecto, para su cobro	
F.- Revisar y corregir los planos As BUILT de los proyectos	
F.- Asegurar que se realicen a bordo los Recorridos de Terminación Mecánica.	
R 3	**Tramitar las desviaciones del producto no conforme ante el cliente.**
F.- Realizar la desviación del producto no conforme determinando la disposición del mismo, en cualquier etapa del proceso productivo.	
F.- Realizar las revisiones, modificaciones y propuestas técnicas de la ingeniería del proyecto.	
R 4	**Generar y/o recopilar la documentación técnica correspondiente, para dar cumplimiento a los criterios de evaluación técnica de la licitación en que se participe.**
F.- Generar volúmenes de materiales y equipos permanentes en base a los alcances de licitación (estructural y procesos).	
F.- Realiza métodos constructivos para licitaciones.	
F.- Revisa los alcances de la licitación.	
F.- Plantear preguntas técnicas para presentar al cliente.	
F.- Revisa cuestionarios técnicos de equipos y materiales permanentes, entregados por los proveedores.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Definir y elaborar los procedimientos aplicables para la ejecución de la obra.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Ingeniero de Campo a bordo**						
GERENCIA	Proyectos			DEPTO.	Construcción		
REPORTA A	Superintendente de Construcción						
PUESTOS INFERIORES							
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	4715	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar soporte tecnico al superintendente de construccion abordo, proporcionando la ingenieria del proyecto para que los trabajos sean ejecutados de acuerdo a esta en apego a las especificaciones y normas aplicables.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Dar soporte tecnico al superintendente de construccion en la interpretacion de los planos del proyecto y normas aplicables.
2	Dar seguimiento a los programas en ejecución anticipándose a posibles cambios imprevistos.
3	Elaborar propuestas de cambio en campo para corregir interferencias o cualquier otra desviacion a la ingenieria del proyecto.
4	Coordinar a los sobrestantes de buceo, maniobras, soldadores, tuberos y de corrosion para que se ejecuten los trabajos de acuerdo a la ingenieria del proyecto.
5	Reportar al Coordinador de Servicios de Ingenieria y Subgerente del Proyecto y demas interesados en tierra, sobre las actividades diarias ejecutadas, de acuerdo a los horarios y formatos establecidos.
6	Supervisar la elaboracion y tramite de los permisos de trabajo con riesgo para todas las actividades del contrato.
7	Elaborar los soportes requeridos para la estimacion de los trabajos ejecutados.
8	Realizar los levantamientos con equipo Sonar de Barrido lateral, durante la ejecucion de trabajos que lo requieran.
9	Elaborar los planos As Built abordo conciliando con el cliente su aceptacion.
10	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Dar soporte tecnico al superintendente de construccion en la interpretacion de los planos del proyecto y normas aplicables.**
F.- Coordinar las actividades de los trabajos para que estas se cumplan de acuerdo a programas y especificaciones pactadas con el cliente.	
F.- Ejecutar la ingeniería en las áreas de construcción, mantenimiento, obra electromecánica, diseño y buceo (en caso de aplicar), cumpliendo con la ingeniería de proyecto.	

F.- Apegarse a la aplicación de los métodos necesarios para la ejecución y supervisión de los trabajos de construcción.	
F.- Solicitar que los equipos utilizados en los proyectos, reciban el adecuado mantenimiento, reparación y/o sustitución.	
F.- Garantizar que los equipos de construcción se encuentren en optimas condiciones de trabajo.	
F.- Gestionar ante el superintendente de construcción los equipos requeridos de construcción para la ejecución de las actividades a realizarse.	
F.- Informar al Superintendente de Construcción y Representante Técnico abordo acerca de los avances y cumplimiento de los procesos.	
R 2	**Dar seguimiento a los programas en ejecución anticipándose a posibles cambios imprevistos.**
F.- Apoyar al superintendente de construcción en la elaboración del programa de trabajo de acuerdo a la ingeniería presentada, realizando las observaciones pertinentes.	
F.- Informar anticipadamente al Superintendente de Construcción y Representante Técnico abordo de la necesidades de recursos (consumibles) para la continuidad de los trabajos en ejecución.	
R 3	**Elaborar propuestas de cambio en campo para corregir interferencias o cualquier otra desviacion a la ingenieria del proyecto.**
F.- Elaborar propuestas tecnicas por cambios requeridos en campo.	
F.- Tramitar la aceptacion del cliente de las desviaciones a la ingenieria del proyecto, por interferencias, cambio de material o cualquier otro cambio a lo especificaco en la ingenieria del proyecto.	
F.- Informar anticipadamente al Superintendente de Construcción abordo, Suubgerente de Proyecto y Coordinador de Servicios de Ingenieria en tierra de los cambios detectados en campo.	
R 4	**Coordinar a los sobrestantes de buceo, maniobras, soldadores, tuberos y de corrosion para que se ejecuten los trabajos de acuerdo a la ingenieria del proyecto.**
F.- Apoyar tecnicamente a los sobrestantes de bueco, maniobras, soldadores, tuberos y corrosion en la ejecucion de los trabajos de acuerdo a la ingeniería del proyecto	
F.- Elaborar y dar seguimiento al programa de distribución de recursos, contemplando la cantidad de personal, de materiales y tiempo de inversión en los trabajos por ejecutarse.	
R 5	**Reportar al Coordinador de Servicios de Ingenieria y Subgerente del Proyecto y demas interesados en tierra, sobre las actividades diarias ejecutadas, de acuerdo a los horarios y formatos establecidos.**
F.- Elaborar y envio del reporte de actividades de acuerdo a los horarios establecidos utilizando los medios necesarios para asegurar su recepcion por los interesados	
R 6	**Supervisar la elaboracion y tramite de los permisos de trabajo con riesgo para todas las actividades del contrato.**
F.- Supervisar a los permisologos en la elabopracion de los permisos de trabajo con riesgo de acuerdo a las politicas del cliente.	
F.- Asegurar que los permisologos tengan los permisos autorizados en tiempo de acuerdo al programa de los trabajos a ejecutar	
R 7	**Elaborar los soportes requeridos para la estimacion de los trabajos ejecutados.**
F.- Apoyar al Residente de obra abordo para la elaboracion de la documentacion soporte requerida para el cobro de los trabajos ejecutados	
R 8	**Realizar los levantamientos con equipo Sonar de Barrido lateral, durante la ejecucion de trabajos que lo requieran.**
F.- Realizar los levantamientos con equipo sonar de barrido lateral durante la toma de metrologias o inspeccion del lecho marino, para la instacion de los elementos submarinos del proyecto.	

R 9	**Elaborar los planos As Built abordo conciliando con el cliente su aceptacion.**
F.- Realizar los levantamientos en campo de los trabajos tal como quedo construido As Built.	
F.- Tramitar ante el cliente abordo la aceptacion de los planos As Built elaboradois para su envio a tierra	
R 10	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento	
Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a un superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Conciliar reportes y programas diarios con el cliente.
6.- Determinar si el personal es apto para cubrir las categorías que tiene a su cargo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Ingeniero de Control Operativo**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Planeación y Control Operativo			
REPORTA A	Jefe de Control Operativo						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3720	
UBICACIÓN	EN TIERRA	x	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer y crear una base de datos confiable para la utilización en programaciones futuras, mediante la eficiencia del proceso de monitoreo y control operativo de los proyectos través de la obtención de datos que permitan medir el avance, rendimiento del personal y utilización de recursos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Conocer los alcances del proyecto.
2	Coordinar la reunión de inicio de turno.
3	Recopilar la información de campo.
4	Elaborar reportes Internos.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Conocer los alcances del proyecto.**
F.- Manejar los anexos A, C, B-1 y B.	
F.-Tener el conocimiento y actualización de aspectos contractuales (fechas criticas, aplicación de reconocimiento de malos tiempos e interferencias, plazos de ejecución de los trabajos, etc.).	
F.- Conocer el programa de obra del proyecto, cedula de valores, ponderados, así mismo tener identificada la ruta crítica del proyecto.	

R 2	**Coordinar la reunión de inicio de turno.**
F.- Participar activamente en la reunión de inicio de turno con superintendente de construcción, sobrestante general y de fase, coordinador de calidad, superintendente de buceo, residencia a bordo y coordinador de ingenieros de campo.	
F.- Informar metas del turno actual y reflejar los avances del turno anterior, indicar en el caso de que no se cumplan las metas el motivo de la desviación, durante el desarrollo de la reunión informar al área de construcción en el caso de que las metas a ejecutar no se encuentren alineadas a la secuencia del programa detallado, o en el caso de que se observe que con las metas indicadas en el turno no se obtendrá el avance esperado que se indica en el programa detallado.	
F.- Distribuir la minuta de reunión a las partes que intervienen.	
R 3	**Recopilar la información de campo.**
F.- Recopilar los datos necesarios para el Control de Obra en cantidades medibles del avance físico por cada actividad que el área de construcción ejecute durante cada turno, lo anterior referenciado a las actividades del programa de obra detallado, registrar la duración de las actividades.	
F.- Identificar y reportar al Jefe de Control Operativo las actividades extraordinarias, adicionales o retrabajos que se ejecuten con los recursos empleados.	
F.- Registrar tomas fotográficas de los trabajos relevantes que se ejecuten en campo referenciados a la partida y/o subpartida correspondiente.	
R 4	**Elaborar reportes Internos.**
F.- Elaborar reporte de campo de las actividades realizadas por turno (con su avance correspondiente en unidades medibles), referenciadas a la partida de anexo C y la subpartida (actividad del programa detallado) correspondiente, se debe plasmar la hora de inicio y termino, duración efectiva , y recursos utilizados. (dependiendo la naturaleza de los trabajos sean en tierra o costa fuera).	
F.- Entregar el reporte de campo interno al personal de Residencia e Ing. de Campo para tratamiento de los respectivos departamentos, aclarar dudas que se tengan al respecto del mismo, distribuir la información a los interesados en tierra.	
F.- Elaborar notas informativas de eventos no programados, excepcionales y/o todo aquello que se visualice afecte o pueda afectar la correcta ejecución de los trabajos, realizar distribución de información a los interesados.	
F.- Integrar el reporte fotográfico y realizar distribución de información a los interesados.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Comunicar al superintendente de construcción cuando las metas indicadas no sean las requeridas de acuerdo al programa.
4.- Solicitar información a los operadores en campo de las actividades que ejecutan para la integración del reporte correspondiente.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Ingeniero Especialista de Control de Calidad**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO	Servicios a Proyectos				
REPORTA A	Jefe de Control de Calidad						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3090	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la aplicación de los controles de calidad para asegurar que los productos y servicios entregados al cliente cumplen con los requerimientos contractuales y normativos aplicables.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Planear el control de la calidad de los procesos constructivos y de los productos críticos en los proyectos que le son asignados.
2	Coordinar la implementación del plan de inspección en todos los sitios de trabajo que le son asignados y ejecutar los controles que le corresponden.
3	Verificar la eficacia del Plan de Inspección y el desempeño en materia de control de calidad de los procesos constructivos críticos en los proyectos que le son asignados.
4	Contribuir a la mejora continua de los procedimientos, herramientas y cultura para el Control de la Calidad.
5	Brindar apoyo técnico al área operativa.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

R 1	**Planear el control de la calidad de los procesos constructivos y de los productos críticos en los proyectos que le son asignados.**
F.- Revisar los alcances en materia de control de calidad de los contratos.	
F.- Identificar requisitos normativos y contractuales de los productos y servicios.	

F.-Elaborar el plan de inspección y prueba especifico de acuerdo a las especificaciones particulares de proyecto, asegurándose que todas las actividades de inspección, atestiguamiento y documentales estén indicadas en cada una de las etapas del proyecto.	
F.- Identificar los riesgos que se presenten en cada etapa de los proyectos y proponer controles para evitar re trabajos.	
F.- Proponer los objetivos en materia de calidad para el proyecto en funciones de los resultados históricos y las condiciones del proyecto en curso.	
F.-Planear el seguimiento de la calidad durante el suministro de cada uno de los productos críticos, asegurando que se cuente con los recursos necesarios (Plan de Inspección en Planta del Fabricante, documentación del SGI, personal competente, información técnica, viáticos).	
R 2	**Coordinar la implementación del plan de inspección en todos los sitios de trabajo que le son asignados y ejecutar los controles que le corresponden.**
F.-Realizar las solicitudes para los equipos de medición y prueba, así como dar seguimiento a la vigencia de calibración.	
F.-Coordinar y dar seguimiento a la calificación de soldadores y procedimientos de soldadura, llevando control y evidencias de calificación y participación para controlar su vigencia.	
F.-Supervisar el cumplimiento del plan de inspección y prueba, realizando visitas abordo y en patio de fabricación, asegurándose de la calidad de los trabajos física y documentalmente.	
F.-Verificar la correcta recolección de registros, revisión e integración para la liberación del cliente final	
F- Apoyar en la verificación de que las requisiciones en el BMPro incluyan las especificaciones técnicas que garanticen el cumplimiento normativo y contractual de los productos.	
F.-Realizar el atestiguamiento de pruebas Fat de válvulas, monoblocks, actuadores y equipos de acuerdo a los requerimientos técnicos y normativos de los proyectos.	
F.-Lleva a cabo la inspección, verificación de los materiales y elaboración de RIMS con apego a las órdenes de compra y estándares aplicables, así como la liberación con el cliente.	
F.-Dar seguimiento a la documentación para el cierre de los reportes de productos no conformes de materiales, equipos, productos y mantenerlos actualizados en el sistema Bm pro.	
F.-Verificar que la documentación técnica de los productos y servicios esté completa y se envíe en tiempo al libro de proyecto para su entrega al cliente final.	
R 3	**Verificar la eficacia del Plan de Inspección y el desempeño en materia de control de calidad de los procesos constructivos críticos en los proyectos que le son asignados.**
F.-Dar seguimiento y analizar el comportamiento de las variables críticas de los procesos mediante técnicas estadísticas para detectar puntos de mejora y tomar acciones correctivas cuando se requieran.	
F.- Dar seguimiento y analizar el comportamiento de los indicadores de calidad mediante técnicas estadísticas para detectar puntos de mejora y tomar acciones correctivas cuando se requieran.	
F.-Participar como auditor o experto técnico en las auditorias internas, de proyecto o a proveedores.	
F.-Elaborar estadísticas semanales y mensuales para la verificación del grado de cumplimiento del porcentaje de rechazo de soldadura de todos los proyectos.	
R 4	**Mejorar continuamente los procedimientos, herramientas y cultura para el Control de la Calidad.**
F.-Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas que son necesarias para resolución de productos no conformes y no conformidades encontradas en inspección de materiales, productos, servicios, procesos, proyectos y proveedores.	
F.- Implementar mecanismos mínimos de control de la calidad para sitios donde no se encuentra personal del departamento.	
R 5	**Brindar apoyo técnico al área operativa.**

F.-Verificar que se cumpla con las recomendaciones técnicas a los problemas específicos durante la adquisición de materiales y el desarrollo de los trabajos.	
F.-Participación en reuniones de seguimiento de contrato entre la parte operativa y cliente final, Apoyando en la interpretación de normas, estándares, prácticas recomendadas o boletines técnicos para solucionar problemas durante la ejecución de los trabajos.	
F.-Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas que son necesarias para resolución de productos no conformes y no conformidades encontradas en inspección de materiales, productos, servicios, procesos, proyectos y proveedores.	
F.-Apoyo técnico en la emisión y aplicación de informes de lecciones aprendidas, de procesos, productos o servicios de los diferentes contratos.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Durante la inspección en recibo o en planta, rechazar y detener su envío al sitio de trabajo materiales que no cumplan las especificaciones del proyecto.
6.- Detener los procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme
7.- Durante auditorías a proveedores, calificar como confiable, confiable condicionado o no confiable a proveedores en función de la capacidad para cumplir los requerimientos internos y de nuestro cliente

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Inspector de Control de Calidad en sitio**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Servicios a proyectos				
REPORTA A	Responsable de Control de Calidad en sitio						
	Nota: en ausencia del Responsable de Control de Calidad en Patio, se reporta a Ingeniero de Control de Calidad						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1417	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	1	

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar los procesos contructivos ejecutando las inspecciones indicadas en el Plan de Inspección de acuerdo a su competencia y asignación del Responsable de Control de Calidad, a fin de comprobar que los productos cumplen con los requerimientos normativos y contractuales aplicables.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Implementar el plan de inspección en el sitio de trabajo.
2	Verificar la eficacia del Plan de Inspección y el desempeño en materia de control de calidad de los procesos constructivos críticos en los proyectos que le son asignados.
3	Mejorar continuamente los procedimientos, herramientas y cultura para el Control de la Calidad.
4	Brindar apoyo técnico al área operativa.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

R 1	**Implementar el plan de inspección en el sitio de trabajo.**
F.-Verificar que los planos de ingeniería estén en la última revisión, que estén aprobados y sellados para su utilización.	
F.-Verificar y atestiguar en sitio que la frecuencia de las pruebas no destructivas se realicen de acuerdo con lo establecido en el plan de inspección y prueba del proyecto.	

F.-Revisar la documentación, equipos y personal subcontratado para realizar trabajos durante la ejecución del proyecto.	
F.- Revisar antes de su uso que los materiales permanentes se encuentren liberados, que sean nuevos, libres de defectos o indicaciones y que cumplan con la especificación requerida del proyecto.	
F.-Realizar verificación de las máquinas de soldar.	
F.-Verificar la calibración vigente de los equipos de inspección, medición y prueba.	
F.- Llevar a cabo el proceso de calificación de los soldadores en sitio, recolección de evidencias de participación e índices de rechazos, garantizando que solo participa en los procesos críticos personal competente y vigente de acuerdo a los requerimientos normativos y contractuales.	
F-Verificar que los equipos de inspección, medición y prueba estén en óptimas condiciones con su calibración vigente.	
F.-Atestiguamiento de pruebas hidrostáticas de líneas o válvulas, asegurando la hermeticidad y calidad de los productos y / o servicios en sitio.	
F.- Identificar y dar seguimiento a los reportes de productos no conformes de materiales, equipos y productos, y si tiene acceso al BMPro mantener actualizada la información del PNC en el sistema.	
F.-Informar de cualquier incumplimiento al Responsable de Control de Calidad para dar soluciones a los problemas que se presenten en el sitio de trabajo.	
F.-Atestiguamiento de pruebas hidrostáticas de líneas o válvulas, asegurando la hermeticidad y calidad de los productos y / o servicios en sitio.	
F. Elaborar los registros de control de calidad de acuerdo a los alcances del Plan de Inspección, Manual de Control de Calidad y Procedimientos de Control de Registros.	
F.- Realiza la integración de la información para realizar la estadística semanal.	
F.- Dar apoyo técnico y documental para la entrega de los sistemas al finalizar los proyectos.	
F.- Realizar el reporte diario por turno así como realizar la bitácora de trabajo.	
R 2	**Verificar la eficacia del Plan de Inspección y el desempeño en materia de control de calidad de los procesos constructivos críticos en los proyectos que le son asignados.**
F.- Medir las variables críticas de los procesos mediante técnicas estadísticas.	
F.- Medir los indicadores de calidad mediante técnicas estadísticas.	
F.-Apoyar en la elaboración de estadísticas semanales para el análisis del grado de cumplimiento del porcentaje de rechazo de soldadura, pintura, dragado y prueba hidrostáticas en el frente de trabajo.	
R 3	**Mejorar continuamente los procedimientos, herramientas y cultura para el Control de la Calidad.**
F.- Seguimiento a las auditorias internas o externas del proyecto.	
F.-Participar en el desarrollo de las acciones correctivas y preventivas que son necesarias para resolución de productos no conformes y no conformidades encontradas en inspección de materiales, productos, servicios, procesos, proyectos y proveedores.	
F.- Implementar mecanismos mínimos de control de la calidad para sitios donde no se encuentra personal del departamento.	

F.-Proponer cambios en los documentos del SGI por actualizaciones en la normatividad o mejores prácticas detectadas.	
F.-Dar capacitación y difusión al personal operativo (Soldadores y personal de Control de Calidad) sobre los procedimientos y plan de inspección y prueba previo al inicio de las actividades.	
F.-Ejecutar pruebas y elaborar reportes técnicos a los equipos que se proponen para mejorar los procesos.	
F.-Capacitar y dar seguimiento a las actividades que realizan los supervisores en los sitios de trabajo.	
R 4	**Brindar apoyo técnico al área operativa.**
F.-Brindar soluciones al área técnica a problemas específicos que puedan ocurrir durante el desarrollo, puesta en operación o durante la operación misma de los proyectos de la empresa.	
F.-Participar en las reuniones en los sitios de trabajo, para aportar soluciones o recomendaciones a los problemas que se presenten.	
F.-Apoyar en la búsqueda de normas, estándares, prácticas recomendadas o boletines técnicos soluciones o mejoras sobre los procesos operativos de los proyectos.	
F.-Apoyar técnicamente para generar las desviaciones o propuestas de cambios en la ejecución de los proyectos.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Durante la inspección de materiales, rechazar y detener la utilización de materiales que no cumplan las especificaciones del proyecto.
4.- Detener los procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme.
5.- Representar al departamento de Control de Calidad, ante el cliente y casas certificadoras, en ausencia del Coordinador de Control de Calidad.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Intendente de Maquinas Buceo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Buceo				
REPORTA A	Jefe de Mantenimiento de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1476	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Analizar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos mecánicos del departamento de buceo, para lograr el continuo cumplimiento de los requerimientos normativos, contractuales e internos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantener en condiciones optimas los equipos mecánicos del departamento de buceo.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Mantener en condiciones optimas los equipos mecánicos del departamento de buceo.**
F.- Mantiene informado al jefe de mantenimiento de buceo de las condiciones y/o reparaciones de los equipos mecánicos de buceo.	
F.- Ejecutar los procedimientos e instructivos de mantenimiento y operación de los equipos mecánicos del departamento de buceo.	
F.-Solicitar el refaccionamiento que se utilizara para los mantenimientos de los equipos mecánicos del departamento de buceo.	
F.- Realizar mantenimiento correctivo a equipo del departamento de buceo.	
F.- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos mecánicos, refaccionamiento y herramientas a su cargo.	
F.- Estimar costos sobre refaccionamiento y equipos mecánicos a su cargo.	
F.- Colaborar con el personal del departamento de buceo para realizacion de sus actividades en caso de que sea requerido.	
F.- Solicitar el reemplazo de equipo obsoleto para mantener los equipos mecánicos del departamento de buceo con inovacion y vanguardia.	
F.- Informar al jefe inmediato sobre procesos detenidos por emergencia o riesgos inminentes.	

R 2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Intendente Eléctrico Buceo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Buceo				
REPORTA A	Jefe de Mantenimiento de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	4724	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Analizar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos eléctricos del departamento de buceo, para lograr el continuo cumplimiento de los requerimientos normativos, contractuales e internos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantener en condiciones optimas los equipos eléctricos del departamento de buceo.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Mantener en condiciones optimas los equipos eléctricos del departamento de buceo.**
F.- Mantener informado al Jefe de Mantenimiento de Buceo de las condiciones y/o reparaciones de los equipos a su cargo en el área eléctrica.	
F.- Ejecutar los procedimientos e instructivos de mantenimiento y operación de los equipos eléctricos del departamento de buceo.	
F.-Solicitar el refaccionamiento que se utilizara para los mantenimientos de los equipos eléctricos del departamento de buceo.	
F.- Realizar mantenimiento correctivo a equipo eléctrico del departamento de buceo.	
F.- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos eléctricos, refaccionamiento y herramientas a su cargo.	
F.- Estimar costos sobre refaccionamiento y equipos a su cargo.	
F.- Colaborar con el personal del departamento de buceo para realización de sus actividades en caso de que sea requerido.	
F.- Solicitar el reemplazo de equipo obsoleto para mantener los equipos eléctricos del departamento de buceo con innovación y vanguardia	
F.- Informar al jefe inmediato sobre procesos detenidos por emergencia o riesgos inminentes.	

R 2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Intendente Eléctrico Buceo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Buceo				
REPORTA A	Jefe de Mantenimiento de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	4724	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Analizar y ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos eléctricos del departamento de buceo, para lograr el continuo cumplimiento de los requerimientos normativos, contractuales e internos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantener en condiciones optimas los equipos eléctricos del departamento de buceo.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Mantener en condiciones optimas los equipos eléctricos del departamento de buceo.**
F.- Mantener informado al Jefe de Mantenimiento de Buceo de las condiciones y/o reparaciones de los equipos a su cargo en el área eléctrica.	
F.- Ejecutar los procedimientos e instructivos de mantenimiento y operación de los equipos eléctricos del departamento de buceo.	
F.-Solicitar el refaccionamiento que se utilizara para los mantenimientos de los equipos eléctricos del departamento de buceo.	
F.- Realizar mantenimiento correctivo a equipo eléctrico del departamento de buceo.	
F.- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos eléctricos, refaccionamiento y herramientas a su cargo.	
F.- Estimar costos sobre refaccionamiento y equipos a su cargo.	
F.- Colaborar con el personal del departamento de buceo para realización de sus actividades en caso de que sea requerido.	
F.- Solicitar el reemplazo de equipo obsoleto para mantener los equipos eléctricos del departamento de buceo con innovación y vanguardia	
F.- Informar al jefe inmediato sobre procesos detenidos por emergencia o riesgos inminentes.	

R 2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**JARDINERO**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Servicios Generales				
REPORTA A	Encargado de Servicios Generales						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1976	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO
Colaborar con la limpieza y mantenimiento general de jardineria, apoyando en diferentes labores cuando el volumen de trabajo lo requiere.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Apoyar en mano de obra a los trabajos de jardinería, apoyando a Técnicos Diversos Oficios, Operarios Especialistas Diversos Oficios y Electricista de Primera.
2	Limpieza exterior en Campamentos.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Apoyar en mano de obra a los trabajos de jardinería, apoyando a Técnicos Diversos Oficios, Operarios Especialistas Diversos Oficios y Electricista de Primera.**
F.- Apoyo al Carpintero en la realización de trabajos encomendados.	
F.- Apoyo al electricista (cambios de lámparas, balastros, detención de escaleras para trabajos de altura).	
F.- Apoyo al Técnico en refrigeración para revisión y/o reparación de equipos.	
R 2	**Limpieza exterior en Campamentos.**
F.- Limpieza de áreas verdes exteriores en Campamentos.	
F.- Levantamiento de basura depositándola en lugares destinados.	
F.- Limpieza exterior de los Campamentos.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**

F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Administración de Sueldos y Obligaciones**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Administración de Personal				
REPORTA A	Subgerente de Administración de Personal						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de Nóminas, Encargado de Obligaciones, Encargado de Finiquitos, Auxiliar de Recursos Humanos						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	x	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6235	
UBICACIÓN	EN TIERRA	x	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar de acuerdo a los procedimientos establecidos, y a las disposiciones legales y fiscales toda la documentación que soporte la elaboración de nominas y finiquitos, dando cumplimiento al pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales (IMSS, INFONAVIT) del personal contratado y dar seguimiento a las demandas e inspecciones que llegan al departamento.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Coordinar y supervisar el proceso de elaboración del pago de nóminas y prestaciones del personal.
2	Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del IMSS e INFONAVIT.
3	Revisar y formular finiquitos por renuncias, terminación o despido del personal.
4	Dar atención a las demandas e inspecciones.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Coordinar y supervisar el proceso de elaboración del pago de nóminas y prestaciones del personal.**
F.- Preparar los flujos semanales y/o quincenales para la gestión de recursos para el pago de nóminas y prestaciones.	
F.- Gestionar ante SODEXO el pago proporcional de la prestación PAMF de los trabajadores a través de monederos electrónicos.	
F: Supervisar y validar el correcto timbrado de los recibos de nómina.	
F.- Elaborar resúmenes de Impuestos de nóminas pagadas y enviar a la Gerencia de Flujos.	
R 2	**Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del IMSS e INFONAVIT.**
F.- Verificar las altas y bajas del personal en el sistema IDSE.	
F.- Supervisar la modificación de sueldos y salarios en el sistema de la empresa.	
F.- Verificar el cumplimiento de las solicitudes de atención médica permanente en el IMSS.	

F.- Verificar los cálculos y tiempo de pago de IMSS e INFONAVIT.	
R 3	**Revisar y formular finiquitos por renuncias, terminación o despido del personal.**
F.- Revisar con apego a la LFT los cálculos de finiquitos del personal.	
F.- Gestionar los recursos para el pago de los finiquitos.	
F.- Elaborar el programa mensual de pago de finiquitos.	
R 4	**Dar atención a las demandas e inspecciones.**
F.-Dar seguimiento en conjunto con el área Jurídica Laboral de CDC y MTY a las demandas laborales.	
F.-Dar seguimiento a las demandas por pensiones alimenticias.	
F.- Atender las inspecciones de la STPS en cuanto a la revisión de condiciones generales de trabajo.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad, desarrollo profesional y combate a la corrupción.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.-Determinar la opción para pago de nómina del personal (cheque-tarjeta).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Compras Internacionales**						
GERENCIA	Compras Internacionales	DEPTO.	Compras Internacionales				
REPORTA A	Gerente Compras Internacionales						
PUESTOS INFERIORES	Comprador Internacional / Expeditador Internacional						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	5975	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que durante el proceso de adquisición de materiales en el segmento de válvulas, conexiones mayores de acero al carbón, y las adquisiciones con fabricantes y prestadores de servicio que se encuentren fuera de México, se cumpla con los requerimientos establecidos por las empresas de Grupo Protexa, verificando que se seleccione la mejor opción y desarrollando proveedores potenciales. Además de coordinar la cadena de suministro incluyendo gestión de pagos, logística e importaciones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asignar las requisiciones a compradores.
2	Autorizar órdenes de compra.
3	Gestionar y llevar el control de pagos a proveedores.
4	Verificar los materiales y servicios durante el proceso de licitaciones o presupuestos internos.
5	Coordinar la cadena de suministro.

6	Dar seguimiento al estado de confiabilidad de los proveedores.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asignar las requisiciones a compradores.**
F.- Verificar las requisiciones asignadas de materiales en el segmento de válvulas y conexiones mayores de acero al carbón, así como las que se adquieran con fabricantes y prestadores de servicio que se encuentren fuera de México.	
F.- Verificar si existen proveedores o representantes de las marcas en el mercado nacional que puedan proporcionar el material o servicio requerido y enviar solicitud de cotización.	
F.- Elaborar tablas comparativas con al menos tres opciones de compra en el sistema BMPRO.	
F.- Solicitar fichas técnicas, manuales, hojas de datos y todo soporte técnico de apoyo para seleccionar la mejor opción.	
F.- Verificar que no exista variación entre la cotización del proveedor y lo requerido; en caso de existir, solicitar al usuario la aclaración o aceptación del material que se está ofertando por escrito y/o solicitar el cambio de descripción en la requisición según aplique.	
F.- En la compra de válvulas, enviar evaluación técnica al área de instrumentación del departamento de ingeniería o al personal asignado por cada proyecto en la misma disciplina.	
F.- En la compra de tapas de cierre/apertura, juntas aislantes monoblocks, bridas MAF y cualquier otro material que requiera firma de dibujos o planos, enviar al Coordinador de Servicios de Ingeniería así como al Superintendente e Ingenieros de Proyecto para su revisión y aprobación; en caso de existir comentarios, gestionar la pronta atención del proveedor, de lo contrario, enviar dibujo firmado.	
F.- Informar diariamente estatus de pendientes de colocación de órdenes de compra a la Jefatura de Compras Internacionales y su motivo.	
R 2	**Autorizar órdenes de compra.**
F.- Seleccionar mejor opción de tabla comparativa tomando en cuenta el tiempo requerido de suministro, presupuesto para la adquisición, evaluaciones técnicas, libre a bordo y condiciones de pago en BMPRO.	
F.- Firmar electrónicamente las órdenes de compra generadas.	

F.- Elaborar expediente electrónico de orden de compra incluyendo requisición, tabla comparativa, cotizaciones y comentarios de proveedores, información técnica, aprobaciones de los usuarios y cualquier información adicional que sea relevante para dicha adquisición. El expediente deberá estar nombrado con el número de tabla comparativa y orden de compra.	
F.- Dar seguimiento a la firma de órdenes de compra generadas, atendiendo comentarios de los firmantes en caso de existir.	
F.- Generar anticipos de órdenes de compra en el sistema BMPRO de acuerdo a las condiciones de pago indicadas en la cotización del proveedor, al momento de recibir notificación vía correo electrónico de Orden de Compra Autorizada.	
F.- Firmar físicamente las solicitudes de anticipos para que el Expeditador Internacional los entregue al departamento de Flujos y se trámite el pago correspondiente.	
F.- Enviar órdenes de compra internacionales a Expeditador Internacional para su elaboración en sistema SAGE.	
F.- Colocar órdenes de compra nacionales e internacionales a proveedores añadiendo en copia al Expeditador Internacional para su seguimiento.	
R 3	**Gestionar y llevar el control de pagos a proveedores.**
F.- Verificar que se cumpla con las condiciones comerciales y compromisos con proveedores.	
F.- Negociar con proveedores líneas de crédito de acuerdo a las necesidades del proyecto.	
F.- Solicitar a los proveedores los estados de cuenta mensuales para verificar el cumplimiento de pagos.	
F .- Mantener informados a los proyectos sobre las necesidades de pago de órdenes de compra.	
R 4	**Verificar los materiales y servicios durante el proceso de licitaciones o presupuestos internos.**
F.- Establecer comunicación constante con el área de concursos en Monterrey y personal de ingeniería asignado para cambios en descripciones y volumetrías.	
F.- Cerrar tablas comparativas previo a la fecha límite establecida por el departamento de Concursos.	
R 5	**Coordinar la cadena de suministro.**
F.- Mantener comunicación con los proyectos para conocer las necesidades de suministro de acuerdo a programas de construcción.	
F.- Coordinar la comunicación y entrega de información de proveedores al área de tráfico e importaciones para asegurar que se cuente con todo lo necesario para el envío de materiales.	

F .- Verificar que los materiales sean entregados correctamente en el almacén correspondiente, gestionar con los proyectos los recursos necesarios para su recepción.	
F.- Atender las observaciones o rechazos por parte de almacén, control de calidad y/o proyectos, así como buscar la respuesta inmediata de los proveedores para dar una solución.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener proceso de compra ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos al personal a su cargo.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal al personal a su cargo.
5.- Proponer a la Gerencia Compras Internacionales el personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.
6.- Emitir solicitudes de auditorias a proveedores con bajo desempeño.
7.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.
8.- Autorizar las ordenes de compras Internacionales.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Control Interno**						
GERENCIA	Recursos Humanos		DEPTO	Gestión y Estrategia			
REPORTA A	Jefe de Control Interno						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3002	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer e implementar programas y sistemas de control interno a fin de fortalecer la capacidad de la empresa para analizar, supervisar, evaluar y mitigar de manera efectiva la exposición de la empresa a los riesgos estratégicos, administrativos y operacionales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Participar en el diseño del marco de gestión del control interno, incluidas todas las políticas, directrices y controles efectivos para evaluar el perfil de control interno, tanto general como por unidad de negocio.
3	Implementar, mantener y mejorar el sistema de control interno, incluidas todas las políticas, directrices y controles efectivos para evaluar el perfil de cumplimiento en el control interno, tanto general como por unidad de negocio.
4	Implementar acciones para reforzar la cultura de la prevención y el cumplimiento bajo el enfoque de pensamiento basado en riesgo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

R 1	**Participar en el diseño del marco de gestión del control interno, incluidas todas las políticas, directrices y controles efectivos para evaluar el perfil de control interno, tanto general como por unidad de negocio.**
F.- Coordinar los trabajos para determinar los principios que regirán la gestión de riesgos.	
F.- Participar en el diseño del marco de trabajo para la gestión de riesgos tomando como base las normas ISO-31000:2018 y COSO-ERM:2017.	
F.- Participar en la determinación de los procesos necesarios para la aplicación sistemática de políticas, procedimientos y prácticas para las actividades de comunicación y consulta, establecimiento del contexto y valoración, tratamiento, seguimiento, revisión, registro e informes del riesgo y control interno.	
R 2	**Implementar, mantener y mejorar el sistema de control interno, incluidas todas las políticas, directrices y controles efectivos para evaluar el perfil de cumplimiento en el control interno, tanto general como por unidad de negocio.**
F.- Conformar grupos de trabajo con personal de distintos departamentos, unidades de negocio y sitios con un enfoque multidisciplinario para participar en las distintas etapas de la implementación de la gestión del control interno.	

F.- Dar formación específica en temas de control interno a los integrantes de los grupos de trabajo.	
F.- Coordinar los trabajos de los grupos en la formulación de soluciones y adecuación de metodologías para el control interno.	
F.- Participar en los trabajos de los distintos grupos cuando se realicen actividades de identificación, análisis y evaluación de riesgos en procesos administrativos.	
R 3	**Implementar acciones para reforzar la cultura de la prevención y el cumplimiento bajo el enfoque de pensamiento basado en riesgo.**
F.- Conformar grupos de trabajo con personal de distintos departamentos, unidades de negocio y sitios con un enfoque multidisciplinario para participar en las distintas etapas de la implementación del control interno.	
F.- Realizar campañas en temas de control interno.	
F.- Coordinar los trabajos de los grupos en la formulación de soluciones y adecuación de metodologías para el control interno.	
F.- Supervisar los trabajos de los distintos grupos cuando se realicen actividades de identificación, análisis y evaluación del control interno.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Negar permisos de acceso a la información relacionada con la gestión de riesgos y el control interno
4.- Detener la incorporación de información relacionada con el control interno en el modelo de arquitectura empresarial cuando la calidad de la misma no sea suficiente.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Gestión Integral**						
GERENCIA	**Recursos Humanos**		DEPTO	**Gestión Organizacional**			
REPORTA A	Administrador de Gestión Organizacional						
PUESTOS INFERIORES	Ingeniero de Gestión Integral, Ingeniero de Procesos, Encargado de Gestión Integral Fluidos, Encargado de Arquitectura Empresarial						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3080	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar la pertinencia, eficacia y mejora continua del SGI, contribuyendo así a la madurez de la gestión empresarial y un alto desempeño basado en principios.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Implementar, mantener, mejorar y certificar el SGI conforme a los requerimientos de las normas base en las que está certificado.
2	Implementar e integrar al SGI mejores prácticas de GRC así como acciones para orientar la cultura organizacional hacia la rendición de cuentas, el pensamiento basado en riesgo y la ética empresarial.
3	Asegurar que la integridad del sistema de gestión integral se mantenga cuando se planifican e implementan cambios en el SGI y en la empresa en general.
4	Promover y apoyar al resto de la empresa para una eficiente gestión por procesos.
5	Coordinar el crecimiento, explotación y difusión del modelo de arquitectura empresarial.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Implementar, mantener, mejorar y certificar el SGI conforme a los requerimientos de las normas base en las que está certificado.**
F.- Asegurar que el diseño del SGI cumple con todos los requerimientos de las normas de referencia, contractuales e internos.	
F.- Coordinar las actividades de seguimiento, mantenimiento, mejora y certificación del SGI de las empresas de la División.	
F.- Coordinar la generación de la información suficiente y oportuna del estado, avances y resultados del SGI para la toma de decisiones por parte de la Dirección.	
F.- Mejorar la plataforma tecnológica que da soporte al SGI.	

F.- Promover la mejora de los procesos mediante la toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	
F.- Asegurar que la integridad del sistema de gestión integral se mantiene cuando se planifican e implementan cambios en el SGI.	
F.- Implementar acciones para reforzar la cultura de la prevención, el cumplimiento, la mejora continua y el enfoque al cliente en el marco del SGI.	
F.- Asegurar la documentación, protección, explotación adecuada y divulgación de los resultados de las actividades de innovación tecnológica.	
R 2	**Implementar e integrar al SGI mejores prácticas de GRC así como acciones para orientar la cultura organizacional hacia la rendición de cuentas, el pensamiento basado en riesgo y la ética empresarial.**
F.- Asegurar que el SGI contemple los conceptos de Calidad, Ambiental, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Control Interno, Antisoborno y Cumplimiento en toda la división Energía y Petróleo.	
F.- Gestionar el establecimiento de los objetivos y metas del Sistema de Gestión Integral, definiendo planes específicos para alcanzar los resultados, dar seguimiento a su cumplimiento y tomar de decisiones en función de los resultados.	
F.- Alinear e implementar las mejores prácticas del modelo de GRC.	
R 3	**Asegurar que la integridad del sistema de gestión integral se mantenga cuando se planifican e implementan cambios en el SGI y en la empresa en general.**
F.- Apoyar a los dueños de procesos en la implementación de cambios en los procesos, particularmente en los objetivos y metas de los mismos para que estos procesos contribuyan de manera clara al cumplimiento de los objetivos estratégicos.	
F.- Apoyar a los responsables de área a definir especificaciones y el propósito de los cambios en los sistemas de gestión e informáticos para soportar de mejor forma los procesos de la cadena de valor.	
F.- Apoyar a los responsables de procesos que los cambios en los procesos, se hayan evaluado los riesgos y sus consecuencias potenciales al SGI.	
F.- Apoyar al área de Desarrollo Organizacional y a los responsables de área en la revisión de las descripciones de puestos cuando los cambios nos lleven a la asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades, con el objetivo de mantener la integridad del SGI.	
F.- Asegurar que los cambios se lleven de manera planificada por los responsables de procesos y que dichos cambios no afecten la integridad del SGI.	
F.- Asegurar que se comunica internamente la información pertinente del SGI entre los diversos niveles y funciones de la organización, incluidos los cambios en el SGI.	
R 4	**Promover y apoyar al resto de la empresa para una eficiente gestión por procesos.**
F.- Establecer objetivos y metas de logro del SGI, así como planes de trabajo para lograrlos en materia de calidad, y asegurar que se haga lo propio en las otras áreas de gestión.	
F.- Implementar los mecanismos de seguimiento a los planes de trabajo y resultados obtenidos para garantizar que se logran los objetivos del SGI.	
F.- Implementar los mecanismos de seguimiento y medición a los procesos de la cadena de valor y de los resultados obtenidos se toman acciones de mejora.	
F.- Coordinar las acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar que se alcancen los resultados planeados en materia de calidad.	
R 5	**Coordinar el crecimiento, explotación y difusión del modelo de arquitectura empresarial.**
F.- Asegurar que el modelo de arquitectura empresarial se encuentre actualizado, para incrementar continuamente su valor como herramienta de soporte del SGI en la Organización.	
F.- Asegurar que el modelo de arquitectura empresarial se encuentra en cumplimiento con las normas vigentes de referencia aplicables al SGI y acorde al contexto de la Organización.	
F.- Asegurar que se difunde al personal de la organización el modelo de arquitectura empresarial y se de el soporte para su funcionalidad.	
F.- Asegurar que se incorporen oportunamente en el MAE los cambios que tengan lugar en la Organización (estructura, perfiles, proyectos, secuencias de trabajo, etc.).	

R 6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F. Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos que pongan en riesgo la integridad del SGI.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Recomendar a los responsables de otros procesos la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos que pongan en riesgo la integridad del SGI.
6.- Rechazar los entregables de la gestión integral que a su criterio no tenga el nivel de calidad adecuado (informes de auditoría, informes de acción, análisis de causa raíz, etc.)

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Innovación y Productividad**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Estrategia y Continuidad del Negocio				
REPORTA A	Subgerente de Estrategia y Continuidad del Negocio						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de Innovación Tecnológica, Encargado de Productividad, Encargado de Innovación Tecnológica (Trainee)						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO		
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	**2**	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la implementación efectiva y sistemática de la innovación en los procesos y proyectos, así como de métodos y herramientas que contribuyan a mejorar la productividad y a optimizar el uso de los recursos en los mismos, como vía para contribuir al crecimiento de la empresa y al incremento de su competitividad.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Coordinar la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de la Innovación Tecnológica en la División Energía y Petróleo, alineado a los estándares nacionales y/o internacionales y a las estrategias de la empresa.
2	Promover el empleo en toda la organización de métodos y herramientas adecuadas para identificar, formular, evaluar e implementar proyectos de mejora y/o de innovación tecnológica.
3	Coordinar las actividades de I+D+i en las áreas y unidades de negocio de la División Energía y Petróleo.
4	Coordinar la implementación de métodos y herramientas eficaces para el incremento de la productividad en los procesos y proyectos de la División Energía y Petróleo.
5	Asegurar la generación de la información suficiente y oportuna del estado, avances y resultados de la gestión de la Innovación y la Productividad en las áreas y unidades de negocio de la División, así como la documentación, protección, explotación adecuada y divulgación de los resultados de las actividades de mejora e innovación tecnológica.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Coordinar la implementación y mantenimiento de un sistema de gestión de la Innovación Tecnológica en la División Energía y Petróleo, alineado a los estándares nacionales y/o internacionales y a las estrategias de la empresa.**
Implementar un modelo eficaz de gestión de la tecnología y la innovación para la División Energía y Petróleo, alineado con los estándares nacionales e internacionales.	
Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora de un Sistema de Gestión de la Tecnología y la Innovación en la División Energía y Petróleo, asegurándose que permanece alineado con las necesidades estratégicas de la organización y en cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables.	
Asegurarse que las gerencias cuenten con el soporte metodológico necesario para que puedan incorporar la gestión de la tecnología y de la innovación como parte de su planeación estratégica.	

Identificar y promover los cambios organizacionales necesarios para el establecimiento de un ambiente propicio para el desarrollo de la creatividad y la innovación del personal y el incremento del potencial para la innovación en toda la organización.	
Implementar estrategias dirigidas a fomentar el uso eficiente de la tecnología en las unidades de negocio.	
R 2	**Promover el empleo en toda la organización de métodos y herramientas adecuadas para identificar, formular, evaluar e implementar proyectos de mejora y/o de innovación tecnológica.**
Implementar mecanismos eficientes para la identificación, análisis, formulación, evaluación y desarrollo de proyectos de mejora e innovación tecnológica.	
Asegurarse que las áreas y unidades de negocio de la División cuenten con el soporte metodológico para la adecuada identificación, análisis y evaluación de los proyectos.	
Coordinar la documentación y análisis de las propuestas.	
Gestionar la presentación correcta y oportuna de las propuestas y participar en la toma de decisiones sobre su pertinencia y factibilidad técnico-económica.	
Promover el desarrollo de competencias del personal de la organización para la identificación, análisis, formulación, evaluación y desarrollo de proyectos de mejora e innovación tecnológica.	
R 3	**Coordinar las actividades de I+D+i en las áreas y unidades de negocio de la División Energía y Petróleo.**
Gestionar la presentación de propuestas en programas de financiamiento de gobierno u otras entidades y la vinculación con la Academia, como fuentes alternativas de recursos para el desarrollo de las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (I+D+i).	
Promover y coordinar la implementación de acciones para fomentar la innovación tecnológica en las unidades de negocio de la División y estimular la participación activa de su personal en actividades de I+D+i.	
Acordar con los responsables de las áreas las prioridades de trabajo.	
Realizar mesas de trabajo con los responsables de las áreas y demás involucrados para revisar prioridades.	
Establecer compromisos en fecha y responsables de las actividades a realizar.	
R 4	**Coordinar la implementación de métodos y herramientas eficaces para el incremento de la productividad en los procesos y proyectos de la División Energía y Petróleo.**
Promover la implementación de acciones que fomenten en toda la organización una cultura de excelencia operacional, así como el diseño e implementación de mecanismos de competencia interna con enfoque de productividad.	
Coordinar la implementación de sistemas eficientes de captación de sugerencias y propuestas de mejora del personal a los procesos de la organización.	
Asegurarse que los métodos y herramientas para mejora de la productividad y uso eficiente de los recursos sean implementados correcta y oportunamente, de acuerdo con las necesidades y/o prioridades de la organización.	
Acordar con los responsables de las áreas las prioridades de trabajo.	
Realizar mesas de trabajo con los responsables de las áreas y demás involucrados para revisar prioridades.	
Establecer compromisos en fecha y responsables de las actividades a realizar.	
Asegurarse que sean documentadas y estandarizadas las mejores prácticas de trabajo.	
Asegurarse que las áreas y unidades de negocio de la División cuenten con el soporte metodológico necesario para la correcta ejecución de los proyectos.	
R 5	**Asegurar la generación de la información suficiente y oportuna del estado, avances y resultados de la gestión de la Innovación y la Productividad en las áreas y unidades de negocio de la División, así como la documentación, protección, explotación adecuada y divulgación de los resultados de las actividades de mejora e innovación tecnológica.**
Coordinar el Sistema de Indicadores de Gestión de la Tecnológica y la Innovación.	
Asegurar que los indicadores de gestión tecnológica sean actualizados y divulgados oportunamente a través de los medios establecidos por la empresa.	
Coordinar la elaboración y emisión de los informes del Sistema de Gestión de la Tecnología y la Innovación para las revisiones de la Dirección y el seguimiento a los resultados de dichas revisiones.	
Establecer mecanismos eficaces para la documentación y publicación interna de los proyectos de mejora de la productividad, así como de los resultados de las actividades de innovación tecnológica.	
Cuando sea pertinente, asesorar a las áreas para la adquisición de patentes y/o registros de propiedad industrial que aseguren la protección de los resultados de las actividades de innovación tecnológica.	

Contribuir al desarrollo de competencias del personal para la correcta documentación de los proyectos y hacer conciencia de su necesidad e importancia.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar al personal responsable la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Proponer la detención de proyectos de innovación o mejora tecnológica, en cualquiera de sus fases, cuando no esté clara su factibilidad técnica y económica, o cambien las circunstancias que les dieron origen.
6.- Proponer cambios en los procesos cuando ello contribuya a mejorar la productividad.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Libro de Proyecto**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Servicios de Ingeniería			
REPORTA A	Sugerente de Servicios de Ingeniería						
PUESTOS INFERIORES	Integrador de Libros de Proyecto						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3670	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar la integración de la documentación técnica del proyecto para la entrega al cliente final de acuerdo a sus requerimientos contractuales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Identificar los alcances o requerimientos del contrato para entrega documental.
2	Realizar las actividades previas a la integración física y electrónica del producto documental entregable al cliente.
3	Coordinar la integración física y electrónica por cada uno de los libros de proyecto y/o databook en proceso.
4	Elaborar los procedimientos para la integración del libro de proyecto y/o databook.
5	Coordinar la interacción con las áreas de servicios y del proyecto para el correcto flujo de información en la integración del libro de proyecto y/o databook.
6	Coordinar la interacción con el cliente durante la integración del libro de proyecto.
7	Realizar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores para la integracion de las propuestas tecnico economicas durante los procesos de licitacion
8	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
9	Administrar las memorias tecnológicas de la División Energía y Petróleo.
10	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Identificar los alcances o requerimientos del contrato para entrega documental.**
F.- Revisar los alcances señalados en el contrato/anexos/propuestas técnicas firmados por el cliente para la realización de una obra.	
F.- Identificar e informarse plena y oportunamente los requerimientos y cambios del cliente para la entrega documental al término de la obra (libro de proyecto, databook u otro especificado).	
F.- Mantenerse informado de las modificaciones a los alcances originales del contrato que pudieran surgir durante la ejecución de la obra.	
F.- Formular las preguntas en etapa de licitación para las juntas de aclaraciones necesarias en materia de entrega documental al cierre de la obra.	

R 2	**Realizar las actividades previas a la integración física y electrónica del producto documental entregable al cliente.**
F.- Analizar y elaborar el plan de entrega del libro de proyecto y/o databook, conforme al anexo-B3, especificación del cliente o procedimiento interno y enviarlo por oficio al cliente para su análisis y aprobación.	
F.- Elaborar la primera versión del índice maestro del libro de proyecto y/o databook, de acuerdo a anexo-B3, especificación del cliente o procedimiento interno, mediante el análisis de los alcances de la obra y a la ingeniería APC.	
F.- Elaborar la matriz de datos y los cálculos necesarios para generar el reporte de avance semanal del libro de proyecto y/o databook.	
F.- Elaborar y mantener actualizado el programa calendarizado para la elaboración y entrega del libro de proyecto y/o databook al cliente.	
F.- Crear la macro en visual Basic del buscador electrónico para el libro de proyecto (en caso anexo-B3).	
F.- Elaborar la primera versión del índice de tecnología del proceso (en caso anexo-B3).	
F.- Analizar, interactuar y proporcionar al cliente en PDF los documentos/registros que forman parte del RSPA de la obra (en caso anexo-B3).	
R 3	**Coordinar la integración física y electrónica por cada uno de los libros de proyecto y/o databook en proceso.**
F.- Atender, asesorar y apoyar a los Integradores de los libros de proyecto y/o databook en cualquier punto de los procesos de estructuración física y digital que así lo requieran.	
F.- Verificar la correcta aplicación de los procesos de captura, estructuración física, digitalización y vinculado de los distintos libros de proyecto y/o databook en proceso de estructuración.	
F.- Realizar oportunamente las observaciones y/o correcciones que considere necesarias a los integradores de los libros de proyecto y/o databook.	
F.- Elaborar el libro electrónico de tecnología del proceso e interactuar con el cliente para la entrega de documentos PDF para el RSPA, conforme a la especificación P.1.0000.10 (cuando aplique anexo-B3).	
F.- Elaborar y entregar el paquete de entrega de cada libro de proyecto y/o databook en proceso de cierre (juego original, juego electrónico, paquete de tecnología del proceso).	
F.- Verificar la actualización de los archivos PDF de los RIMs digitalizados en el servidor.	
R 4	**Elaborar los procedimientos para la integración del libro de proyecto y/o databook.**
F.- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos para elaborar el libro de proyecto y o databook (PET-OP-258 y NE-PLA-LP-001), de acuerdo a las especificaciones técnicas del cliente.	
F.- Supervisar, dar seguimiento y aplicar cada punto señalado dentro del PET-OP-258 y NE-PLA-LP-001 hasta concluir la estructuración, entrega física y entrega electrónica del libro de proyecto al cliente.	
F.- Difundir y dar capacitación de los procedimientos PET-OP-258 y NE-PLA-LP-001 al integrador del libro de proyecto.	
R 5	**Coordinar la interacción con las áreas de servicios y del proyecto para el correcto flujo de información en la integración del libro de proyecto y/o databook.**
F.- Convocar a los responsables de las áreas involucradas con la integración del libro de proyecto o databook, para realizar la junta de inicio y exponer de forma precisa, los pormenores del proceso para integración del libro de proyecto o databook.	
F.- Notificar a las áreas involucradas de los documentos y registros que cada uno deberá proporcionar durante el desarrollo de la obra para integrar al libro del proyecto o databook.	
F.- Elaborar minuta de acuerdos de la junta de inicio.	
F.- Solicitar semanalmente al responsable de la planeación y control del proyecto, copia del programa de obra más reciente, identificar las actividades concluidas y en base a ello, solicitar a los departamentos los documentos y/o registros.	
F.- Coordinar el seguimiento de los pendientes a las áreas durante la integración del Libro de Proyecto y/o Databook.	
F.- Actualizar y difundir el reporte de avance semanal a las áreas involucradas en la integración del libro de proyecto.	
F.- Asegurar la confidencialidad de la información contenida en el departamento.	
R 6	**Coordinar la interacción con el cliente durante la integración del libro de proyecto.**
F.- Atender las juntas de seguimiento, vigilancias y/o auditorias por parte del cliente durante la estructuración y digitalización del libro de proyecto y/o databook.	

F.- Dar seguimiento, atención y cierre de los hallazgos realizados por el cliente.	
F.- Informar mensualmente o cuando sea requerido por el cliente, de las actualizaciones del índice maestro y de los avances alcanzados durante la integración del libro o databook.	
F.- Elaborar cada mes, el respaldo electrónico del libro de proyecto o del databook de forma preliminar y lo entrega al cliente para su revisión.	
F.- Notificar al cliente la terminación del libro de proyecto o del databook.	
F.- Atender la Inspección final por parte del cliente con la finalidad de obtener el acta de liberación total del libro de proyecto o del databook emitida por el propio cliente.	
R 7	**Realizar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores para la integracion de las propuestas tecnico economicas durante los procesos de licitacion**
F.- Integrar la información de los proveedores de servicios para la integracion de las propuestas tecnicas economicas en los procesos de licitacion	
R 8	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Integrar la información de los libros de proyecto y/o databook de proyectos finiquitados para conformar la memoria tecnológica.	
F.- Administrar la información contenida en la memoria tecnológica (accesos, permisos).	
R 9	**Administrar las memorias tecnológicas de la División Energía y Petróleo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 10	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazar los documentos o registros que no cumplan con los requerimientos de calidad de acuerdo al SGI.
6.- Asignar permisos y cargas de trabajo al integrador para el manejo o distribución de la Información original del cliente.
7.- Permitir acceso a la memoria tecnológica al personal administrativo que solicite.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Planeación Estratégica**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos		DEPTO.	Estrategia y Continuidad del Negocio			
REPORTA A	Subgerente de Estrategia y Continuidad del Negocio						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de Planeación Estratégica						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4281	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar el proceso de Planeación Estratégica, con la finalidad de desarrollar estrategias de negocio y su sistema de indicadores, asegurándose que el Plan Estratégico se establece o actualiza considerando información relevante del contexto y las partes interesadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Analizar y estructurar información relevante para la estrategia y la continuidad del negocio.
2	Organizar las etapas de desarrollo, traducción y alineación de la estrategia.
3	Coordinar el seguimiento al estado del Plan Estratégico y la emisión de los informes de resultados.
4	Instrumentar el desarrollo de iniciativas estratégicas y el seguimiento a su cumplimiento.
5	Asegurar el seguimiento de acuerdos y acciones para atender solicitudes de la Dirección, Comités y Consejo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Analizar y estructurar información relevante para la estrategia y la continuidad del negocio.**
Estructurar la información que se requiere para la elaboración o actualización del plan estratégico.	
Proporcionar información pertinente para la toma de decisiones estratégicas.	
Realizar análisis, estudios e investigaciones para mejorar la estrategia.	
R 2	**Organizar las etapas de desarrollo, traducción y alineación de la estrategia.**
Estructurar el análisis estratégico del contexto y la formulación de la estrategia.	
Consolidar el mapa estratégico, el tablero de indicadores y las iniciativas para que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos.	
Coordinar el despliegue y alineación entre unidades de negocio y funcionales, con la estrategia Divisional y Corporativa.	
R 3	**Coordinar el seguimiento al estado del Plan Estratégico y la emisión de los informes de resultados.**
Coordinar la obtención de la información de indicadores con las áreas responsables para revisar el cumplimiento de objetivos estratégicos.	
Validar la información del estado que guarda el plan estratégico y el tablero de indicadores.	
Asegurar el seguimiento a las acciones pertinentes para mitigar el impacto en el incumplimiento de los objetivos estratégicos.	

Asegurar que se realicen los informes de los resultados obtenidos a las gerencias correspondientes, la Dirección, los Comités y el Consejo.	
R 4	**Instrumentar el desarrollo de iniciativas estratégicas y el seguimiento a su cumplimiento.**
Colaborar en la formulación y desarrollo de iniciativas estratégicas y proyectos, verificando que se establezcan programas de trabajo.	
Coordinar el seguimiento de resultados de las iniciativas estratégicas y proyectos.	
Asegurar el seguimiento a las acciones pertinentes para mitigar el impacto en el incumplimiento de las iniciativas estratégicas y proyectos.	
R 5	**Asegurar el seguimiento de acuerdos y acciones para atender solicitudes de la Dirección, Comités y Consejo.**
Establecer mecanismos para garantizar que los acuerdos, acciones o solicitudes sobre el Plan Estratégico, sean atendidas oportunamente.	
Informar del estado que guardan las acciones requeridas por la Dirección, Comités y Consejo.	
Asegurar el control de minutas y documentos del Comité de Planeación Estratégica.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar al personal responsable la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Proponer cambios en los procesos cuando ello contribuya a mejorar la productividad.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Recursos Humanos a bordo**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Servicios al personal				
REPORTA A	Subgerente de Servicios al Personal						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1995	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Reforzar la presencia y servicios de recursos humanos al personal de a bordo, proporcionando la capacitación de acuerdo a su programación, difundiendo información relevante y realizando eventos que fomenten la integración; así mismo, atender las situaciones laborales que se presenten en relación de personal.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar la capacitación y el desarrollo organizacional a bordo.
2	Fomentar la comunicación a nivel organizacional.
3	Realizar la supervisión general y atender conflictos laborales.
4	Apoyar con trámites y servicios del personal a bordo.
5	Apoyar en la implementación de la metodología de Disciplina Operativa en los sitios de trabajo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar la capacitación y el desarrollo organizacional a bordo.**
F.- Supervisar y coordinar la Inducción a bordo de cada trabajador de nuevo ingreso.	
F.- Llevar a cabo la entrevista de ajuste al personal con 30 días de haber ingresado a la empresa.	
F.- Impartir los cursos de capacitación correspondientes al Programa Anual de Capacitación de RR. HH. a bordo.	

F.- Elaborar el estadístico de personal capacitado vs personal por capacitar.	
F.- Entregar registros de capacitación y DC-3 para archivo al departamento de Capatación y Desarrollo Organizacional en tierra (10 días después de haber iniciado el siguiente mes).	
F.- Notificar inmediatamente al departamento de Capacitación y Desarrollo Organizacional los registros de capacitación recepcionados a bordo por las áreas correspondientes.	
F.- Asesorar en la actualización de los perfiles y descripciones de puesto.	
F.- Mantener vigentes los perfiles y descripciones de puesto.	
F.- Tener de forma electrónica los perfiles actualizados para consulta de todo el personal de a bordo que lo solicite.	
F.- Apoyar en las actividades del fomento intelectual para el personal a bordo.	
F.- Apoyar en la aplicación de psicometría al personal designado.	
R 2	**Fomentar la comunicación a nivel organizacional.**
F.- Actualizar y dar difusión de los tableros de comunicación (notas informativas, cumpleaños del mes, etc.).	
F.- Coordinar el evento de los cumpleañeros del mes.	
F.- Fomentar actividades culturales y recreativas en la embarcación (biblioteca, cineteca, etc.).	
R 3	**Realizar la supervisión general y atender conflictos laborales.**
F.- Recepcionar los reportes de desperfectos del área habitacional y comedor y gestionar la reparación.	
F.- Apoyar a la comisión de seguridad en la supervisión de la revisión de maletas previa al desembarque del personal.	
F.- Elaborar reporte de actividades por mes con los indicadores de desempeño y la información cualitativa y cuantitativa.	
F.- Aplicar el procedimiento de Manejo de Inobservancias de Reglamentos y Políticas corporativas a bordo (PRO-RH-006).	
F.- Dar seguimiento de incidentes elaborando reportes a RH.CDC.	
F.- Documentar situaciones problemáticas del personal.	
R 4	**Apoyar con trámites y servicios del personal a bordo.**
F.- Seguimiento de reportes de nómina, logística y cambios de las ordenes de trabajo.	
F.- Dar seguimiento de reportes laborales al personal en turno.	
F.- Descargar y entregar de recibos de nomina al personal solicitante.	
F.- Gestionar y dar seguimiento a los adelantos salariales, IMSS y constancias laborales.	
R 5	**Apoyar en la implementación de la metodología de Disciplina Operativa en los sitios de trabajo.**
F.- Coordinar y verificar el cumplimiento del programa de comunicación anual por puesto/empleado en conjunto con los encargados de áreas o departamentos, recopila la información y administra los registros que deben permanecer a bordo para fines de auditorías por parte del cliente.	
F.- Coordinar y verificar el cumplimiento y ejecución disciplinada de documentos (ciclos de trabajo), en conjunto con los encargados de áreas o departamentos, recopila la información y administra los registros que deben permanecer a bordo para fines de auditorías por parte del cliente.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	

F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Aplicación del procedimiento para manejo de inobservancias de reglamentos y políticas corporativas a bordo.
6.- Solicitar con las áreas involucradas en el cumplimiento a la matriz de capacitación vigente los registros de capacitación de los cursos impartidos a bordo.
7.- Aplicar sanciones al personal que no de cumplimiento al Sistema de tarjetas o por hacer mal uso de ellas.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Residencia**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Control de Contratos			
REPORTA A	Coordinador de Residencia						
PUESTOS INFERIORES	Residente de Estimaciones, Residentes A bordo, Residente de Estimaciones Patio						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4585	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar que la cobranza se realice en los tiempos estipulados y bajo las especificaciones vigentes en los contratos, a través del seguimiento y control de los proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Verificar el cumplimiento de los alcances administrativos de los contratos.
2	Supervisar el cumplimiento a los procedimientos de aseguramiento de la calidad dentro de su área.
3	Presentar las estimaciones en los tiempos establecidos y bajo los requerimientos vigentes.
4	Dar seguimiento y control al proyecto por ejecutar y/o en ejecución.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Verificar el cumplimiento de los alcances administrativos de los contratos.**
F.- Conocer en forma detallada y analizar los diferentes tipos de contratos.	
F.- Conocer los alcances de los anexos B, B1 Y C, actas de las juntas de aclaraciones y clausulado del contrato.	
F.- Llevar a cabo las reclamaciones al seguros de construcción en caso de ser necesario.	
F.- Solicitar en caso de controversia las consultas al área normativa de PEP y dar seguimiento en caso de elevarlas a reclamaciones.	
R 2	**Supervisar el cumplimiento a los procedimientos de aseguramiento de la calidad dentro de su área.**
F.- Dar seguimiento a los diferentes formatos de controles establecidos y de ser necesario proponer mejoras.	

F.- Llevar la administración general del contrato.	
F.- Llevar el control de cambios de alcance e impactos al contrato.	
F.- Proporcionar y revisar formato para el control de los equipos abordo y en patio de fabricación.	
F.- Realizar el tramite y control de fianzas y seguros cuando aplique de acuerdo al modelo del contrato.	
R 3	**Presentar las estimaciones en los tiempos establecidos y bajo los requerimientos vigentes.**
F.- Coordinar la elaboración de notas de campo para la estimación.	
F.- Coordinar la elaboración, conciliación y facturación de las estimaciones de los diferentes proyectos asignados.	
F.- Dar seguimiento a la elaboración y presentación de los precios unitarios de los trabajos extraordinarios y cambios al Contrato.	
F.- Solicitar y dar seguimiento a la elaboración del los convenios modificatorios del contrato en monto y plazo.	
F.- Coordinar la elaboración de notas informativas abordo por las suspensiones, interferencias y malos tiempos.	
F.- Conciliar con el cliente las sanciones y descuentos para aplicar a las estimaciones.	
R 4	**Dar seguimiento y control al proyecto por ejecutar y/o en ejecución.**
F.- Elaborar y distribuir memorándum con la relación de fases para el control de costos y avances del proyecto.	
F.- Coordinar el control de los reportes diarios del patio de fabricación y costa afuera.	
F.- Elaborar y dar seguimiento al reporte de avance-balance del proyecto.	
F.- Solicitar y dar seguimiento a la elaboración de los subcontratos de servicios con empresas filiales.	
F.- Dar seguimiento al control de los subcontratos.	
F.- Dar seguimiento al control de los equipos y embarcaciones.	
F.- Llevar el control interno de los pendientes administrativos.	
F.- Dar seguimiento y revisar el comparativo del personal y equipo real vs presupuesto básico.	
F.- Dar seguimiento y revisar el presupuesto básico de operación.	
F.- Apoyar en la elaboración y revisión de la información para la junta mensual de resultados.	
F.- Elaborar las explicaciones a las variaciones del presupuesto anual y/o presupuesto básico vs real.	
F.- Elaborar y dar seguimiento al finiquito y cierre del proyecto en coordinación con el cliente.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4. Realizar tramite y control de fianzas y seguros cuando aplique de acuerdo al modelo del contrato.
5. Conciliar con el cliente de las sanciones y descuentos para aplicar a las estimaciones.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Seguridad Institucional**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Seguridad Institucional				
REPORTA A	Subgerente de Servicios al Personal						
PUESTOS INFERIORES	Oficial de protección y seguridad, Supervisor de Protección y Seguridad CDC, Supervisor de Protección y Seguridad Coatzacoalcos, Supervisor de Protección y Seguridad Plantas Fluidos						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6560	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO
Resguardar las condiciones de seguridad para el desempeño seguro de las funciones y responsabilidades de los trabajadores, fomentando técnicas de prevención e interactuando con los diferentes departamentos para promover la seguridad integral en la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Administración de los oficiales de protección y seguridad.
2	Actividades de coordinación de protección y seguridad.
3	Cumplir con los requerimientos en materia de protección y seguridad.
4	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Administración de los oficiales de protección y seguridad.**
F.- Elaborar tiempos laborados del personal a cargo.	
F.- Solicitar requisiciones de uniformes, equipos y papelería.	
F.- Reuniones periódicas con el personal a cargo para la detección de necesidades y propuestas de intervención.	
F.- Gestionar capacitación para las necesidades detectadas dentro del departamento.	
F.- Elaborar los planes de trabajo correspondientes a la unidad de CDC.	
F.- Capacitar en las técnicas de aplicación de controles de seguridad a cada unidad de trabajo.	
F.- Diseñar "tips de Protección" para envío masivo a trabajadores CDC.	
F.- Elaborar y mantener actualizados los instructivos de trabajo para dar cumplimiento al código PBIP, Anexo SSPA y Reglamento en Muelle 12 en materia de seguridad física.	

R 2	**Actividades de coordinación de protección y seguridad.**
F.- Recorrer periódicamente cada unidad de negocio para detectar áreas de oportunidad y brindar atención inmediata.	
F.- Generar estadísticas de boletas preventivas registradas en las áreas de trabajo.	
F.- Generar enlaces con instituciones gubernamentales en materia de protección y seguridad.	
F.- Analizar la causa-raíz en eventos de perdidas (robos).	
F.- Monitorear el CCTV de las unidades de trabajo y solicitud del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo.	
F.- Supervisar incidencias detectadas por los oficiales de seguridad.	
F.- Actualizar la Cedula de Identificación del personal de Protección y Seguridad.	
F.- Supervisar las funciones y responsabilidades de los oficiales de protección y seguridad a su cargo.	
F.- Cumplir las disposiciones vigentes del personal a laborar costa afuera (papeleta, EPP, regulaciones).	
F.- Supervisar la retención de artículos en muelle para elaboración de carta compromiso o disposición de Recursos Humanos.	
F.- Supervisar el cumplimiento de las medidas de protección y seguridad portuarias en coordinación con el superintendente de fletamento y seguridad marítima, Jefe de PBIP participar en reuniones y gestión de permisos en cumplimiento al código PBIP.	
F.- Supervisar la difusión de las medidas de prevención de seguridad en las unidades de trabajo.	
F.- Notificar a los trabajadores enlistados en el reporte mensual de vigencias médicas enviado por el área de salud, para acudir al departamento de Administración de Personal.	
F.- Dirigir a los trabajadores que tenga su examen médico vencido al departamento de Administración de Personal.	
F.- Interactuar con el superintendente de fletamento y seguridad marítima, Jefe de PBIP en la mejora continua de la Protección Portuaria.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos en materia de protección y seguridad.**
F.- Conservar en buen estado físico el equipo de radio-comunicación asignado.	
F.- Evitar el mal uso de los equipos de protección sin causa justificada.	
F.- Utilizar adecuadamente el equipo de computo a su cargo.	
F.- Uso racional de los equipos de telefonía y de su conservación física.	
F.- Participar en el mantenimiento de su área de trabajo para crear un ambiente laboral optimo.	
F.- Realizar tareas especificas de protección de acuerdo al punto de trabajo asignado (se anexa consigna en el formato DM-FOR-PS-001r00).	
R 4	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Negar el acceso peatonal y/o vehicular al personal que incumpla con el reglamento interno.
5.- Contacto con las autoridades competentes en caso de robo o acto violento (Ministerio Público / Seguridad Publica).
6.- Asignar consignas y roles de guardia a los oficiales de seguridad en sitio de trabajo especifico.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de Seguros y Riesgos**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Control de Contratos			
REPORTA A	Subgerencia de Control de Contratos						
PUESTOS INFERIORES	Analista de Proyectos						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3260	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar los seguros y fianzas de los contratos asignados a las empresas de la organización y elaborar el presupuesto básico de licitación de la División EyP.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar y elaborar el presupuesto básico para licitación.
2	Coordinar los tiempos de entrega establecidos referente a fianzas, pólizas y seguros.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar y elaborar el presupuesto básico para licitación.**

F.- Asegurar que la documentación referente a fianzas, pólizas y seguros cumpla con lo establecido.

F.- Obtener de los diferentes departamentos la información para elaborar el presupuesto básico de concurso.
F.- Revisar el cumplimiento del proceso licitatorio.
F.- Elaborar preguntas a las bases de licitación en materia de seguros y fianzas.
F.- Revisar el presupuesto básico de concurso con la Gerencia y Dirección.
F.- Enviar el presupuesto básico de concurso aprobado a la Gerencia de Concursos en Monterrey

R 2	**Coordinar los tiempos de entrega establecidos referente a fianzas, pólizas y seguros.**

F.- Revisar la documentación de apoyo para propuestas técnicas y económicas

F.- Entregar en tiempo y forma las fianzas y los seguros de los contratos asignados a las empresas de la división Obras Marinas, Terrestres y Fluidos de Perforación.	
F.- Mantener vigente en tiempo y forma las pólizas de seguros de PandI de las embarcaciones de las empresas de la división Obras Marinas.	
F.- Mantener vigente en tiempo y forma las pólizas de seguros de Casco y Maquinaria de las embarcaciones de las empresas de la división Obras Marinas	
F.- Entregar en tiempo y forma la documentación para la renovación de las pólizas de Protección e Indemnización, Casco y Maquinaria de las embarcaciones propias.	
F.- Revisar que los contratos estén debidamente afianzados y asegurados correctamente.	
F.- Coordinar y revisar la entrega oportuna de los seguros y fianzas ante el cliente.	
F.- Coordinar con los superintendentes las necesidades de seguros y fianzas.	
F.- Recopilar la información necesaria para dar aviso a la aseguradora cuando ocurre un siniestro.	
F.- Mantener actualizado el control de fianzas y seguros en el sistema SharePoint.	
F.- Coordinar con la afianzadora la emisión de las fianzas.	
F.- Mantener actualizado el saldo a las Afianzadoras y Aseguradoras.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4. Rechazar la documentación que incumpla con lo establecido referente a seguros, fianzas y riesgos.
5.- Rechazar la documentación que no cumpla con lo requerido para la elaboración del presupuesto básico.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Maniobrista Instrumentación**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Sobrestante de Instrumentación/Eléctrico.						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1903	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar operaciones manuales de apoyo a la ejecución de trabajos de instrumentación y maniobras de Izaje, construcción de andamios, así como de descarga que se realicen en las diferentes áreas de trabajo asignadas en forma segura.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecutar las actividades a bordo de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
2	Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecutar las actividades a bordo de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.**
F.- Ejecutar las actividades a bordo de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.	
F.- Apegarse a los métodos necesarios para la ejecución de los trabajos.	
F.- Informar a su jefe inmediato sus avances y cumplimiento de su trabajo.	
F.- Efectuar maniobras para los trabajos de instrumentación.	
F.- Realizar llenado de formato de permiso para realizar trabajos de riesgo	
R 2	**Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación.**
F.-Asistir a zafarranchos efectuados a bordo.	
F.-Utilizar el equipo de seguridad adecuadamente.	

F.- Utilizar equipo especifico de acuerdo a la actividad que realiza como: guantes nitrilo, mascarillas de carbón activado, montacargas, diferenciales, overoles, desechables, etc.	
F.- Efectuar limpieza del área de trabajo y herramienta después de cada jornada.	
F.-Mantener la disciplina en su trabajo, por ser de alto riesgo.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Maniobrista**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Cabo de Maniobras						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1905	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar operaciones manuales de apoyo a la ejecución de maniobras de Izaje, construcción de andamios, así como de descarga que se realicen en las diferentes áreas de trabajo asignadas en forma segura.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecutar las actividades a bordo de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
2	Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecutar las actividades a bordo de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.**
F.- Ejecutar las actividades a bordo de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.	
F.- Apegarse a los métodos necesarios para la ejecución de los trabajos.	
F.- Informar a su jefe inmediato sus avances y cumplimiento de su trabajo.	
F.- Efectuar maniobras para traspaleo de materiales en plataforma y cubierta de barco.	
F.- Realizar llenado de formato de permiso para realizar trabajos de riesgo	
R 2	**Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación.**
F.-Asistir a zafarranchos efectuados a bordo.	
F.-Utilizar el equipo de Seguridad adecuadamente	
F.- Utilizar equipo especifico de acuerdo a la actividad que realiza como: guantes nitrilo, mascarillas de carbón activado, montacargas, diferenciales, overoles, desechables, etc.	
F.- Efectuar limpieza del área de trabajo y herramienta después de cada jornada	
F.-Mantener la disciplina en su trabajo, por ser de alto riesgo.	

R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Marinero**						
GERENCIA	Flota	DEPTO.	Trafico Marino				
REPORTA A	Contramaestre						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1725	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO
Proporcionar mantenimiento a la embarcación y apoyar al contramaestre en las diversas actividades generadas en la misma.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Realizar mantenimiento a la embarcación.
2	Apoyar al primer oficial de cubierta en la operación de la embarcación.
3	Asegurarse de que se cumplen los lineamientos de Calidad, Seguridad y Protección ambiental.
4	Realizar rondines de vigilancia por la embarcación, para mantener la seguridad de la misma.
5	Tomar sondas de agua dulce y agua de lastres.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Realizar mantenimiento a la embarcación.**
F- Realizar actividades de mantenimiento y pintura solicitadas por el contramaestre en las diversas áreas de la embarcación.	
F- Mantener el pañol de pinturas en orden.	
F- Habilitar andamios y guindolas para realizar los diversos trabajos de mantenimiento.	
R 2	**Apoyar al primer oficial de cubierta en la operación de la embarcación.**
F- Dar limpieza, mantenimiento y pintura a los diversos equipos de seguridad de la embarcación.	
F- Habilitar cabos de amarre según se requiera.	

F- Apoyar durante el amarre de embarcaciones.	
R 3	**Asegurarse de que se cumplen los lineamientos de Calidad, Seguridad y Protección ambiental.**
F- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en las reglas de la empresa.	
F- Realizar su trabajo apegándose a los lineamientos establecidos en los planos y procedimientos.	
F- Fomentar el uso correcto del equipo de protección personal.	
F- Mantener su área de trabajo limpia y en condiciones de salud y seguridad.	
R 4	**Realizar rondines de vigilancia por la embarcación, para mantener la seguridad de la misma.**
F- Realizar rondines de vigilancia por la embarcación para mantener la seguridad del personal y de la embarcación, para dar cumplimiento al plan de protección al buque.	
R 5	**Tomar sondas de agua dulce y agua de lastres.**
F- Apoyar a checar las sondas de tanques durante las operaciones de lastrado y achique de la embarcación.	
F- Tomar sondas de lastre diariamente.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Mecánico Especialista**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Construccion				
REPORTA A	Cabo de Oficios						
PUESTOS INFERIORES							
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1983	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Mantener en optimas condiciones de funcionamiento los equipos y maquinarias del area de construccion, ya sea realizando tareas preventivas o de reparacion.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Instalar equipo mecanico correspondiente a construcion.
2	Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo mecanico correspondiente a construccion.
3	Generar informes de actividades y de bajas de equipos.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Instalar equipo mecanico correspondiente a construcion.**
Instalacion de equipo mecanico en plataformas.	
Estar presente durante el funcionamiento del equipo vigilando su rendimiento.	
Apegarse a los métodos necesarios para la ejecución de los trabajos.	
R 2	**Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo mecanico correspondiente a construccion.**
Generar un programa de mantenimiento de los equipos mecanicos asignados al area de construccion.	
Hacer el mantenimiento del equipo mecanico en base al programa establecido	
Dar seguimiento diario a la bitacora del programa de mantenimiento.	
R 3	**Generar informes de actividades y de bajas de equipos**
Notificar a su jefe inmediato sobre la falla de los equipos mecanicos asignados.	
Reportar a la gerencia en tierra sobre la falla o detencion de los equipos mecanicos.	
Enviar el equipo dañado con la documentacion necesaria a la gerencia o al proveedor en tierra	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**

F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.

AUTORIDADES
Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Mecánico Gasolina 1ra**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Buceo				
REPORTA A	Jefe de Construcción de Instrumentos y Equipos de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1780	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos mecánicos del departamento de buceo, para lograr el continuo cumplimiento de los requerimientos normativos, contractuales e internos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantener en condiciones optimas los equipos mecánicos del departamento de buceo.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Mantener en condiciones optimas los equipos mecánicos del departamento de buceo.**
F.- Ejecutar los procedimientos e instructivos de mantenimiento y operación de los equipos mecánicos del departamento de buceo.	
F.-Solicitar el refaccionamiento que se utilizara para los mantenimientos de los equipos mecánicos del departamento de buceo.	
F.- Realizar mantenimiento correctivo a equipo mecánicos del departamento de buceo.	
F.- Colaborar con el personal del departamento de buceo para realización de sus actividades en caso de que sea requerido.	
F.- Informar al jefe inmediato sobre procesos detenidos por emergencia o riesgos inminentes.	
R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Oficial de Maquinas de Buceo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Buceo				
REPORTA A	Superintendente de Buceo a bordo						
PUESTOS INFERIORES	Intendente de Maquinas de Buceo, 1er Ingeniero Electrónico de Buceo, 2do Ingeniero Electrónico de Buceo						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1071	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer los programas de mantenimiento preventivo para los diferentes equipos de buceo a bordo y verificar que dichos mantenimientos se realicen a través de los métodos e instructivos implementados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
2	Elaborar los programas de mantenimiento preventivo anual y los métodos e instructivos usados en los mismos.
3	Solicitar los materiales que se utilizarán para los trabajos a realizarse en los diferentes equipos.
4	Mantener en condiciones óptimas los equipos de buceo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.**
F- Supervisa y verifica que el personal a su cargo documente en las bitacoras los mantenimientos realizados a los diferentes equipos, de acuerdo al programa anual de mantenimiento preventivo.	
R 2	**Elaborar los programas de mantenimiento preventivo anual y los métodos e instructivos usados en los mismos.**
F-Mantener actualizado el programa de mantenimiento así como los métodos e instructivos usados en el mismo.	
R 3	**Solicitar los materiales que se utilizarán para los trabajos a realizarse en los diferentes equipos.**
F-Solicitar a través de escritos los materiales necesarios para el mantenimiento de los equipos de acuerdo al programa de mantenimiento anual preventivo.	
F-Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo anual llevado a cabo a través de los métodos e instructivos implementados.	
F-Elaborar los análisis de riesgo en las operaciones de buceo.	
R 4	**Mantener en condiciones óptimas los equipos de buceo.**
F-Informar a los jefes de las diferentes áreas de buceo, técnicos de saturación, supervisores de saturación y superficie si se va a intervenir algún equipo que tenga que parar las operaciones momentaneamente para su mantenimiento y/o reparación.	
F-Mantener informado al superintendente de buceo de la intervención de los equipos de buceo por alguna reparación y/o mantenimiento.	

R 5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Oficial de Protección de Buque**						
GERENCIA	Flota	DEPTO.	Fletamento, Seguridad Marítima y Tráfico Marino				
REPORTA A	Subgerente de Fletamentos, Seguridad Marítima y Tráfico Marino						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1106	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar que se lleven a cabo las medidas destinadas a proteger la tripulación, el buque, la carga y las provisiones de abordo, mediante la aplicación del plan de protección del buque, verificando que las operaciones llevadas a cabo en el buque cumplan con la normatividad en materia de protección marítima y contractual con el cliente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar inspecciones periódicas de la protección del buque.
2	Mantener y supervisar la implementación del plan de protección del buque.
3	Coordinar los aspectos de protección de la manipulación de la carga y de las provisiones del buque con otro personal del buque y con os oficiales de protección de las instalaciones portuarias.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar inspecciones periódicas de la protección del buque.**
F.- Realizar inspecciones periódicas de la protección del buque para asegurarse de que se mantienen las medidas de protección que correspondan.	
F.- Garantizar el funcionamiento prueba, calibrado y mantenimiento del equipo de protección, si lo hay.	
F.- Informar al oficial de la compañía para la protección marítima de toda deficiencia e incumplimiento descubiertos durante las auditorías internas, revisiones periódicas, inspecciones de protección y verificaciones del cumplimiento y ejecución de cualquier medida correctiva.	
F.- Acrecentar la toma de conciencia de la protección y la vigilancia abordo.	
F.- Mantener los registros de protección actualizados en los periodos y frecuencia especificados en el PPB.	
R 2	**Mantener y supervisar la implementación del plan de protección del buque.**
F.- Coordinar la implementación del plan de protección del buque con el oficial de la compañía para la protección marítima y el oficial de protección de la instalación portuaria pertinente.	

F.- Ejecutar la implementación del plan de protección del buque, incluidas cualesquiera enmiendas del mismo.	
F.- Verificar y vigilar que se lleven a cabo las medidas de protección y procedimientos contenidos en el PPB.	
F.- Proponer modificaciones al plan de protección del buque.	
R 3	**Coordinar los aspectos de protección de la manipulación de la carga y de las provisiones del buque con otro personal del buque y con os oficiales de protección de las instalaciones portuarias.**
F.- Tener una comunicación y una colaboración efectiva con el Oficial de la Compañía para la Protección Marítima (OCPM).	
F.- Ser el enlace con el buque y la compañía para cuestiones de operatividad del buque e intereses de la misma.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
5.- Notificar todos los sucesos que afecten la protección.
6.- Realizar auditorías internas.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Operador de Grùa Chica**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Cabo de Maniobras						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1271	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	1	

OBJETIVO DEL PUESTO

Operar la grúa de manera correcta y segura, en el traslado de materiales y personal a plataformas y embarcaciones diversas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Operar correctamente la Grúa.
2	Reportar equipo en mal estado al departamento de maquinas.
3	Mantener actualizado el Certificado de Operador de Grúas de Costa afuera.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Operar correctamente la Grúa.**
F.- Conocer el equipo que conforma la grúa.	
F.- Mantener comunicación con el sobrestante de maniobras para la realización de las maniobras a través de la grúa.	
F.- Verificar que el equipo de izaje tenga las mismas capacidades tanto de estrobos como de grilletes antes de realizar una maniobra.	
R 2	**Reportar equipo en mal estado al departamento de maquinas.**
F.- Realizar la revisión del equipo, ya que en caso de detectar alguna falla debe informar al mecánico para su reparación.	
F.- Constatar que el personal de maquinas realice la revisión de niveles del aceite, agua y diésel de la caja hidráulica	
F.- Verificar el buen funcionamiento de los equipos de la grúa, como los motores, sistema electromecánico, carretes de los ganchos principales, estructura de la pluma, servicio de alumbrado, etc.	
R 3	**Mantener actualizado el Certificado de Operador de Grúas de Costa afuera.**
F.- Cumplir con la asistencia al curso de operador de grúa para obtener la certificación	
F.- Asegurar que la certificación como Operador de Grúa se encuentre vigente	

R 4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
3.- Detener maniobra si se detecta un riesgo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Operador de Grùa Chica**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Cabo de Maniobras						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1271	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	1	

OBJETIVO DEL PUESTO
Operar la grúa de manera correcta y segura, en el traslado de materiales y personal a plataformas y embarcaciones diversas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Operar correctamente la Grúa.
2	Reportar equipo en mal estado al departamento de maquinas.
3	Mantener actualizado el Certificado de Operador de Grúas de Costa afuera.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Operar correctamente la Grúa.**
F.- Conocer el equipo que conforma la grúa.	
F.- Mantener comunicación con el sobrestante de maniobras para la realización de las maniobras a través de la grúa.	
F.- Verificar que el equipo de izaje tenga las mismas capacidades tanto de estrobos como de grilletes antes de realizar una maniobra.	
R 2	**Reportar equipo en mal estado al departamento de maquinas.**
F.- Realizar la revisión del equipo, ya que en caso de detectar alguna falla debe informar al mecánico para su reparación.	
F.- Constatar que el personal de maquinas realice la revisión de niveles del aceite, agua y diésel de la caja hidráulica	
F.- Verificar el buen funcionamiento de los equipos de la grúa, como los motores, sistema electromecánico, carretes de los ganchos principales, estructura de la pluma, servicio de alumbrado, etc.	

R 3	**Mantener actualizado el Certificado de Operador de Grúas de Costa afuera.**
F.- Cumplir con la asistencia al curso de operador de grúa para obtener la certificación	
F.- Asegurar que la certificación como Operador de Grúa se encuentre vigente	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
3.- Detener maniobra si se detecta un riesgo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Operador de Grùa Grande**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Cabo de Maniobras						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1270	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	1	

OBJETIVO DEL PUESTO
Operar la grúa de manera correcta y segura, en el traslado de materiales y personal a plataformas y embarcaciones diversas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Operar correctamente la Grúa.
2	Reportar equipo en mal estado al departamento de maquinas.
3	Mantener actualizado el Certificado de Operador de Grúas de Costa afuera.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Operar correctamente la Grúa.**
F.- Conocer el equipo que conforma la grúa.	
F.- Mantener comunicación con el sobrestante de maniobras para la realización de las maniobras a través de la grúa.	
F.- Verificar que el equipo de izaje tenga las mismas capacidades tanto de estrobos como de grilletes antes de realizar una maniobra.	
R 2	**Reportar equipo en mal estado al departamento de maquinas.**
F.- Realizar la revisión del equipo, ya que en caso de detectar alguna falla debe informar al mecánico para su reparación.	
F.- Constatar que el personal de maquinas realice la revisión de niveles del aceite, agua y diésel de la caja hidráulica	
F.- Verificar el buen funcionamiento de los equipos de la grúa, como los motores, sistema electromecánico, carretes de los ganchos principales, estructura de la pluma, servicio de alumbrado, etc.	

R 3	Mantener actualizado el Certificado de Operador de Grúas de Costa afuera.
F.- Cumplir con la asistencia al curso de operador de grúa para obtener la certificación	
F.- Asegurar que la certificación como Operador de Grúa se encuentre vigente	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
3.- Detener maniobra si se detecta un riesgo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Operario Electricista**						
GERENCIA	Flota	DEPTO	Mantenimiento Maquinaria				
REPORTA A	Primer Ingeniero Electricista						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	2016	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar el correcto funcionamiento de los equipos eléctricos de la embarcación y brindar apoyo al Primer Ingeniero Electricista en los mantenimientos preventivo y/o correctivos de los equipos eléctricos de la Embarcación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Efectuar mantenimientos correctivos y preventivos de equipo eléctrico de la embarcación.
2	Mantener en optimas condiciones de operación los equipos a su cargo.
3	Cumplir con los reglamentos de a bordo.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Efectuar mantenimientos correctivos y preventivos de equipo eléctrico de la embarcación.**
F.- Realizar los mantenimientos correctivos y preventivos apegados al programa mensual de mantenimiento.	
F.-Apoyar a mantener actualizados los documentos y bitácoras de parámetros de los equipos a su cargo con apego al programa mensual de mantenimiento.	
R 2	**Mantener en optimas condiciones de operación los equipos a su cargo.**
F.- Verificar el correcto funcionamiento y parámetros de los equipos a su cargo.	
F.- Reportar al Primer Ingeniero Electricista o al Primer Oficial de Maquinas alguna averia o anomalía.	
F.- Ejecutar faenas de los equipos a su cargo de acuerdo a necesidades o prioridades.	
F.- Ejecutar todas aquellas actividades descritas por los documentos (métodos, procedimientos, instructivos, etc.) correspondientes a este puesto.	

R 3	Cumplir con los reglamentos de a bordo.
F.- Asistir a zafarranchos.	
F.- Asistir a pláticas de Seguridad, Protección Ambiental y Salud en el trabajo.	
F.- Portar el equipo de seguridad.	
F.- Trabajar con responsabilidad y seguridad.	
F.- Recibir la guardia del eléctrico especialista saliente.	
F.- Cumplir con las actividades a desarrollar dentro del departamento de maquinas.	
F.- Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo y herramienta.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Operario especialista diversos oficios**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcciòn				
REPORTA A	Cabo de Oficios						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO		
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en los trabajos de mantenimiento en aquellos que empleen los técnicos de diversos oficios.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Apoyar a los diferentes técnicos de diversos oficios.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Apoyar a los diferentes técnicos de diversos oficios.**
F.- Apoyar en los trabajos de mecànica que se ejecuten.	
F.- Apoyar en el mantenimiento de limpieza de las áreas de trabajo.	
F.- Apoyar los trabajos de pintura.	
F.- Apoyar los trabajos de rotulos.	
F.- Apoyar los trabajos de soldadura.	
F.- Apoyar en las necesidades que asigne su jefe inmediato.	

R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Operario especialista diversos oficios**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcciòn				
REPORTA A	Cabo de Oficios						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO		
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en los trabajos de mantenimiento en aquellos que empleen los técnicos de diversos oficios.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Apoyar a los diferentes técnicos de diversos oficios.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Apoyar a los diferentes técnicos de diversos oficios.**
F.- Apoyar en los trabajos de mecànica que se ejecuten.	
F.- Apoyar en el mantenimiento de limpieza de las áreas de trabajo.	
F.- Apoyar los trabajos de pintura.	
F.- Apoyar los trabajos de rotulos.	
F.- Apoyar los trabajos de soldadura.	
F.- Apoyar en las necesidades que asigne su jefe inmediato.	
R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	

F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Operario Especialista Elèctrico**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcciòn				
REPORTA A	Cabo de Oficios						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO		
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar el correcto funcionamiento de los equipos eléctricos de la embarcación y brindar apoyo al Cabo de Oficios en los mantenimientos preventivo y/o correctivos de los equipos eléctricos de la embarcación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Efectuar mantenimientos correctivos y preventivos de equipo eléctrico de la embarcación.
2	Mantener en optimas condiciones de operación los equipos a su cargo.
3	Cumplir con los reglamentos de a bordo.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Efectuar mantenimientos correctivos y preventivos de equipo eléctrico de la embarcación.**
F.- Realizar los mantenimientos correctivos y preventivos apegados al programa mensual de mantenimiento.	
F.-Apoyar a mantener actualizados los documentos y bitácoras de parámetros de los equipos a su cargo con apego al programa mensual de mantenimiento.	
R 2	**Mantener en optimas condiciones de operación los equipos a su cargo.**
F.- Verificar el correcto funcionamiento y parámetros de los equipos a su cargo.	
F.- Reportar al Cabo de Oficios alguna avería o anomalía.	

F.- Ejecutar faenas de los equipos a su cargo de acuerdo a necesidades o prioridades.	
F.- Ejecutar todas aquellas actividades descritas por los documentos (métodos, procedimientos, instructivos, etc.) correspondientes a este puesto.	
R 3	**Cumplir con los reglamentos de a bordo.**
F.- Asistir a zafarranchos.	
F.- Asistir a pláticas de Seguridad, Protección Ambiental y Salud en el trabajo.	
F.- Portar el equipo de seguridad.	
F.- Trabajar con responsabilidad y seguridad.	
F.- Recibir la guardia del eléctrico especialista saliente.	
F.- Cumplir con las actividades a desarrollar dentro del departamento de maquinas.	
F.- Mantener el orden y limpieza de su área de trabajo y herramienta.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Operario Especialista Soldador**						
GERENCIA	Operaciones	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Sobrestante de Tuberos y Soldadores						
PUESTOS INFERIORES	Según estructura						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1906	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Aplicar soldadura a elementos estructurales, así como tuberías, además de ejecutar la soldadura con apego a normas y procedimientos de acuerdo a la ingeniería de los proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Aplicar adecuadamente la soldadura.
2	Verificar que la soldadura se encuentre en buen estado y sea la adecuada para el trabajo a realizar.
3	Conocer los métodos y procedimientos que le aplican a la soldadura.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Aplicar adecuadamente la soldadura.**
F.- Ejecutar de manera correcta la aplicación de una soldadura.	
F.- Revisar la alineación de la tubería, antes de la aplicación de soldadura.	
F.- Verificar que se le aplique calentamiento en la tubería donde se va a aplicar la soldadura.	
F.- Realizar limpieza con esmeril "carda" a la soldadura en el proceso de la actividad.	
R 2	**Verificar que la soldadura se encuentre en buen estado y sea la adecuada para el trabajo a realizar.**
F.- Verificar que la soldadura venga empaquetada o se encuentre en el horno para que mantenga la temperatura que marca el procedimiento.	
F.- Conocer el tipo de soldadura la cual sea acorde a la estructura.	

F.- Conocer los pasos correspondientes de rellenos, aplicando la limpieza antes de cada paso.	
F.- Realizar la aplicación de la vista detalladamente para que quede uniforme.	
R 3	**Conocer los métodos y procedimientos que le aplican a la soldadura.**
F.- Asistir a las platicas de los procedimientos en materia de soldadura.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Operario Especialista Tubero**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO	Patio de Fabricación				
REPORTA A	Sobrestante de Tuberos						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1360	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	1	

OBJETIVO DEL PUESTO
Realizar las actividades de construcción y mantenimiento integral solicitadas por el cliente de acuerdo a la ingeniería del proyecto.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Verificar la ingeniería del proyecto, planos de taller o de detalle antes de ejecutar las actividades.
2	Interpretar planos, isométricos y levantamiento en campo de circuitos de proceso y estructuras.
3	Identificar accesorios (librajes de válvulas y bridas) que integran una línea de proceso y elementos que conforman una estructura.
4	Realizar corte, trazo, nivelación e instalación de elementos estructurales y tuberías en los prefabricados.
5	Usar las herramientas manuales y eléctricas para corte, trazo, nivelación e instalación.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Verificar la ingeniería del proyecto, planos de taller o de detalle antes de ejecutar las actividades.**
F.-Verificar en el área de trabajo la ingeniería del proyecto, planos de taller o de detalle y corroborar dimensiones físicas de los elementos a instalar.	
F.-Prefabricar los elementos estructurales o de proceso correspondientes, de acuerdo a los planos de taller o de detalle elaborados para cada proyecto, esto respetando cabalmente el dimensionamiento establecido.	
F.-Realizar el armado y montaje de accesorios, válvulas y los prefabricados correspondientes a cada tubería o elemento estructural de acuerdo con la ingeniería del proyecto, planos de taller o de detalle elaborados para cada proyecto en ejecución en el patio de fabricación.	
R 2	**Interpretar planos, isométricos y levantamiento en campo de circuitos de proceso y estructuras.**

F.-Interpretar, revisar e identificar cada elemento indicado en la ingeniería de proyecto, plano de taller o de detalle previo a la ejecución de sus tareas asignadas para la prefabricación en patio.	
F.-Identificar desviaciones posibles y aportar ideas para la solución de las mismas, a partir de su experiencia durante la ejecución de sus tareas asignadas en base a la ingeniería de proyecto, plano de taller o de detalle que se le haya asignado.	
F.-Verificar que los elementos a prefabricar correspondan a los solicitados en la ingeniería de proyecto, plano de taller o de detalle y de acuerdo a las normas y estándares vigentes, para el proyecto en ejecución correspondiente.	
F.-Cuantificar los materiales requeridos para la ingeniería de proyecto, plano de taller o de detalle que se le haya asignado.	
R 3	**Identificar accesorios (librajes de válvulas y bridas) que integran una línea de proceso y elementos que conforman una estructura.**
F.-Identificar físicamente el libraje de las válvulas, espesores, circulo basal y diámetros de líneas o elementos a prefabricar, dimensiones de espárragos y medidas de herramientas que se deben utilizar para realizar su tarea asignada, espesores, en el caso de estructuras identificar los tipos de viguetas, bracer´s y elementos estructurales a prefabricar en patio de fabricación.	
R 4	**Realizar corte, trazo, nivelación e instalación de elementos estructurales y tuberías en los prefabricados.**
F.-Realizar trazo, cortes y biseles de viguetas para estructuras, soporterías, barandales, escaleras, etc. y nivelación de los mismos de acuerdo a las normas y estándares vigentes, para la prefabricación asignada en su tarea correspondiente en el patio de fabricaciones.	
F.-Realizar trazo, cortes a grados, avances y biseles en tuberías para líneas de proceso de acuerdo a las normas y estándares vigentes, para la prefabricación asignada en su tarea correspondiente en el patio de fabricaciones.	
R 5	**Usar las herramientas manuales y eléctricas para corte, trazo, nivelación e instalación.**
F.-Utilizar la herramienta de oxicorte (soplete) para los cortes a realizar en las tuberías y elementos estructurales que se le hayan asignado para prefabricar en patio de fabricación.	
F.-Utilizar herramienta manual, llaves de golpe, marros, niveles , escuadras, compas de precisión para las actividades requeridas de construcción, que se le hayan asignado a prefabricarse en patio de fabricación.	
F.-Utilizar herramienta eléctrica, pulidores, rectificadores, taladros para las actividades requeridas de construcción que se le hayan asignado a prefabricarse en patio de fabricación.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Operario Instrumentista**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Sobrestante de Instrumentos						
PUESTOS INFERIORES	Ayudantes, Maniobristas.						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1984	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de construcción a bordo en el área de Instrumentación, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la ingeniería aprobada para construcción.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecutar las actividades de construcción de acuerdo a la ingeniería previamente establecida.
2	Verificar y confirmar que el material a instalar cumpla con las especificaciones por ingeniería y este completo.
3	Comunicar al sobrestante de Instrumentos cualquier obstáculo o anomalía presentada en la trayectoria indicada en la ingeniería de proyecto.
4	Apoyar al Sobrestante de Instrumentos en la recopilación de la información de campo para la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción de instrumentación.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecutar las actividades de construcción de acuerdo a la ingeniería previamente establecida.**
F.- Recibir las instrucciones del Sobrestante de Instrumentos previo a la ejecución de actividades a bordo.	
F.- Ejecutar las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
R 2	**Verificar y confirmar que el material a instalar cumpla con las especificaciones por ingeniería y este completo.**
F.- Verificar y confirmar que se cuente con las herramientas según la actividad a realizar.	
F.- Revisar el material a instalar que cumpla con las especificaciones.	
F.- Revisar que el material a instalar este totalmente conformado y sin aplastamiento que pueda provocar fallas en la operación.	
R 4	**Comunicar al sobrestante de Instrumentos cualquier obstáculo o anomalía presentada en la trayectoria indicada en la ingeniería de proyecto.**
F.- Realizar el levantamiento físico con apoyo del Sobrestante y comunica al mismo cuando exista algún cambio importante.	
R 5	**Apoyar al Sobrestante de Instrumentos en la recopilación de la información de campo para la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción de instrumentación.**
F.- Realizar el levantamiento físico con apoyo del Sobrestante para los avances diarios y planos As-built finales para aprobación a bordo.	

R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente al personal a su cargo ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**OPRIO. ESPTA. CTRL. DE MATERIALES**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Control de materiales				
REPORTA A	Coordinador de Control de Materiales						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de Control de Materiales a bordo, Encargado de Control de Materiales Patio (en caso de aplicar)						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3780	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar de manera eficiente los materiales permanentes, consumibles y equipos, desde su recepción hasta su envío al sitio de trabajo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Elaborar requisiciones y control de existencias de material permanente, consumible y servicios del proyecto.
2	Controlar los suministros y existencias de materiales permanentes, consumibles y servicios para la ejecución del proyecto.
3	Realizar la transferencia de materiales a los sitios de trabajo.
4	Controlar los materiales del proyecto proporcionados por el cliente.
5	Tener control y identificar las herramientas y equipos útiles al proyecto en los inventarios entre almacenes.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Elaborar requisiciones y control de existencias de material permanente, consumible y servicios del proyecto.**
F.- Elaborar requisiciones de materiales permanentes(de acuerdo a la volumetría), consumibles(de acuerdo a presupuesto básico y necesidades del proyecto) y servicios.	
F.- Asegurar que las requisiciones de materiales permanentes elaboradas sean direccionadas a los centros de costos correspondientes y que cumplan con las especificaciones técnicas de acuerdo a la volumetría.	
F.- Realizar las gestiones necesarias con el área de compras para asegurar el seguimiento de procura y correcta expedición de materiales para su recepción en tiempo y forma.	
R 2	**Controlar los suministros y existencias de materiales permanentes, consumibles y servicios para la ejecución del proyecto.**
F.- Seguimiento puntual al proceso de procura de materiales y equipos.	

F.- Alertar al Jefe de Control de Materiales cuando detecte incumplimiento en proceso de procura y/o suministro que no cumpla con lo requerido.	
F.- Monitorear constantemente las existencias.	
F.- Revisar constantemente el formato “Control de Materiales en Campo” (FOR-OP-004) elaborado por personal costa a fuera para asegurar la correcta información (cuando aplique).	
F.- Elaborar exhibit para tramite de pago en función de las actividades programadas del proyecto, tiempo de entrega y condición de pago (cuando aplique).	
F.- Elaborar indicador de suministros mensual y asegurar que las continuaciones de rentas de servicios tengan la requisición correspondiente anticipadamente (cuando aplique).	
R 3	**Realizar la transferencia de materiales a los sitios de trabajo.**
F.- Elaborar los vales de transferencia de materiales en sistema BMPro y/o correo electrónico para el envió a los sitios de trabajo.	
F.- Mantener comunicación constante con el personal de materiales en patio de fabricación y costa a fuera para atender las necesidades de materiales oportunamente.	
F.- Asegurar que los materiales se envíen al sitio de trabajos solicitado oportunamente e informar al Jefe de Control de Materiales cualquier retraso en la logística correspondiente.	
R 4	**Controlar los materiales del proyecto proporcionados por el cliente.**
F.- Asignar la Identificación y rastreabilidad a los materiales.	
F.- Asegurar que se lleve un control electrónico del material que se tiene en existencia.	
F.- Asegurar el correcto almacenamiento del material propiedad del cliente.	
F.- Disponer oportunamente de los materiales no conformes.	
R 5	**Tener control y identificar las herramientas y equipos útiles al proyecto en los inventarios entre almacenes.**
F.- Revisar e identificar los equipos y herramientas disponibles y aplicables al proyecto.	
F.- Revisar y determinar la disposición de equipos y herramientas entregados al almacén: desinversión, mantenimiento o resguardo.	
F.- Manejar existencias de equipos y herramientas propias y externas requeridas para el proyecto.	
F.- Asegurar que se tenga actualizada la ubicación de los equipos.	
F.- Asegurar que el resguardo y/o almacenamiento sea el adecuado y alertar en caso que no sea así.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
3.- Autorizar los vales de consumo y transferencias del Proyecto.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Paramédico**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Salud en el Trabajo				
REPORTA A	Responsable de Salud en el Trabajo en sitio						
PUESTOS INFERIORES	No aplica						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6462	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Brindar una atención médica elemental y cuidados al personal, coadyuvando a la calidad del servicio médico a través de actividades técnicas, administrativas y de promoción de la salud.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecutar las actividades de asistencia médica señaladas por los médicos
2	Colaborar en las actividades administrativas del área de Salud Ocupacional
3	Colaborar en las actividades de promoción de la salud que forman parte del Plan de Administración de la Salud Ocupacional.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecutar las actividades de asistencia médica señaladas por los médicos**
F.- Realizar toma de signos vitales (Ta, Temp, Talla, Peso) a personal que acude a consulta, y personal que realiza actividades de riesgo.	
F.- Preparar a los pacientes para revisión, toma de alcoholímetro, toma de muestras de antidopping, espirometrías y audiometrías.	
F.- Apoyar en situaciones de emergencias y urgencias médicas.	
F.- Esterilizar el instrumental médico.	
F.- Asistir al paciente durante su traslado del sitio de trabajo al punto donde personal del Servicio Médico de la empresa o de una institución de salud tome el control.	
R 2	**Colaborar en las actividades administrativas del área de Salud Ocupacional**
F.-Apoyar en el control de la dotación de prescripciones de médicos, incluyendo la verificación de stock de material y medicamentos de botiquines de primeros auxilios en sitios de trabajo y registro de temperatura del biológico.	
F.- Apoyar en el control de los expedientes clínicos del personal en el sitio de trabajo y de los demás registros que se generen (consultas, exámenes, inventarios, historias clínicas, evidencias contractuales, etc.).	
F.- Verificación de vigencias de exámenes médicos especiales de acuerdo a la categoría del personal.	
R 3	**Colaborar en las actividades de promoción de la salud que forman parte del Plan de Administración de la Salud Ocupacional.**
F.- Impartir pláticas de salud.	
F.- Realizar recorridos de salud e higiene.	
F.- Participación en campañas de salud dirigidas al bienestar de los trabajadores.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Informar al Jefe de Salud Ocupacional de cualquier situación irregular durante la prestación del servicio de enfermería aún cuando el trabajador se oponga, por ejemplo no informar de accidente de trabajo o síntomas de enfermedad contagiosa.
4.- Negar el acceso a la información médica del personal, a quien, de acuerdo a los protocolos no está autorizado para ello.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Permisologo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Ingeniero de Campo a bordo / Ingeniero de Campo RTM						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1913	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Asegurar que el documento de permisos de trabajo con riesgo este debidamente elaborado y que cuente con todos los requisitos técnicos y administrativos que demanda el Sistema de Permisos para trabajos con Riesgo y Producción en los trabajos no rutinarios y rutinarios que durante su ejecución impliquen riesgo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Elaborar y gestionar los formatos del SPPTR.
2	Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Elaborar y gestionar los formatos del SPPTR.**
F.- Elaborar el formato de permisos para trabajos con riesgo.	
F.- Recopilar y revisar que la documentación que respalda el permiso (AST, lista de verificación, listados de asistencia, check list, lista de SER CONOCER, listada de 12 preguntas, prueba de gas, etc.,) cumpla con los requisitos.	
F.- Gestionar firmas de autorización de los permisos por parte del cliente en cada complejo.	
F.- Llevar el control electrónico de permisos gestionados y cancelados.	
R 2	**Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación.**

F.- Asistir a zafarranchos efectuados a bordo.	
F.- Utilizar el equipo de seguridad adecuadamente.	
F.- Utilizar equipo especifico de acuerdo a la actividad que realiza como: overol, casco, tapones auditivos, lentes, botas de seguridad.	
F.- Efectuar limpieza del área de trabajo y herramienta después de cada jornada.	
F.- Mantener la disciplina en su trabajo.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Asegurar que el permiso de trabajo con riesgo este elaborado correctamente y cuente con las firmas y el respaldo documental que lo soporte.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Pintor**						
GERENCIA	Administración y Finanzas	DEPTO.	Servicios Generales				
REPORTA A	Encargado de Servicios Generales						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	2042	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar con la aplicación de pinturas vinílicas y esmaltes en diversas áreas y estructuras de la organización.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecutar trabajos de pintura.
2	Apoyar en las necesidades del departamento.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecutar trabajos de pintura.**
F.- Aplicar pintura vinílica a muros, plafones y divisiones en interior de oficinas.	
F.- Aplicar pintura esmalte al exterior de las oficinas.	
F.- Aplicar pintura amarilla transito a cajones de estacionamiento.	
F.- Hacer los reportes diarios de las actividades realizadas durante su jornada.	
F.- Reportar las necesidades de material o herramientas para la ejecución de su trabajo.	
F.- Seguir las indicaciones de acuerdo al programa de trabajo establecido por el departamento.	
F.- Ejecutar los trabajos de acuerdo a los planes de trabajo que se le asignen de acuerdo a su actividad.	
R 2	**Apoyar en las necesidades del departamento.**

F.- Apoyar en mantener limpias las áreas del complejo.	
F.- Apoyar los trabajos de jardinería.	
F.- Apoyar en la recolección de basura.	
R 3	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Encargado de Relaciones Laborales**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Administración de Personal				
REPORTA A	Subgerente de Administración de Personal						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6342	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar todos los procesos jurídicos laborales de la empresa, siguiendo las políticas internas de la misma, asesorando en la materia al área de RRHH en todos los procesos inherentes al puesto, con el propósito de proteger a la empresa de los riesgos laborales, en apego a las leyes, normas, procedimientos y políticas respecto a los derechos y obligaciones laborales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Brindar asesoría y atención de conflictos laborales internos.
2	Dar seguimiento a temas sindicales.
3	Redactar y revisar informes, contratos, actas, convenios, así como documentos de índole laboral.
4	Proteger el patrimonio de la empresa, manteniendo las formalidades que exige la LFT en cuanto a las relaciones entre la empresa y el trabajador.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Brindar asesoría y atención de conflictos laborales internos.**
F.- Gestionar todo lo relacionado a derechos y obligaciones.	
F.- Asesorar a la Gerencia en todo el marco jurídico.	
F.- Supervisar y asegurar el entorno jurídico procurando la solución de intereses entre la empresa y trabajador.	
F.- Dar cumplimiento a las normas de trabajo.	
F.- Localizar y visitar las diferentes áreas de la empresa en donde se susciten conflictos.	
F.- Asegurar que se cumplan las disposiciones de la LFT.	
F.- Finiquitar en caso de renuncia de un trabajador, hacer el proceso de finiquito.	
R 2	**Dar seguimiento a temas sindicales.**

F.- Asesorar a la empresa en todo lo concerniente a los contratos colectivos de trabajo.	
F.- Consultar y dar continuidad a los diferentes procesos que se ventilen en las instancias respectivas.	
F.- Realizar las gestiones necesarias procurando la solución a los conflictos que se presenten.	
F.- Revisar los contratos colectivos de trabajo.	
R 3	**Redactar y revisar informes, contratos, actas, convenios, así como documentos de índole laboral.**
F.-Llevar acabo la elaboración y revisión de contratos individuales de trabajo.	
F.- Redactar actas administrativas, convenios, oficios de índole laboral.	
F.- Recibir citatorios, notificaciones y documentos de las diferentes instancias laborales.	
R 4	**Proteger el patrimonio de la empresa, manteniendo las formalidades que exige la LFT en cuanto a las relaciones entre la empresa y el trabajador.**
F.- Conocer y aplicar las normativas sustanciales de la LFT.	
F.- Negociar los diferentes conflictos laborales que existan entre la empresa y trabajadores.	
F.- Realizar el análisis y argumentación de las situaciones que se presenten.	
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones especificas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
3.- Realizar las gestiones necesarias procurando la solución a los conflictos que se presenten.
4.- Finiquitar en caso de renuncia de un trabajador, hacer el proceso de finiquito.
5.- Gestionar todo lo relacionado a derechos y obligaciones.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Representante Técnico**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Subgerente de Proyecto						
PUESTOS INFERIORES	Superintendente de Construcción						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	5783	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar que los trabajos constructivos se ejecuten en las condiciones planificadas y en cumplimiento con los requerimientos contractuales y normativos, administrando de manera eficiente los recursos para la ejecución de las actividades de los contratos asignados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantener contacto con el cliente durante la ejecución del trabajo.
2	Ejecutar los trabajos de construcción y actividades administrativas a bordo de acuerdo a los programas establecidos.
3	Controlar los recursos y rendimientos considerados en el proyecto.
4	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Mantener contacto con el cliente durante la ejecución del trabajo.**
F.-Conciliar con el cliente desviaciones y anomalías que se puedan presentar en el desarrollo de los trabajos.	
F.-Asegurar ante el cliente que se cuente con los equipos de construcción y que estén en condiciones de operación antes de cada trabajo.	
F.- Coordinar y supervisar los trabajos de ejecución de los programas de acuerdo a las especificaciones solicitadas por el cliente y a las normas vigentes.	
F.- Informar los tiempos muertos generados por cuestiones imputables al cliente y los recursos afectados.	
R 2	**Ejecutar los trabajos de construcción y actividades administrativas a bordo de acuerdo a los programas establecidos.**
F.-Apoyar al superintendente de proyecto, suministrando información para la elaboración de presupuesto básico.	
F.- Asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado para la ejecución de los proyectos.	
F.-Mantener informado al Subgerente de Proyecto e Ingeniero de Proyecto las operaciones del desarrollo en la ejecución del proyecto, reportando eventos que impactan el rendimiento de los trabajos.	
F.- Comparar diariamente los reportes de avance diario con el programa establecido del proyecto para detectar las desviaciones del programa general de construcción del proyecto.	
F.-Solicitar de manera oportuna la adquisición y suministro de los recursos necesarios para el proyecto (equipos, personal, materiales).	
F.- Proponer soluciones oportunas a los problemas detectados.	
F.- Apoyar en la elaboración de propuesta Técnico-Económicas.	
F.- Implementar acciones correctivas que permitan recuperar atrasos y/o minimizar impactos económicos al proyecto.	
R 3	**Controlar los recursos y rendimientos considerados en el proyecto.**

F.- Coordinar con los ingenieros de campo la correcta distribución de los recursos (materiales, equipos, personal).	
F.- Conocer los programas de trabajo de los frentes a intervenir, dando visto bueno a los reportes emitidos por ingeniería, seguridad, ambiental y calidad.	
F.- Participar en juntas periódicas antes y durante la ejecución de los trabajos con el personal involucrado para prever el desarrollo o cambio de los programas.	
F.-Realizar recorridos en las áreas de trabajo para supervisar que las actividades se realicen de acuerdo a lo programado.	
F.-Coordinar a los sobrestantes e ingenieros de campo abordo, en sus funciones dentro de los proyectos del área correspondiente.	
F.- Gestionar con el Capitán de la embarcación que se lleven a cabo los servicios de cambios de ruta a la embarcación con las condiciones optimas de operación.	
F.- Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos constructivos de los proyectos.	
F.- Supervisar que cada frente de trabajo cuente con la cantidad adecuada de personal, equipo y materiales para cumplir con el programa de obra.	
F.- Participar en los análisis de causa raíz de las variaciones en los rendimientos de los trabajos críticos para determinar las causas.	
F.- Supervisar periódicamente en campo la ejecución de los trabajos y la atención requerida en los puntos de problemas detectados.	
R 4	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conozca y aplique las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a un superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Proponer cambios en los procesos, estructura organizacional y procedimientos cuando no se estén logrando los objetivos planteados.
6.- Realizar cambios en la secuencia de los trabajos mientras no impacten negativamente al proyecto en costo.
7.- Analizar los riesgos en trabajos solicitados por el cliente fuera de lo proyectado, sugiriendo la mejor forma de ejecutarlo con el mínimo de costo/riesgo posible.
8.- Participar activamente en la toma de decisiones del comité de seguridad.
9.- Negociar con el cliente las solicitudes para la ejecución y/o modificación de los programas de trabajo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Residente a bordo**						
GERENCIA	Administración y Finanzas			DEPTO.	Control de Contratos		
REPORTA A	Jefe de Residencia						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1260	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar la elaboración, presentación, conciliación y cobranza de las estimaciones ante el Proyecto.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Verificar el debido cumplimiento de los alcances administrativos del contrato.
2	Verificar el seguimiento de los procedimientos de aseguramiento de la calidad.
3	Presentar en tiempo y forma los diversos reportes aplicables para el soporte de las estimaciones de los contratos.
4	Llevar el control de reportes.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Verificar el debido cumplimiento de los alcances administrativos del contrato.**
F.- Conocer en forma detallada los alcances y analizar los diferentes tipos de contratos.	
R 2	**Verificar el seguimiento de los procedimientos de aseguramiento de la calidad.**
F.- Dar seguimiento a los diferentes formatos de controles establecidos y de ser necesario proponer mejoras.	
R 3	**Llevar el control de reportes.**
F.- Dar seguimiento, elaborar y conciliar con Pemex las notas de campo de las diferentes fases del proyecto, así como las de obras extraordinarias y cambios a los proyectos no contemplados originalmente.	

F.- Dar seguimiento, elaborar y conciliar con Pemex los reportes diarios de avance de obra.	
F.- Elaborar notas informativas abordo por interferencias y malos tiempos y por trabajos extraordinarios en forma clara y precisa indicando los periodos y recursos en su caso.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Responsable Especialista de Protección Ambiental**						
GERENCIA	**Estrategia y Recursos Humanos**	DEPTO.	**Subgerencia de Servicios a Proyectos**				
REPORTA A	Jefe de Protección Ambiental						
PUESTOS INFERIORES	De acuerdo al proyecto						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1201	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y mejorar el proceso de Gestión Ambiental que permitan desarrollar actividades en pro del medio ambiente, en el proyecto asignado con el fin de prevenir, controlar y minimizar los impactos ambientales negativos de nuestras operaciones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Verificar la implementación y madurez del proceso de gestión ambiental en el proyecto asignado.
2	Participar en el establecimiento de objetivos y metas , así como planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, dando seguimiento al cumplimiento y toma de acciones en función de los resultados.
3	Comprobar el cumplimiento normativo, contractual e interno, en materia de Protección Ambiental.
4	Coordinar al personal a cargo, en el buen uso y desarrollo de sus competencias y habilidades.
5	Promover y realizar la asesoría efectiva de protección ambiental con personal de proyecto.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Verificar la implementación y madurez del proceso de gestión ambiental en el proyecto asignado**
F.- Verificar que el proceso de Gestión Ambiental se mantengan, dando seguimiento al cumplimiento de los requerimientos y cambios normativos en los diferentes sitios del proyecto asignado.	
F.- Promover la participación del personal de ambiental (supervisores) sobre el uso de las herramientas e información contenidas en los sistemas para prevenir la ocurrencia de incidentes.	
F.- Confirmar que los cambios en los procesos se identifiquen y analicen los aspectos e impactos ambientales, comunicándolos al personal involucrado.	
F.- Fomentar con los supervisores ambientales la cultura de la prevención y análisis de aspectos e impactos ambientales de los diferentes sitios.	

R 2	**Participar en el establecimiento de objetivos y metas , así como planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, dando seguimiento al cumplimiento y toma de acciones en función de los resultados.**
F.- Participar en establecer los objetivos y metas ambientales, así como planes y programas de trabajo.	
F.- Realizar y promover los análisis de los resultados obtenidos con los supervisores del proyecto para mantener y proponer acciones que nos lleven a alcanzar los objetivos y metas propuestas.	
F.- Gestionar los recursos y acciones necesarias que permitan el cumplimiento a los programas, para alcanzar los objetivos y metas establecidos.	
F.- Confirmar que se comuniquen los resultados de los indicadores hacia los diferentes sitios con la finalidad de motivarlos hacia el logro de los objetivos y metas.	
R 3	**Comprobar el cumplimiento legal, contractual y normativo en el área de Protección Ambiental**
F.- Verificar que los supervisores de los sitios de trabajo, identifiquen, evalúen y cuenten con programas para el cumplimiento a los requerimientos legales, contractuales y normativos.	
F.- Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y normativos aplicables en los sitios de trabajo.	
F.- Vigilar el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales a fin de evitar sanciones por parte de nuestros clientes y autoridades.	
F.- Monitorear y asegurar la aplicación de los cambios en las normatividad ambiental y sitios de trabajo.	
R 4	**Coordinar al personal a cargo, en el buen uso y desarrollo de sus competencias y habilidades**
F.- Confirmar que el personal propuesto para las supervisiones de sitios de trabajo cumplan con los requerimientos contractuales para el buen desarrollo de sus funciones.	
F.- Identificar las necesidades de capacitación y hacer las gestiones para mejorar la competencia y desarrollo de habilidades del personal a cargo.	
F.- Asignar responsabilidad de acuerdo a las habilidades y competencias del personal a cargo.	
F.- Motivar e impulsar el desarrollo profesional del personal a cargo.	
F.- Fomentar el trabajo en equipo del personal.	
R 5	**Promover y realizar la asesoría efectiva de protección ambiental con personal de proyecto.**
F.- Interactuar con personal de proyecto para garantizar servicios efectivos de asesoría en materia de protección ambiental.	
F.- Promover y mantener una cultura de atención y retroalimentación oportuna con personal de proyectos.	
F.- Participar activamente con los responsables de proyecto en la toma de acciones oportunas para la resolución de incumplimientos	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.

3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
5.- Reasignar guardias y sitios de trabajo a atender al personal a su cargo.
6.- Rechazar y pedir la corrección de la información relacionada con la protección ambiental generada en los sitios de trabajos que será entregada al cliente.
7.- Representar a la empresa y tomar acuerdos a su nombre con el cliente en materia de protección ambiental.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Responsable Especialista de Seguridad Industrial de Proyecto**						
GERENCIA	**Estrategia y Recursos Humanos**	DEPTO.	**Servicios a Proyectos**				
REPORTA A	Jefe de Seguridad Industrial						
PUESTOS INFERIORES	Responsable Espta. de SSPA en Sitio, Encargado Espta. de SI en Sitio, Supervisor Especialista de Seguridad Industrial en sitio						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1165	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Controlar y proponer las mejoras del proceso de Gestión de la Seguridad Industrial que permitan desarrollar actividades en pro de la integridad del personal, en el proyecto asignado con el fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos al personal.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Participar en la implementación y madurez de la gestión de seguridad Industrial en el proyecto asignado
2	Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, y toma de acciones en función de los resultados.
3	Verificar el cumplimiento normativo, contractual e interno, en materia de Seguridad industrial.
4	Orientar al personal a cargo, en el buen uso y desarrollo de sus competencias y habilidades.
5	Participar en el cumplimiento a los programas de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Participar en la implementación y madurez de la gestión de seguridad Industrial en el proyecto asignado**
Asegurar que se identifiquen los peligros y se evalúen los riesgos de los diversos procesos y actividades	
Asegurar que se comuniquen los peligros/riesgos al personal involucrado, así como los controles operacionales establecidos	
Asegurar que se investiguen los accidentes ocurridos y se atiendas las acciones correctivas y preventivas	
Participar en la ejecución de auditorias internas del departamento de seguridad y sistema de gestión integral.	
Mantener la información generada en la plataforma del sistema de gestión integral	

Mantener el estatus de los equipos y materiales de seguridad para su control y seguimiento.	
R 2	**Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, y toma de acciones en función de los resultados.**
Elaborar y asegurarse que se cuente con los Planes de Administración de la Seguridad, Planes de Respuesta a Emergencias requeridos para el contrato asignado.	
Elaborar programa que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidos.	
Realizar el análisis de los resultados con el personal a su cargo para mantener y proponer acciones que permitan alcanzar y/o mejorar los objetivos y metas propuestas.	
Gestionar los recursos necesarios que permitan el buen desarrollo y cumplimiento a los planes y programas que se establezcan para alcanzar los objetivos y metas planteados.	
Asegurar que se comuniquen los resultados de los indicadores hacia los diferentes sitios y proyecto asignado para canalizar esfuerzos hacia el logro de estos.	
Promover e implementar campañas de seguridad que permitan fomentar la cultura de seguridad al personal, dentro de los sitios y proyectos asignados.	
R 3	**Verificar el cumplimiento normativo, contractual e interno, en materia de Seguridad industrial.**
Identificar y asegurarse del cumplimiento de los requerimientos normativos, contractuales, legales y propios aplicables a proyecto y/o sitio asignado	
Gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y normativos aplicables	
Revisar que la matriz de peligros y riesgos contempla todos los peligros identificados en el sitio de trabajo y asegurarse que se actualice cada vez que se identifica un nuevo riesgo o deba ser revalorizado un riesgo por la ocurrencia de incidentes.	
Revisar y mantener actualizados los procedimientos se seguridad industrial aplicables a los proyectos y sitios asignados.	
Asegurarse que las observaciones, hallazgos o incumplimientos se documenten en los mecanismos establecidos para su seguimiento y atención.	
R 4	**Coordinar al personal a cargo, en el buen uso y desarrollo de sus competencias y habilidades**
Asegurarse que el personal propuesto para ocupar los puestos de encargado y supervisor de seguridad en sitio cumplan con los requerimientos contractuales y establecidos por la empresa para el buen desarrollo de sus funciones.	
Identificar las necesidades de capacitación y hacer la gestión necesaria, para mejorar la competencia y desarrollo de habilidades del personal a cargo.	
Asignar responsabilidad de acuerdo a las competencias del personal dentro de los sitios y proyectos asignados.	
Realizar evaluaciones de conocimientos y desempeño del personal a su cargo, para identificar campos de oportunidad y establecer acciones que les permitan mejorar su competencia.	
Motivar e impulsar el desarrollo profesional del personal a cargo.	
Fomentar el trabajo en equipo del personal.	
R 5	**Participar en el cumplimiento a los programas de Responsabilidad Social Empresarial, RSE.**
Promover la cultura de la prevención como parte de la implementación de RSE	
Participar en las acciones relacionadas con la seguridad industrial como parte de la implementación de RSE	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad, desarrollo profesional y combate a la corrupción.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento	

Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental
Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5. Reasignar guardias y sitios de trabajo a atender al personal a su cargo
6. Rechazar y pedir la corrección de la información relacionada con la seguridad industrial generada en los sitios de trabajos que será entregada al cliente.
7. Representar a la empresa y tomar acuerdos a su nombre con el cliente en materia de seguridad industrial.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Responsable Especialista de Seguridad en Sitio**						
GERENCIA	**Estrategia y Recursos Humanos**	DEPTO.	**Servicios a Proyectos**				
REPORTA A	Responsable Espta. de SI de Proy./Resp. Espta. de SI&PA de Proy.						
PUESTOS INFERIORES	Supervisor Espta. de SI en Sitio/Ayudante Contra Incendios						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1165	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar y proponer las mejoras del proceso de Gestión de la Seguridad Industrial que permitan desarrollar actividades en pro de la integridad del personal, en el sitio asignado con el fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos al personal, coordinar y vigilar el cumplimiento a los anexos contractuales con el cliente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Implementar la gestión de seguridad Industrial en el sitio asignado
2	Cumplir los planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, y tomar acciones en función de los resultados.
3	Verificar el cumplimiento normativo, contractual e interno, en materia de Seguridad industrial en el sitio asignado
4	Orientar al personal a cargo, en el buen uso y desarrollo de sus competencias y habilidades.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Implementar la gestión de seguridad Industrial en el sitio asignado**
F.- Asesorar a los mandos medios (Superintendentes de Construcción, Buceo, Capitanes, jefes de Maquinas, sobrestantes de área, ingenieros de campo, ingenieros de mantenimiento, etc.), en materia de seguridad para la ejecución de las actividades.	
F.- Informar mediante correos electrónicos, Notas Informativas y/o Memorándum, al Jefe o Encargado de Seguridad del Proyecto, con copia a las autoridades de la embarcación, de los hallazgos detectados que puedan causar desviación incidentes/Accidentes.	
F.- Mantener el control de los permisos de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
F.- Revisar la documentación y alcance de los proyectos y obras.	
F.- Atender auditorias de las dependencias federales, estatales, del cliente y las internas	

F.- Reunirse con el Encargado de Seguridad Industrial de proyecto a la subida y bajada de su guardia para recibir instrucciones, informar las necesidades y los avances de las actividades que le correspondan	
F.- Elaborar y enviar los reportes diarios, semanales, catorcenales y mensuales de acuerdo a los formatos establecidos.	
F.- Convocar y moderar los análisis de riesgo (Wat If?) para las actividades específicas de riesgo.	
F.- Coordinar la integración del grupo multidisciplinario para elaborar el Análisis Técnico correspondiente al incidente/accidente con daños o lesiones, de acuerdo al procedimiento establecido por PEMEX.	
F.- Realiza el concentrado de permisos de PEP para envío al encargado de seguridad del proyecto a fines de cada mes.	
F.- Controlar la documentación de equipos y materiales de seguridad.	
F.- Realiza la investigación de los incidentes/accidentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
F.- Asegurarse que subcontratistas y proveedores cumplan con las reglas y medidas de seguridad establecidas por la empresa durante su permanencia en el sitio de trabajo	
F.-Verificar que se mantenga el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo antes, durante y al finalizar las actividades	
F.- Atender al representante del cliente y asistir a sus reuniones	
F.- Revisar con almacén existencias del equipo y material de seguridad industrial que se encuentra abordo, informando a tierra cada 14 días el estatus vigente	
F.- Participar en la inducción al personal de nuevo ingreso o reingreso que llega al sitio de trabajo por primera vez	
R 2	**Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, y toma de acciones en función de los resultados.**
F.- Dar seguimiento a los planes, programas y procedimientos de seguridad industrial	
F.- Realizar reuniones con el personal responsable de las áreas y supervisores de seguridad para buscar propuesta que mejoren los procesos de seguridad	
F.- Participa en las reuniones mensuales del Comité de Seguridad del sitio de trabajo informando los avances en el programa de seguridad, los incidentes y accidentes, las medidas tomadas para eliminar las causas, así como las necesidades más prioritarias de equipo y material para cumplir con los requerimientos del cliente	
F.- Efectuar reuniones semanales de retroalimentación con los supervisores de seguridad industrial a su cargo	
F.- Elaborar planes de contingencia específicos para las actividades de alto riesgo.	
F.- Enviar las minutas del comité de seguridad, para ser presentadas al Comité Gerencial de seguridad para su atención y seguimiento	
R 3	**Verificar el cumplimiento normativo, contractual e interno, en materia de Seguridad industrial.**
F.- Asegurarse de que se realicen las inspecciones semanales a equipos críticos conforme a las listas de verificación correspondiente e informar al superintendente de construcción / capitán / jefe máquinas / superintendente de buceo y jefatura de seguridad en tierra, emitiendo las recomendaciones pertinentes	
F.- Efectuar verificaciones planeadas semanalmente a las áreas de trabajo de la embarcación revisando las condiciones, elaborar el reporte correspondiente el cual debe contener la condición detectada, recomendaciones o medidas de control y la acción que realizada para su cumplimiento	
F.- Asegurarse de que los sobrestantes de área o supervisores del trabajo realicen diariamente el Análisis de Seguridad Previo a la Tarea (ASPT) y asesorarlos en su elaboración	
F.- Verificar el cumplimiento del sistema de permisos para trabajos con riesgo, interno y de Pemex de acuerdo a los procedimientos.	
F.- Preparar listas de verificación, planear y ejecutar las verificaciones internas del anexo SSPA	
F.- Preparar listas de verificación, planear y ejecutar las verificaciones internas de cumplimiento a la normatividad de la STPS	
F.- Realizar y verificar que se efectúen las auditorias efectivas y auditorías internas de acuerdo al programa	
R 4	**Coordinar al personal a cargo, en el buen uso y desarrollo de sus competencias y habilidades**
F.- En caso de detectar alguna necesidad de capacitación en materia de seguridad, solicitar al departamento de SIPA y RS el apoyo para cubrirla.	
F.- Verificar que el personal a su cargo realice las actividades de acuerdo a los procedimientos establecidos, asegurándose que se cumplan las medidas de seguridad establecidas	

F.- Exhortar y/o sancionar al personal a su cargo cuando se cometan actos inseguros	
F.- Participar en Zafarranchos y Simulacros	
F.- Integrar y entrenar a las cuadrillas contra incendio, tanto para la cubierta de la embarcación como para los trabajos en plataformas	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad, desarrollo profesional y combate a la corrupción.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento	
Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental	
Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5. Reasignar sitios de trabajo a atender al personal a su cargo en función de su competencias y criticidad de las actividades a realizarse en el sitio
6. Representar a la empresa y tomar acuerdos a su nombre con el cliente en materia de seguridad industrial.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Rotulista**						
GERENCIA	de Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Cabo de Oficios						
PUESTOS INFERIORES	Ninguno						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1760	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar rótulos en áreas asignadas, y leyendas de acuerdo al fluido de líneas y tanques de proceso y/o recipientes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Cumplir con las dimensiones de letra de acuerdo a lo establecido en la norma de Pemex.
2	Mantener los materiales ordenados y el área de trabajo limpia.
3	Verificar que su área de trabajo y andamios se encuentren seguros.
4	Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Cumplir con las dimensiones de letra de acuerdo a lo establecido en la norma de Pemex.**
F.- Tener la habilidad para la elaboración de rótulos en trazos y alineamientos.	
F.- Conocer rendimiento diario en relación a la rotulación.	
F.- Verificar que sus áreas aplicadas queden uniformes.	
F.- Tener conocimiento de dimensiones de letra , cenefas y flechas de acuerdo al diámetro de tuberías o recipientes.	

R 2	**Mantener los materiales ordenados y el área de trabajo limpia.**
F.- Realizar limpieza diaria en el lugar donde ejecuta su actividad.	
F.- Reportar al Cabo de Oficios, el faltante de material o equipo personal.	
R 3	**Verificar que su área de trabajo y andamios se encuentren seguros.**
F.- Verificar que el andamio se encuentra seguro antes de realizar la actividad.	
F.- Utilizar arnés, para poder anclarse en puntos diferentes y seguros.	
F.- Utilizar charolas para derrames de pintura o solventes al momento de su preparación o aplicación.	
R 4	**Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación.**
F.-Asistir a zafarranchos efectuados a bordo.	
F.- Utilizar el equipo de seguridad adecuadamente.	
F.- Utilizar equipo especifico de acuerdo a la actividad que realiza como: mascarillas de carbón activado.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Sobrestante de Corrosión**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Patio de Fabricación				
REPORTA A	Sobrestante General						
PUESTOS INFERIORES	Operario Pintor, Operario Sopletero, Ayudante General						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1127	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y aplicar técnicamente los conocimientos en obras de mantenimiento en instalaciones de PEP costa fuera, para llevar a cabo planes de trabajo, considerando la normatividad aplicable a instalaciones petroleras y las correspondientes a seguridad industrial y protección ambiental en la ejecusión de obra en patio de fabricación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Aportar ideas para mejorar los tiempos y formas de trabajo.
2	Seguimiento y control diario a los trabajos de corrosión realizados en patio de fabricación.
3	Supervisar y verificar la ejecución de los trabajos de corrosión en patio de fabricación.
4	Asegurar que se cumplan los lineamientos de calidad, seguridad Industrial, salud ocupacional y ambiental en patio de fabricación.
5	Cumplir con los reglamentos internos de Seguridad Industrial, Protección Ambiental y Requisitos legales propios (internos) y del cliente.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Aportar ideas para mejorar los tiempos y formas de trabajo.**
F.- Participar en la elaboracion y seguimiento de programas de trabajo.	
F.- Verificar los recursos necesarios para la ejecucion de trabajos en patio de fabricación.	
F.- Conocer el estatus de materiaes consumibles y de instalación permanente para la obra en ejecusión.	
F.- Conocer al personal que se encuentra a su cargo para la mejor asignación de actividades posibles (fortalezas y debilidades) de acuerdo a las necesidades del proyecto.	
F.- Verificar el estatus de equipos, operación, cantidad y cualidad; llevando un control diario de los mismos.	
R 2	**Seguimiento y control diario a los trabajos de corrosión realizados en patio de fabricación.**

F.- Supervisa la ejecución de actividades diarias de cada operario de corrosión ejecutadas en patio de fabricación.	
F.- Reportar a su superior los avances de las actividades de corrosión diarias en ejecusión en patio de fabricación.	
R 3	**Supervisar y verificar la ejecución de los trabajos de corrosión en patio de fabricación.**
F.- Supervisión y verificación a las áreas de trabajo de corrosión durante todo el proceso de fabricación en cada actividad.	
F.- Mantener los recursos disponibles para la ejecusión confiable de los trabajos de corrosión previstos en el programa.	
F.- Dar cumplimiento cabal al programa u orden de servicio correspondiente a los trabajos de corrosión.	
R 4	**Asegurar que se cumplan los lineamientos de calidad, seguridad Industrial, salud ocupacional y ambiental en patio de fabricación.**
F.- Hacer cumplir lo establecido en los procedimientos y reglas de la empresa.	
F.- Realizar su trabajo apegándose a los lineamientos establecidos en los planos y procedimientos de acuerdo a la solicitud del cliente.	
F.- Asesorar u orientar a sus subordinados en materia de calidad, productividad, salud, seguridad y ambiental; o solicitar la capacitación correspondiente.	
F.- Fomentar el uso continuo y correcto del EPP en todos sus subordinados (según aplique durante la ejecusión)	
F.- Fomenta el mantener el área de trabajo limpia y en condiciones adecuadas de seguridad y salud.	
F.- Participar activamente en los programas de salud, protección ambiental, productividad y protección civil.	
F.- Exhortar y/o sancionar al personal a su cargo cuando se cometan actos inseguros.	
F.- Corregir las condiciones inseguras que se detecten y/o reportar al área correspondiente.	
R 5	**Cumplir con los reglamentos internos de Seguridad Industrial, Protección Ambiental y Requisitos legales propios (internos) y del cliente.**
F.- Conocer y cumplir las generalidades del reglamento interno y del cliente de acuedo al contrato.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Sobrestante de Instrumentos**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Construcción			
REPORTA A	Ingeniero de Campo de Instrumentos						
PUESTOS INFERIORES	Operario Instrumentista, Ayudantes, Maniobristas.						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1145	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las actividades del proceso constructivo a bordo en el área de instrumentación, optimizando la fuerza laboral y asegurando que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los requerimientos normativos y contractuales en sitio.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Revisar la ingeniería durante el proceso de construcción e informar de inmediato al Ing. De Campo si existe alguna anomalía.
2	Proporcionar y supervisar las indicaciones al personal técnico para la ejecución de la actividades.
3	Llevar el control de los materiales instalados y faltantes para la ejecución de la obra.
4	Proporcionar al Ing. De Campo la información correspondiente para generar las notas informativas de cambios y levantamientos efectuados en campo.
5	Generar la información de campo para la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción de instrumentación.
6	Proporcionar la información para la elaboración de los registros de instalación y memorias descriptivas de los trabajos ejecutados.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Revisar la ingeniería durante el proceso de construcción e informar de inmediato al Ing. De Campo si existe alguna anomalía.**
F.- Revisar los planos para la cuantificación y evaluación de los materiales, equipos para los requerimientos de la ejecución de obra a bordo.	
F.- Verificar procedimientos y documentación técnica a bordo para la ejecución de la obra.	
F.- Revisar la ingeniería APC previa a la realización de las actividades.	
R 2	**Proporcionar y supervisar las indicaciones al personal técnico para la ejecución de la actividades.**
F.- Reunir al equipo para dar claramente las instrucciones de trabajo.	
F.- Supervisar el desempeño del personal en las categorías, Operario Instrumentista, Ayudantes y Maniobristas.	
F.- Asegurar el cumplimiento de avances y desempeño del personal en modo particular e integral evaluando aptitudes y actitudes.	

R 3	**Llevar el control de los materiales instalados y faltantes para la ejecución de la obra.**
F.- Realizar un reporte del control de los materiales instalados por medio de trazabilidades.	
F.- Realizar un reporte del control de los materiales faltantes de acuerdo al programa de obra.	
R 4	**Proporcionar al Ing. De Campo la información correspondiente para generar las notas informativas de cambios y levantamientos efectuados en campo.**
F.- Elaborar el levantamiento físico para realizar las notas informativas cuando exista algún cambio importante.	
F.- Trazar las rutas en campo para realizar la nueva propuesta.	
R 5	**Generar la información de campo para la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción de instrumentación.**
F.- Elaborar y actualizar los planos de acuerdo a los avances diarios y planos As-built finales para aprobación a bordo.	
F.- Mantener actualizado el control de registros de instalación, notas informativas y planos as-built que servirán de soporte para RTMs.	
R 6	**Proporcionar la información para la elaboración de los registros de instalación y memorias descriptivas de los trabajos ejecutados.**
F.- Generar y actualizar los registros de instalación y prueba mediante trazabilidades, cantidades, de acuerdo a los sistemas intervenidos.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente al personal a su cargo ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazo y/o aceptación de actividades técnicas de instalación equipos e instrumentos hasta que cumplan con los requerimientos establecidos.
7.- Proponer a su superior el personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo a bordo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Sobrestante de Maniobras**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Patio de Fabricación				
REPORTA A	Sobrestante General						
PUESTOS INFERIORES	Maniobrista, Ayudante General, Operador de Grúa, Operador de Hiab						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1185	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y aplicar técnicamente los conocimientos en obras de mantenimiento en instalaciones de PEP costa fuera, para llevar a cabo planes de trabajo, considerando la normatividad aplicable a instalaciones petroleras y las correspondientes a seguridad industrial y protección ambiental en la ejecución de obra en patio de fabricación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Aportar ideas para mejorar los tiempos y formas de trabajo.
2	Seguimiento y control diario de los trabajos de maniobras realizados en patio de fabricación.
3	Supervisar y verificar la ejecución de los trabajos de maniobras en patio de fabricación.
4	Asegurar que se cumplan los lineamientos de calidad, seguridad Industrial, salud ocupacional y ambiental en patio de fabricación.
5	Cumplir con los reglamentos internos de Seguridad Industrial, Protección Ambiental y Requisitos legales propios (internos) y del cliente.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Aportar ideas para mejorar los tiempos y formas de trabajo.**
F.- Participar en la elaboración y seguimiento de programas de trabajo.	
F.- Verificar los recursos necesarios para la ejecución de trabajos en patio de fabricación.	

F.- Conocer el estatus de materiales consumibles y de instalación permanente para la obra en ejecución.	
F.- Conocer al personal que se encuentra a su cargo para la mejor asignación de actividades posibles (fortalezas y debilidades) de acuerdo a las necesidades del proyecto.	
F.- Verificar el estatus de equipos, operación, cantidad y cualidad; llevando un control diario de los mismos.	
R 2	**Seguimiento y control diario de los trabajos de maniobras realizados en patio de fabricación.**
F.- Supervisa la ejecución de actividades diarias de cada operador de grúa, operador de hiab y maniobrista ejecutadas en patio de fabricación.	
F.- Reportar a su superior los avances de las actividades de maniobras diarias en ejecución en patio de fabricación.	
R 3	**Supervisar y verificar la ejecución de los trabajos de maniobras en patio de fabricación.**
F.- Supervisión y verificación a las áreas de trabajo de maniobras durante todo el proceso de fabricación en cada actividad.	
F.- Mantener los recursos disponibles para la ejecución confiable de los trabajos de maniobras previstas en el programa.	
F.- Dar cumplimiento cabal al programa u orden de servicio correspondiente a los trabajos de maniobras.	
R 4	**Asegurar que se cumplan los lineamientos de calidad, seguridad Industrial, salud ocupacional y ambiental en patio de fabricación.**
F.- Hacer cumplir lo establecido en los procedimientos y reglas de la empresa	
F.- Realizar su trabajo apegándose a los lineamientos establecidos en los planos y procedimientos de acuerdo a la solicitud del cliente.	
F.- Asesorar u orientar a sus subordinados en materia de calidad, productividad, salud, seguridad y ambiental; o solicitar la capacitación correspondiente.	
F.- Fomentar el uso continuo y correcto del EPP en todos sus subordinados (según aplique durante la ejecución)	
F.- Fomenta el mantener el área de trabajo limpia y en condiciones adecuadas de seguridad y salud.	
F.- Participar activamente en los programas de salud, protección ambiental, productividad y protección civil.	
F.- Exhortar y/o sancionar al personal a su cargo cuando se cometan actos inseguros.	
F.- Corregir las condiciones inseguras que se detecten y/o reportar al área correspondiente.	
R 5	**Cumplir con los reglamentos internos de Seguridad Industrial, Protección Ambiental y Requisitos legales propios (internos) y del cliente.**
F.- Conocer y cumplir las generalidades del reglamento interno y del cliente de acuerdo al contrato.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.

2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Sobrestante de Pruebas Hidrostaticas**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construccion				
REPORTA A	Ing. De Campo						
PUESTOS INFERIORES	Operario de prueba hidrostatica, Ayudantes						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1140	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las actividades de pruebas de fuga a bordo para las lineas submarinas, lineas de proceso y accesorios, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la ingenieria aprobada para construccion.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Coordinar las actividades de pruebas Hidrostaticas de acuerdo a la ingenieria previamente establecida.
2	Verificar el procedimiento de prueba hidrostatica.
3	Solicitar las herramientas, materiales, consumibles y equipos necesarioa para realizar la PH.
4	Girar instrucciones para llevar a cabo los prepárativos para la prueba hidrostatica.
5	Realizar la prueba hidrostatica con apoyo del Operario de PH.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Coordinar las actividades de pruebas Hidrostaticas de acuerdo a la ingenieria previamente establecida.**
F.- Coordinar las actividades de pruebas hidrostaticas previo a la ejecucion de activdades a bordo.	
F.- Ejecutar las actividades del protocolo para la prueba hidrostatica.	
R 2	**Verificar el procedimiento de prueba hidrostatica.**
F.- Verificar el procedimiento de prueba hidrostatica y emite comentarios si son necesarios.	
R 3	**Solicitar las herramientas, materiales, consumibles y equipos necesarioa para realizar la PH.**
F.- Soliictar los consumibles, herramientas y equipos a utilizar para la prueba hidrostatica	
F.- Solicitar los instrumentos de prueba hidrostatica y cuenten con su certificacion vigente.	
R 4	**Girar instrucciones para llevar a cabo los prepárativos para la prueba hidrostatica.**

F.- Asegurar que cuente con todos los materiales y consumibles para la prueba.	
F.-Inspeccionar las conexiones de los accesorios para la PH.	
F.- Inspeccionar todas las conexiones de las mangueras, instruementos, bombas, etc.	
R 5	**Realizar la prueba hidrostatica con apoyo del Operario de PH.**
F.- Coordinar las actividades de prueba hidrostatica.	
F.-Instalar la grafica en el registrador para la realizacion de la prueba hidrostatica.	
F.- Verificar con el apoyo del del operario de PH posibles puntos de fuga.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente al personal a su cargo ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazo y/o aceptación de actividades técnicas de instalación equipos e instrumentos hasta que cumplan con los requerimientos establecidos.
6.- Con previa evaluación de actitud y desempeño seleccionar personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo a bordo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Sobrestante de Tuberos y Soldadores**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Superintendente de Construcciòn						
PUESTOS INFERIORES	Según estructura						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1155	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Coordinar, supervisar y verificar el correcto trabajo de la cuadrilla de soldadores y tuberos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecutar las actividades a bordo de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
2	Verificar en campo la ingeniería del proyecto antes de ejecutar las actividades.
3	Interpretar planos isométricos y levantamiento en campo de circuitos de proceso y estructuras.
4	Identificar accesorios (librajes de válvulas y bridas) que integran una línea de proceso y elementos que conforman una estructura.
5	Conocer las herramientas con las que desarrollan las actividades el tubero y el soldador.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecutar las actividades a bordo de acuerdo a las instrucciones recibidas por su jefe inmediato.**
F.- Solicitar al ingeniero de campo el programa de actividades a realizar	
F.- Distribuir las actividades al personal, conforme al programa de actividades.	
F.-Supervisar y verificar en todo momento la ejecución de los trabajos de acuerdo con el programa de actividades	
F.-Coordinar y dar apoyo para la realización de levantamientos de campo (isométrico), para la instalación de equipo de fabricación de elementos.	
R 2	**Verificar en campo la ingeniería del proyecto antes de ejecutar las actividades.**

F.-Verificar en el área de trabajo la ingeniería del proyecto, corroborar dimensiones físicas de los elementos a instalar	
F.-Verificar que no existan obstrucciones en las trayectorias de las líneas de proceso a instalar y en el caso de estructuras obstrucciones en la posición final	
F.-Identificar los puntos de interconexión de líneas de proceso existentes y que los librajes en válvulas , accesorios y espesores de líneas correspondan a la ingeniería de proyecto	
R 3	**Interpretar planos isométricos y levantamiento en campo de circuitos de proceso y estructuras.**
F.-Localizar e identificar las líneas de proceso y accesorios o estructuras que especifican los planos e isométricos de la ingeniería de proyecto	
F.-Realizar levantamientos en campo para generar propuestas en caso de que se presenten desviaciones diferentes a las propuestas en la ingeniería de proyecto	
F.-Verificar que los elementos a instalar correspondan a los solicitados en la ingeniería de proyecto y de acuerdo a las normas y estándares vigentes	
F.- Realizar cuantificación de materiales requeridos para la ingeniería de proyecto.	
R 4	**Identificar accesorios (librajes de válvulas y bridas) que integran una línea de proceso y elementos que conforman una estructura.**
F.-Identificar físicamente el libraje de las válvulas, espesores, circulo basal y diámetros de líneas a instalar, dimensiones de espárragos y medidas de herramientas que se deben utilizar para realizar una interconexión, espesores, en el caso de estructuras identificar los tipos de viguetas y braces que conforman a la misma de los elementos nuevos y existentes.	
R 5	**Conocer las herramientas con las que desarrollan las actividades el tubero y el soldador.**
F.-Conocer la herramienta de oxicorte (soplete) para los cortes que realiza el tubero en las tuberías y elementos estructurales.	
F.-Conocer la herramienta manual, llaves de golpe, marros, niveles , escuadras, compas de precisión para las actividades requeridas de construcción.	
F.-Conocer herramienta eléctrica como pulidores, rectificadores, taladros para las actividades requeridas de construcción.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Sobrestante Eléctrico**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Ingeniero de Campo de Instrumentos						
PUESTOS INFERIORES	Operario Electricista, Ayudantes, Maniobristas.						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1175	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar las actividades del proceso constructivo a bordo en el área Eléctrica, optimizando la fuerza laboral y asegurando que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los requerimientos normativos y contractuales en sitio.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Revisar la ingeniería durante el proceso de construcción e informar de inmediato al Ing. De Campo si existe alguna anomalía.
2	Proporcionar y supervisar las indicaciones al personal técnico para la ejecución de la actividades.
3	Llevar el control de los materiales instalados y faltantes para la ejecución de la obra.
4	Proporcionar al Ing. De Campo la información correspondiente para generar las notas informativas de cambios y levantamientos efectuados en campo.
5	Generar la información de campo para la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción de instrumentación.
6	Proporcionar la información para la elaboración de los registros de instalación y memorias descriptivas de los trabajos ejecutados.
7	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Revisar la ingeniería durante el proceso de construcción e informar de inmediato al Ing. De Campo si existe alguna anomalía.**
F.- Revisar los planos para la cuantificación y evaluación de los materiales, equipos para los requerimientos de la ejecución de obra a bordo.	
F.- Verificar procedimientos y documentación técnica a bordo para la ejecución de la obra.	
F.- Revisar la ingeniería APC previa a la realización de las actividades.	
R 2	**Proporcionar y supervisar las indicaciones al personal técnico para la ejecución de la actividades.**
F.- Reunir al equipo para dar claramente las instrucciones de trabajo.	
F.- Supervisar el desempeño del personal en las categorías, Operario Eléctrico, Ayudantes y Maniobristas.	
F.- Asegurar el cumplimiento de avances y desempeño del personal en modo particular e integral evaluando aptitudes y actitudes.	
R 3	**Realizar el control de los materiales instalados y faltantes para la ejecución de la obra.**

F.- Realizar un reporte del control de los materiales instalados por medio de trazabilidades.	
F.- Realizar un reporte del control de los materiales faltantes de acuerdo al programa de obra.	
R 4	**Proporcionar al Ing. De Campo, la información correspondiente para generar las notas informativas de cambios y levantamientos efectuados en campo**
F.- Elaborar el levantamiento físico para realizar las notas informativas cuando exista algún cambio importante.	
F.- Trazar las rutas en campo para realizar la nueva propuesta.	
R 5	**Generar la información de campo para la elaboración de los planos As BUILT y los documentos de entrega-recepción de instrumentación.**
F.- Elaborar y actualizar los planos de acuerdo a los avances diarios y planos As-built finales para aprobación a bordo.	
F.- Mantener actualizado el control de registros de instalación, notas informativas y planos as-built que servirán de soporte para RTMs.	
R 6	**Proporcionar la información para la elaboración de los registros de instalación y memorias descriptivas de los trabajos ejecutados.**
F.- Generar y actualizar los registros de instalación y prueba mediante trazabilidades, cantidades, de acuerdo a los sistemas intervenidos.	
R 7	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente al personal a su cargo ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Rechazar y/o aceptar las actividades técnicas de instalación eléctrica hasta que cumplan con los requerimientos establecidos.
7.- Proponer a su superior el personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo a bordo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Sobrestante General**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Patio de Fabricación				
REPORTA A	Superintendente de Patio de Fabricación						
PUESTOS INFERIORES	Sobrestante de Corrosión/Sobrestante de Maniobras /Sobrestante de Soldadores /Sobrestante de Tuberos						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1125	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y aplicar técnicamente los conocimientos en obras de mantenimiento en instalaciones de PEP costa fuera, para llevar a cabo planes de trabajo, considerando la normatividad aplicable a instalaciones petroleras y las correspondientes a seguridad industrial y protección ambiental en la ejecución de obra en patio de fabricación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Aportar ideas para mejorar los tiempos y formas de trabajo.
2	Seguimiento y control diario a los trabajos realizados en patio de fabricación aplicables a su puesto.
3	Supervisar y verificar la ejecución de los trabajos en patio de fabricación aplicables a su puesto.
4	Asegurar que se cumplan los lineamientos de calidad, seguridad Industrial, salud ocupacional y ambiental en patio de fabricación.
5	Cumplir con los reglamentos internos de Seguridad Industrial, Protección Ambiental y Requisitos legales propios (internos) y del cliente.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Aportar ideas para mejorar los tiempos y formas de trabajo.**
F.- Participar en la elaboración y seguimiento de programas de trabajo.	
F.- Verificar los recursos necesarios para la ejecución de trabajos en patio de fabricación.	
F.- Conocer el estatus de materias consumibles y de instalación permanente para la obra en ejecución.	
F.- Conocer al personal que se encuentra a su cargo para la mejor asignación de actividades posibles (fortalezas y debilidades) de acuerdo a las necesidades del proyecto.	
F.- Verificar el estatus de equipos, operación, cantidad y cualidad; llevando un control diario de los mismos.	
R 2	**Seguimiento y control diario a los trabajos realizados en patio de fabricación aplicables a su puesto.**
F.- Supervisa el registro de actividades diarias de cada sobrestante ejecutadas en patio de fabricación.	

F.- Reportar a su superior los avances de las actividades diarias en ejecución en patio de fabricación.	
R 3	**Supervisar y verificar la ejecución de los trabajos en patio de fabricación aplicables a su puesto**
F.- Supervisión y verificación de las áreas de trabajo durante todo el proceso de fabricación de cada actividad.	
F.- Mantener los recursos disponibles para la ejecución confiable de los trabajos previstos en el programa.	
F.- Dar cumplimiento cabal al programa u orden de servicio correspondiente.	
R 4	**Asegurar que se cumplan los lineamientos de calidad, seguridad Industrial, salud ocupacional y ambiental en patio de fabricación.**
F.- Hacer cumplir lo establecido en los procedimientos y reglas de la empresa.	
F.- Realizar su trabajo apegándose a los lineamientos establecidos en los planos y procedimientos de acuerdo a la solicitud del cliente.	
F.- Asesorar u orientar a sus subordinados en materia de calidad, productividad, salud, seguridad y ambiental; o solicitar la capacitación correspondiente.	
F.- Fomentar el uso continuo y correcto del EPP en todos sus subordinados (según aplique durante la ejecución).	
F.- Fomentar el mantener el área de trabajo limpia y en condiciones adecuadas de seguridad y salud.	
F.- Participar activamente en los programas de salud, protección ambiental, productividad y protección civil.	
F.- Exhortar y/o sancionar al personal a su cargo cuando se cometan actos inseguros.	
F.- Corregir las condiciones inseguras que se detecten y/o reportar al área correspondiente.	
R 5	**Cumplir con los reglamentos internos de Seguridad Industrial, Protección Ambiental y Requisitos legales propios (internos) y del cliente.**
F.- Conocer y cumplir las generalidades del reglamento interno y del cliente de acuerdo al contrato.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**SOLD MTTO CONST**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Patio de Fabricación				
REPORTA A	Sobrestante de Soldadores						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1906	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Aplicar soldadura a elementos estructurales, así como tuberías, además de ejecutar la soldadura con apego a normas y procedimientos de acuerdo a la ingeniería de los proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Aplicar adecuadamente la soldadura.
2	Verificar que la soldadura se encuentre en buen estado y sea la adecuada para el trabajo a realizar.
3	Conocer los métodos y procedimientos que le aplican a la soldadura.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Aplicar adecuadamente la soldadura.**
F.- Ejecutar de manera correcta la aplicación de una soldadura.	
F.- Revisar la alineación de la tubería, antes de la aplicación de soldadura.	
F.- Verificar que se le aplique calentamiento en la tubería donde se va a aplicar la soldadura.	
F.- Realizar limpieza con esmeril "carda" a la soldadura en el proceso de la actividad.	
R 2	**Verificar que la soldadura se encuentre en buen estado y sea la adecuada para el trabajo a realizar.**
F.- Verificar que la soldadura venga empaquetada o se encuentre en el horno para que mantenga la temperatura que marca el procedimiento.	
F.- Conocer el tipo de soldadura la cual sea acorde a la estructura.	
F.- Conocer los pasos correspondientes de rellenos, aplicando la limpieza antes de cada paso.	

F.- Realizar la aplicación de la vista detalladamente para que quede uniforme.	
R 3	**Conocer los métodos y procedimientos que le aplican a la soldadura.**
F.- Asistir a las platicas de los procedimientos en materia de soldadura.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Soldador de Construcción**						
GERENCIA	Operaciones	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Sobrestante de Tuberos y Soldadores						
PUESTOS INFERIORES	Según estructura						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1906	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Aplicar soldadura a elementos estructurales, así como tuberías, además de ejecutar la soldadura con apego a normas y procedimientos de acuerdo a la ingeniería de los proyectos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Aplicar adecuadamente la soldadura.
2	Verificar que la soldadura se encuentre en buen estado y sea la adecuada para el trabajo a realizar.
3	Conocer los métodos y procedimientos que le aplican a la soldadura.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Aplicar adecuadamente la soldadura.**
F.- Ejecutar de manera correcta la aplicación de una soldadura.	
F.- Revisar la alineación de la tubería, antes de la aplicación de soldadura.	
F.- Verificar que se le aplique calentamiento en la tubería donde se va a aplicar la soldadura.	
F.- Realizar limpieza con esmeril "carda" a la soldadura en el proceso de la actividad.	
R 2	**Verificar que la soldadura se encuentre en buen estado y sea la adecuada para el trabajo a realizar.**
F.- Verificar que la soldadura venga empaquetada o se encuentre en el horno para que mantenga la temperatura que marca el procedimiento.	
F.- Conocer el tipo de soldadura la cual sea acorde a la estructura.	
F.- Conocer los pasos correspondientes de rellenos, aplicando la limpieza antes de cada paso.	
F.- Realizar la aplicación de la vista detalladamente para que quede uniforme.	

R 3	**Conocer los métodos y procedimientos que le aplican a la soldadura.**
F.- Asistir a las platicas de los procedimientos en materia de soldadura.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Soldador Liniero Experto**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construcción				
REPORTA A	Sobrestante de Tuberos y Soldadores						
PUESTOS INFERIORES	Según estructura						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1291	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar trabajos de soldadura para el tendido de líneas y tuberías de proceso, así como armar y habilitar piezas para interconexiones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecutar los trabajos de soldadura de acuerdo a los procedimientos y métodos aplicables a líneas de proceso.
2	Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3	Informar al Sobrestante de Tuberos y Soldadores de cualquier anomalía en su área de trabajo.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecutar los trabajos de soldadura de acuerdo a los procedimientos y métodos aplicables a líneas de proceso.**
F- Recibir instrucciones del Sobrestante de Tuberos y Soldadores para el armado y habilitado de piezas en tendido de líneas y curvas de expansión.	
F- Realizar el procedimiento adecuado de soldadura en el tendido de líneas, curvas de expansión e interconexiones.	
R 2	**Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.**
F-Levantar desperdicios y estructuras viejas y depositarlas en el área de clasificación de residuos.	
F-Mantener sus herramientas en el área apropiada.	
R 3	**Informar al Sobrestante de Tuberos y Soldadores de cualquier anomalía en su área de trabajo.**
F- Dar aviso al Sobrestante de Tuberos y Soldadores de las anomalías detectadas en su área de trabajo.	

R 4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Sopletero Pintor**						
GERENCIA	de Proyectos		DEPTO	Construccion			
REPORTA A	Cabo de oficios						
PUESTOS INFERIORES	Ninguno						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1675	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Aplicación de pinturas y sand-blass en diversas áreas, estructuras, tanques, placas, tuberías de diferentes diámetros, etc. Además de realizar limpieza mecánica y manual

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Realizar aplicaciones de pintura de acuerdo a la ficha técnica
2	Mantener equipos ordenados y área de trabajo limpia
3	Proteger equipos antes de la aplicación de pintura
4	Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Realizar aplicaciones de pintura de acuerdo a la ficha técnica**
F.- Tener la habilidad para evitar escurrimientos en sus aplicaciones	
F.- Cumplir con los espesores de acuerdo a la ficha técnica	
F.- Tener conocimiento del tiempo de vida de la pintura preparada, para evitar su helamiento.	
F.- Verificar que sus áreas aplicadas queden uniformes	
F.- Conocimiento y ejecución de la preparación de pintura que vaya a aplicar de acuerdo a la tarea	
R 2	**Mantener equipos ordenados y área de trabajo limpia**
F.- Realizar limpieza diaria en el lugar donde ejecutan sus actividades	
F.- Reportar al Cabo de Oficios, el faltante de material o equipo personal	

F.- Instalar equipo donde la autoridad del área lo asigne.	
R 3	**Proteger equipos antes de la aplicación de pintura**
F.- Antes de realizar las aplicaciones de pintura, se deben proteger los equipos que puedan ser brisados con pintura	
F.- Evitar golpear manómetros o equipos de instrumentación	
F.- Utilizar charolas para derrames de pintura o solventes al momento de su preparación o aplicación	
R 4	**Cumplir con los reglamentos internos de la embarcación**
F.-Asistir a zafarranchos efectuados a bordo.	
F.- Utilizar el equipo de Seguridad adecuadamente	
F.- Utilizar equipo especifico de acuerdo a la actividad que realiza como: guantes nitrilo, mascarillas de carbón activado, uso de escafandra con aire de respiración humana.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Encargado de Planeación Estratégica**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Estrategia y Continuidad del Negocio				
REPORTA A	Jefe de Planeación Estratégica						
PUESTOS INFERIORES	Auxiliar de Planeación Estratégica						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3004	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Controlar la ejecución del proceso de Planeación Estratégica, gestionando la información y resultados con los responsables de objetivos, iniciativas y proyectos estratégicos a fin de que se implementen y logren sus metas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Solicitar e integrar información relevante para la estrategia o la continuidad del negocio.
2	Facilitar las etapas de desarrollo, traducción y alineación de la estrategia.
3	Analizar e integrar los resultados del Plan Estratégico y elaborar de los informes correspondientes.
4	Documentar las iniciativas estratégicas y dar seguimiento a su cumplimiento.
5	Dar seguimiento a acuerdos y acciones para atender solicitudes de la Dirección, Comités y Consejo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Solicitar e integrar información relevante para la estrategia o la continuidad del negocio.**
Solicitar e integrar la información del contexto.	
Coordinar reuniones para recabar información del Sector	
Colaborar en investigaciones para mejorar la estrategia.	
R 2	**Facilitar las etapas de desarrollo, traducción y alineación de la estrategia.**
Documentar el análisis estratégico del contexto y la formulación de la estrategia.	
Documentar y modelar en HOPEX el mapa estratégico, iniciativas y proyectos, y diseñar el tablero de indicadores.	
Desarrollar el despliegue y alineación entre unidades de negocio y funcionales, con la estrategia Divisional y Corporativa.	
R 3	**Analizar e integrar los resultados del Plan Estratégico y elaborar de los informes correspondientes.**
Verificar e integrar la información de indicadores con las áreas responsables para revisar el cumplimiento de objetivos estratégicos.	
Elaborar los informes de resultados, cargar en BMPro y en la intranet.	
Dar seguimiento a las acciones pertinentes para mitigar el impacto en el incumplimiento de los objetivos estratégicos.	
Comunicar los resultados obtenidos a las gerencias correspondientes.	
R 4	**Documentar las iniciativas estratégicas y dar seguimiento a su cumplimiento.**
Coordinar y elaborar programas de trabajo de iniciativas estratégicas y proyectos.	

Dar seguimiento a los resultados de las iniciativas estratégicas y proyectos.	
Dar seguimiento a las acciones pertinentes para mitigar el impacto en el incumplimiento de las iniciativas estratégicas y proyectos.	
R 5	**Dar seguimiento a acuerdos y acciones para atender solicitudes de la Dirección, Comités y Consejo.**
Dar seguimiento oportuno a los acuerdos, acciones o solicitudes sobre el Plan Estratégico, sean atendidas oportunamente.	
Proporcionar información del estado que guardan las acciones requeridas por la Dirección, Comités y Consejo.	
Controlar las minutas y demás papeles de trabajo del Comité de Planeación Estratégica.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Conceder o negar acceso a la documentación de la planeación estratégica
4.- Rechazar peticiones de cambios a la documentación de la planeación estratégica sin las autorizaciones debidas

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de disciplina operativa**						
GERENCIA	Estrategia y recursos humanos	DEPTO	Gestión del talento humano				
REPORTA A	Subgerente de gestión del talento humano						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de disciplina operativa a bordo; Auxiliar de disciplina operativa						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1168	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la implementación de la metodología de Disciplina Operativa (DO) en los sitios y/o áreas de la División Energía y Petróleo, como vía para asegurar el cumplimiento riguroso y sistemático de los procesos aprobados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar la disponibilidad y calidad de los procedimientos específicos de trabajo.
2	Asegurar la comunicación efectiva de los procedimientos vigentes en los sitios de trabajo de la División Energía y Petróleo.
3	Asegurar la eficacia del proceso de implementación de DO en los sitios y/o áreas de la División Energía y Petróleo y asegurar la implementación de las acciones correctivas y/o de mejora que sean requeridas.
4	Asegurar la comunicación efectiva con las partes interesadas en cuanto a la implementación de la metodología de DO en los sitios y/o áreas de trabajo.
5	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar la disponibilidad y calidad de los procedimientos específicos de trabajo.**
F.- Detectar necesidades de procedimientos en los sitios de trabajo, establecer prioridades e implementar acciones para atender dichas necesidades de acuerdo a su orden de prioridad.	
F.- Dar seguimiento a la elaboración/actualización de los procedimientos de trabajo, asegurándose de la veracidad y pertinencia de la información, la claridad del lenguaje utilizado, su conformidad con las normas y/o especificaciones técnicas aplicables, etcétera.	
F.- Verificar que sean incorporados los aspectos de seguridad, salud ocupacional, protección ambiental y productividad en todos los procedimientos elaborados.	

F.- Asegurar que los procedimientos de trabajo sean resguardados y controlados de manera apropiada.	
R 2	**Asegurar la comunicación efectiva de los procedimientos vigentes en los sitios de trabajo de la División Energía y Petróleo.**
F.- Establecer mecanismos efectivos para la comunicación de los procedimientos en los sitios de trabajo.	
F.- Dar seguimiento a los programas o matrices de comunicación de procedimientos en los sitios de trabajo.	
F.- Asegurar que sea evaluado el nivel de conocimiento de los procedimientos de trabajo.	
F.- Contribuir al desarrollo de competencias del personal encargado de comunicar los procedimientos en los sitios de trabajo y/o del personal de DO a su cargo.	
R 3	**Asegurar la eficacia del proceso de implementación de DO en los sitios y/o áreas de la División Energía y Petróleo y asegurar la implementación de las acciones correctivas y/o de mejora que sean requeridas.**
F.- Gestionar periódicamente estadísticas del avance e impacto de las fases de implementación de la metodología de DO en los sitios o áreas de la División Energía y Petróleo.	
F.- Interpretar la información recibida, detectar desviaciones y asegurar la implementación de las acciones correctivas y/o de mejora que sean requeridas.	
R 4	**Asegurar la comunicación efectiva con las partes interesadas en cuanto a la implementación de la metodología de DO en los sitios y/o áreas de trabajo.**
F.- Elaborar reportes para las partes interesadas sobre el estado de implementación de la metodología de DO en los sitios y publicar en la intranet la información relevante del proceso.	
F.- Participar activamente en las reuniones de trabajo de los proyectos y/o con el Cliente a las que sea convocado.	
R 5	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil puesto y de responsabilidades, funciones y autoridad del personal a su cargo.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.-Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo cumplimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.

2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Determinar el programa de implementación del proceso de Disciplina Operativa de acuerdo a las necesidades de los proyectos.
6.- Rechazar los procedimientos recibidos de las áreas cuando éstos no cumplan con los requerimientos contractuales y del SGI.
7.- Detener el proceso de implementación de la metodología de DO cuando no se esté desarrollando de la manera correcta.
8.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos y plazos de entrega de resultados.
9.- Reportar con el responsable de área del proyecto del personal que no cuente con los conocimientos y/o competencias adecuadas.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Jefe de desarrollo organizacional y gestión del conocimiento**						
GERENCIA	Estrategia y recursos humanos		DEPTO	Gestión del talento humano			
REPORTA A	Subgerente de gestión del talento humano						
PUESTOS INFERIORES	Encargado de desarrollo organizacional; Encargado de gestión del conocimiento						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6329	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la identificación y desarrollo del talento dentro de la organización, a través de acciones orientadas al incremento educativo, gestión del conocimiento, atracción del talento y desarrollo de competencias del personal en función de las estrategias organizacionales

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar la correcta identificación del talento dentro de la División Energía y Petróleo.
2	Generar planes de carrera y parrillas de reemplazo.
3	Administrar los procesos y programas vigentes de gestión académica , desarrollo profesional y semillero de talento.
4	Coordinar el cumplimiento de la política y procesos de gestión del conocimiento en la División Energía y Petróleo.
5	Desarrollar centros de formación para el personal.
6	Resguardar los secretos industriales de la empresas de la División.
7	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
8	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar la correcta identificación del talento dentro de la División Energía y Petróleo.**
F.- Asegurar que todos los puestos cuenten con un perfil vigente claramente definido.	
F.- Identificar el talento del personal interno a través de las evaluaciones psicométricas y de desempeño.	

F.- Mantener vigente la matriz de identificación del talento.	
F.- Proporcionar retroalimentación de resultados de evaluaciones al personal solicitante.	
F.- Calificar el nivel de acercamiento al perfil del puesto en los ocupantes de puestos críticos.	
F.-.Identificar brechas entre el perfil de puesto y el perfil de la persona.	
F.-.Atraer el talento de estudiantes próximos a iniciar periodo de prácticas/estadías profesionales (Semillero de talento).	
F.- Analizar los resultados e identificar el talento de practicantes para su incorporación en la empresa como trabajador (de acuerdo a las necesidades de la empresa) e informar al área de administración de personal para su conocimiento.	
R 2	**Generar planes de carrera y parrillas de reemplazo.**
F.- Elaborar diagramas/planes de sucesión de acuerdo a las solicitudes de la Superintendencia de gestión del talento humano.	
F.- Identificar oportunidades de crecimiento vertical, lateral o concéntrico.	
F.- Realizar la evaluación y análisis de "ternas" para ocupar un puesto de mayor nivel dentro de la organización.	
F.- Proponer planes de carrera y desarrollo al personal identificado como parrillas de reemplazo.	
F.- Integrar documentación de cumplimiento del personal identificado en puestos críticos.	
F.- Proponer al personal que podría incluirse en los planes de desarrollo en base a los resultados de las evaluaciones.	
F.- Buscar proveedores óptimos para desarrollo de los planes de desarrollo.	
F.- Dar seguimiento a los cumplimientos de los planes de carrera y desarrollo.	
F.- Identificar y proponer por lo menos a dos parrillas de reemplazo de puestos gerenciales y críticos.	
F.- Detectar mediante un diagnóstico el talento para formar las parrillas de reemplazo.	
F.- Elaborar programas de entrenamiento al puesto para las parrillas de reemplazo.	
F.- Coordinar con las áreas de interacción el programa de entrenamiento al puesto.	
F.- Monitorear el cumplimiento del programa de entrenamiento.	
F.- Coordinar que el PRO-RH-019 (Desvinculación laboral) se dé de manera exitosa y gestionar a través de la superintendencia de gestión del talento humano las necesidades detectadas para su correcta implementación.	
R 3	**Administrar los procesos y programas vigentes de gestión académica , desarrollo profesional y semillero de talento.**
F.- Asegurar la implementación de acciones para fomentar en el personal desarrollo intelectual: circulo de lectura, conferencias, congresos, mesas de debates, etc.	
F.- Diseñar e implementar programas para el fomento del desarrollo intelectual y humano de la división.	
F.- Asegurar que el personal de los distintos sitios de trabajo de la división tengan acceso a los programas educativos vigentes.	
F.- Monitorear el cumplimiento de las certificaciones con el INEA e IEEA (primaria y secundaria) del personal identificado sin estudios.	

F.- Asegurar que los programas de estudio tengan validez oficial ante la Secretaría de Educación.	
F.- Supervisar los convenios con instituciones y organismos de carácter educativo y científico.	
F.- Analizar las solicitudes de becas que se recepcionen durante los periodos de convocatorias y reportar resultados al Subgerente de gestión del talento humano.	
F.- Supervisar la correcta liquidación de gastos de practicantes y becados.	
F.- Garantizar el envío de terna a las áreas que tengan una requisición de practicantes vigentes.	
F.- Aprobar que las competencias a validar identificadas por el especialista de gestión académica cumplan con la documentación necesaria.	
F.- Asegurar que el padrón de expertos se encuentre actualizado de acuerdo a lo programado.	
R 4	**Coordinar el cumplimiento de la política y procesos de gestión del conocimiento en la División Energía y Petróleo.**
F.- Propiciar que la gestión del conocimiento se haga a través del contexto de un SGC.	
F.- Coordinar la implementación correcta de los procesos y actividades de gestión del conocimiento.	
F.- Asegurar que los puestos críticos cuenten con la matriz de identificación de conocimientos críticos y sean cargados en la intranet.	
F.- Validar los programas de transferencia de conocimientos antes de ser presentados a las gerencias correspondientes.	
F.- Supervisar la correcta administración de la biblioteca digital y física.	
F.- Implementar estrategias para crear una cultura orientada a compartir el conocimiento.	
R 5	**Desarrollar centros de formación para el personal.**
F.- Coordinar los Centros de Formación solicitados por las áreas.	
F.- Dar estructura y soporte para la conformación de los centros de formación	
F.- Organizar la logística para que los centros de formación se lleven a cabo.	
F.- Medir la eficacia de los centros de formación	
R 6	**Resguardar los secretos industriales de la empresas de la División.**
F.- Participar en la identificación y clasificación como secreto industrial.	
F.- Mantener el inventario de los secretos industriales.	
F.- Asegurar la protección y acceso restringido de los secretos industriales.	
R 7	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil puesto y de responsabilidades, funciones y autoridad del personal a su cargo.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	

F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 8	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.-Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Reportar al personal que no cumpla con los lineamientos vigentes en el proceso de becas y semillero de talento.
6.- Reportar al personal que no cumpla con el programa de transferencia de conocimiento.
7.- Rechazar publicaciones en biblioteca digital y física que no cumplan con la Ley federal del derecho de autor.
8.- Solicitar a administración de personal y gerente de área, la inscripción del personal identificado sin estudios requeridos en perfil a través de convocatorias vigentes publicadas por la gerencia de organización y recursos humanos.
9.- Difundir las convocatorias para participación en el programas de Becas.
10.- Resguardar los secretos industriales siguiendo los lineamientos vigentes.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de gestión del talento humano**						
GERENCIA	Estrategia y recursos humanos	DEPTO	Gestión del talento humano				
REPORTA A	Gerente de estrategia y recursos humanos						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de capacitación; Jefe de desarrollo organizacional y gestión del conocimiento; Encargado de cultura organizacional; Jefe de disciplina operativa						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6368	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento y desarrollo de las competencias del personal, asegurando la aplicación sistemática de los procedimientos aprobados, la retención del talento y transferencia del conocimiento crítico, motivando a través de estrategias dirigidas para consolidar la cultura organizacional de Grupo Protexa

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Administrar los planes y programas de capacitación en los diferentes sitios de trabajo de la División Energía y Petróleo.
2	Administrar los procesos y programas de desarrollo organizacional y gestión del conocimiento.
3	Dirigir las estrategias orientadas a consolidar la cultura organizacional en la División Energía y Petróleo.
4	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Administrar los planes y programas de capacitación en los diferentes sitios de trabajo de la División Energía y Petróleo.**
F.- Coordinar la Detección de Necesidades de Capacitación de la empresa.	
F.- Coordinar la elaboración de los Planes y programas de capacitación de la División así como su cumplimiento.	
F.- Crear e impartir cursos de capacitación en aspectos de Desarrollo Humano.	

F.- Organizar, dirigir y controlar las acciones de capacitación e instrucción que contribuyan al desarrollo permanente.	
F.- Dar cumplimiento al marco legal en materia de capacitación.	
F.- Evaluar y elaborar informe de seguimiento del impacto de la capacitación.	
F.- Gestionar el proceso de administración de instructores de capacitación cuando se requiera capacitación externa especializada, así como llevar el control de los instructores internos.	
F.- Coordinar el trámite de autorización de capacitación correspondiente ante las autoridades pertinentes de la empresa para realizar un curso externo.	
F.- Gestionar el pago correspondiente de los cursos autorizados con proveedores externos y de igual forma la cancelación del anticipo recibido según aplique.	
F.- Asegurar se cuente con la logística necesaria para llevar a cabo los cursos.	
R 2	**Administrar los procesos y programas de desarrollo organizacional y gestión del conocimiento.**
F.- Detectar el talento humano clave en la organización mediante el análisis de resultados de evaluaciones y generar planes de desarrollo.	
F.- Planificar la trayectoria del personal clave, línea de carrera, planes de reemplazo, rotaciones, promociones y acciones de capacitación.	
F.-Dar seguimiento y evaluar los resultados del programa de desarrollo del personal.	
F.- Apoyar con información en base a competencias, de las probables promociones y/o transferencias del personal.	
F.- Asegurar que la organización cuente con perfiles y descripciones de puestos claramente definidos y actualizados.	
F.- Coordinar el programa de Desarrollo de Equipos de Trabajo.	
F.- Supervisar el proceso de Semillero de Talento.	
F. Coordinar mecanismos formales para generar, almacenar, retener, transmitir y aplicar el conocimiento organizacional.	
F.- Asegurar la participación del personal en conferencias, talleres tanto como en rol de participantes así como de expositores.	
F.- Brindar las facilidades para promover acciones orientadas al incremento del nivel académico de los trabajadores.	
R 3	**Dirigir las estrategias orientadas a consolidar la cultura organizacional en la División Energía y Petróleo.**
F.- Coordinar los eventos culturales, deportivos y sociales orientados en reforzar la sana convivencia empresa-trabajador-familia.	
F.- Permear y fortalecer la cultura organizacional, promoviendo los valores institucionales.	
F.- Coordinar y difundir diversas actividades organizacionales y avisos a nivel general por medio electrónico.	
F.- Coordinar y supervisar a los prestadores de servicios externos relacionados con productos o servicios al personal (Ópticas, Dentistas, Tiendas Comerciales, Etc.).	
F.- Coordinar la elaboración del plan de comunicación divisional.	
F.- Administrar en conjunto con el área de Gestión Integral la información que se publica en la intranet, asegurando que los mensajes sean claros, imagen ejecutiva y que contenga información relevante.	

F.- Organizar las diferentes campañas internas que se requieran para la organización.	
F.- Asegurar el cumplimiento de la política de Identidad en todo lo referente a logotipos en uniformes, documentos, publicidad, etc.	
F.- Asegurar la correcta comunicación en las redes sociales en conjunto con el departamento de TI.	
R 4	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil puesto y de responsabilidades, funciones y autoridad del personal a su cargo.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.-Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Determinar el orden de prioridades de las necesidades de capacitación para su atención.
6.- Evaluar el desempeño de los proveedores externos de capacitación para su viabilidad en el ofrecimiento de sus servicios.
7.- Determinar la continuidad de los practicantes de acuerdo a su desempeño en el programa de semillero de talento.
8- Detener, replantear o cambiar estrategias en el programa de Desarrollo de Equipos de Trabajo en base al desempeño del equipo.
9.- Rechazar publicaciones, impresiones o algún otro medio que no cumpla con las especificaciones de la imagen corporativa.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Administración de Personal**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Administración de Personal				
REPORTA A	Gerente de Estrategia y Recursos Humanos						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Sueldos y Obligaciones, Jefe de Contrataciones, Jefe de Reclutamiento						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6308	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Proveer en tiempo y forma el Capital Humano a los diversos proyectos y áreas pertenecientes a toda la división EYP, brindando una atención oportuna a todos los colaboradores en el cumplimiento de las obligaciones patronales, a través de un servicio de calidad y empatía.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar el reclutamiento del personal técnico administrativo y operativo de tierra y a bordo.
2	Asegurar la contratación del personal técnico administrativo y operativo de tierra y a bordo.
3	Supervisar los procesos del área de Sueldos y Obligaciones Patronales.
4	Coordinar y supervisar a los Administradores a bordo
5	Atender en conjunto con el Jefe de Relaciones Laborales los asuntos generales de los trabajadores.
6	Atender licitaciones.
7	Atender asuntos generales propios del área de RR.HH.
8	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
9	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar el reclutamiento del personal técnico administrativo y operativo de tierra y a bordo.**
F.- Recepcionar y autorizar las requisiciones de personal por parte de los diversos proyectos o áreas de servicios, de acuerdo a los básicos de proyecto y/o estructura organizacional autorizada.	
F.- Coordinar y supervisar las necesidades de personal por inicios de proyectos con el Jefe de reclutamiento, por entradas de embarcaciones nuevas y/o por trabajos extraordinarios.	
F.- Coordinar con el Jefe y Encargados de reclutamiento de Personal, las estrategias a ocupar para determinar las fuentes de reclutamiento en base a las necesidades solicitadas.	
F.- Supervisar el proceso de reclutamiento de personal para definir las estrategias a utilizar en base a los resultados obtenidos.	
F.- Autorizar las solicitudes de publicaciones (radio, periódicos, mantas, perifoneo, etc.) para ser enviadas para asignación de pago de acuerdo al proyecto que solicita el personal.	
F.- Supervisar el proceso de reclutamiento en general y mantener actualizado el procedimiento.	
F.- Entrevistar a candidatos que aplican en plazas administrativas para puestos de Mandos Medios según aplique.	

F.- Seleccionar en conjunto con el Jefe de Reclutamiento al candidato mas viable en base a resultados de todo el proceso de selección (entrevistas, examen técnico, psicometría, referencias, documentos) para puestos de Jefaturas hacia arriba.	
F.- Realizar la negociación económica con los candidatos seleccionados de acuerdo a lo que marcan los tabuladores autorizados por la empresa, cuando sea necesario.	
F.- Apoyar en el alta de las secuencias de firmas electrónicas de cada área y/o proyecto (tipo 1, tipo 2, etc.), esto para que se elaboren las requisiciones electrónicas de acuerdo al tipo de requerimiento.	
F.- Autorizar las requisiciones electrónicas de personal para su debida contratación de acuerdo a los básicos de proyecto.	
F.- Autorizar las requisiciones fisicas de personal para su debida contratación de acuerdo a la justificación del área y pasarla a la Gerencia y Dirección.	
F.- Revisar semanalmente los avances del área de acuerdo al indicador de cumplimiento de cobertura.	
F.- Participar en la reunión semanal de operaciones para estar informado del programa de embarcaciones y actualización de proyectos, con el propósito de atender en tiempo y forma las necesidades de personal.	
R 2	**Asegurar la contratación del personal técnico administrativo y operativo de tierra y a bordo.**
F.- Supervisar que las contrataciones se realicen en base al procedimiento establecido y de acuerdo a los básicos.	
F.- Supervisar que las contrataciones fuera de básicos o fuera de la estructura organizacional tengan la autorización de las requisiciones y el soporte correspondiente.	
F.- Supervisar que las claves de categorías requeridas para las contrataciones de acuerdo al puesto y en base al tabulador autorizado y autorizar al Jefe de contrataciones las claves cuando sean necesarias.	
F.-Supervisar la contratación de personal especial, revisando que se cuente con el soporte correspondiente.	
F.-Supervisar la elaboración de diversos reportes solicitados al Jefe de Contrataciones.	
F.- Solicitar y revisar el repote de cada fin de mes, de las variables requeridas (altas, bajas, sustituciones, antigüedad) para el reporte mensual de la Gerencia.	
F.-Solicitar y revisar la calificación de puestos.	
F.- Supervisar que las renovaciones de contrato se realicen en tiempo, aplicando estrategias en casos extraordinarios o de contingencia.	
F.- Supervisar la correcta elaboración de expedientes y archivo correspondiente.	
F.- Supervisar que las renovaciones de contrato se realicen.	
F.- Revisar semanalmente los avances del área y el indicador de cumplimiento de perfil.	
R 3	**Supervisar los procesos del área de Sueldos y Obligaciones Patronales.**
F.- Supervisar el proceso de pago de nominas y apoyar al Jefe de Sueldos y Obgliaciones cuando es necesario derivado a la falta de recursos.	
F.- Supervisar el proceso de aplicación y elaboración de finiquitos.	
F.- Brindar atención cuando es necesario al personal por requerimientos de pago de finiquitos.	
F.- Supervisar la elaboración de diversos reportes solicitados por la Gerencia de Estrategia y RRHH, asi como de diversas áreas en lo referente a costos y cantidades de personal activos.	
F.- Supervisar el proceso de obligaciones patronales, brindando apoyo cuando es necesario para la aclaración de cualquier duda de los trabajadores.	
F.- Supervisar la aplicación de cambios de puestos o promociones de acuerdo a las autorizaciones correspondientes.	
F.- Dar seguimiento y atención en conjunto del Jefe de Obligaciones y Nominas a las desvinculaciones de personal.	
F.- Revisar semanalmente los avances del área: pasivo laboral, opiniones psoitivas de las empresa, etc.	
R 4	**Coordinar y supervisar a los Administradores a bordo**
F.- Atender y apoyar en las necesidades del Administrador abordo para el logro del objetivo del puesto.	
F.- Revisar y dar seguimiento a los reportes mensuales que se emiten para facilitar la solución de pendientes.	
F.- Supervisar y verificar que se gestione la programación del hospedaje y transportación del personal durante y fuera de los cambios de guardia, así como la movilidad y estancia del personal en las plataformas.	

F.- Supervisar que se emitan los tiempos laborados del personal abordo por el Administrador de abordo.	
F.- Participar en las reuniones requeridas por el comité de Evaluación de Eventos Meteorológicos.	
R 5	**Atender en conjunto con el Jefe de Relaciones Laborales los asuntos generales de los trabajadores.**
F.- Dar atención y seguimiento en conjunto con el Jefe de Relaciones Laborales, al personal reportado de abordo y/o tierra con la finalidad de aplicar lo establecido en reglamento y LFT según aplique.	
F.- Supervisar que el Jefe de Relaciones Laborales aplique las actas administrativas según corresponda cada caso y se envien a los expedientes de los empleados.	
F.- Supervisar la base de datos de demandas laborales a nivel división que emite el Jefe de Relaciones Laborales, para que en conjunto con la Gerencia Laboral, Gerencia de Estrategia y RRHH y abogados externos de apoyo, se determine lo conducente para cada caso.	
F.- Apoyarse en el Jefe de Relaciones Laborales para mantener actualizados los documentos y procesos del área desde el punto de vista laboral y legal.	
F.- Revisar semanalmente los avances del área: casos surgidos y su nivel de atención, revisar riesgos laborales, etc.	
R 6	**Atender licitaciones.**
F.- Participar en las reuniones requeridas por el área de Licitaciones y/o proyectos para atender los procesos licitatorios de Mantto. Y Líneas.	
F.- Revisar los criterios de evaluación técnica y los principales anexos en los cuales se encuentra intervención sobre personal, para poder entregar la información requerida al área de concursos.	
F.- En caso de ser necesario realizar preguntas de acuerdo a las bases y revisiones de las juntas de aclaraciones.	
F.- Coordinarse con el área de concurso para atender cualquier eventualidad relacionada con el área de RR.HH. previo a la presentación de propuestas técnicas.	
R 7	**Atender asuntos generales propios del área de RR.HH.**
F.- Atender las necesidades requeridas por la gerencia de RR.HH. en base a: reportes de personal, asuntos generales.	
F.- Supervisar el archivo general para que se lleve un orden en el manejo de la información.	
F.- Supervisar que el proceso de paqueteria se atienda en tiempo y forma, así como autorizar las facturas mensuales para pago de los servicios.	
F.- Atender reuniones de operación que se realiza cada semana los días miércoles, para tener información del desarrollo de los proyectos y así atender las necesidades de personal.	
F.- Atender cuando es necesario visitas a bordo por distintos temas.	
F.- Realizar el reporte mensual y enviarlo a la Gerencia de Estrategia y RR.HH..	
F.- Revisión de estructuras organizacionales en conjunto con el área de Gestion Organizacional.	
R 8	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 9	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Mantener los procedimientos del área vigentes y actualizados.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.

AUTORIDADES
1.- Detener Procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Autorizar las requisiciones electrónicas de personal para su debida contratación de acuerdo a los básicos de proyecto.
6.- Supervisar el proceso de contratación a solicitud del cliente solicita el soporte para poder autorizar la contratación.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Recursos Humanos a bordo**						
GERENCIA	Recursos Humanos	DEPTO.	Recursos Humanos				
REPORTA A	Gerente de Recursos Humanos						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Recursos Humanos a bordo, Administrador de Personal a bordo, Jefe de Disciplina Operativa, Planeación, logística y embarque de personal.						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	x	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	6307	
UBICACIÓN	EN TIERRA	x	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar los procesos de Disciplina Operativo y Administración de personal a bordo, garantizando el abastecimiento oportuno del personal en embarques y desembarques requeridos en los proyectos, reforzando la presencia de Recursos Humanos en las diferentes embarcaciones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Administrar los planes y programas de Disciplina Operativa.
2	Coordinar los subprocesos de la administración a bordo de las embarcaciones.
3	Supervisar los procesos Recursos Humanos a bordo.
4	Coordinar la Logística de embarque de todo el personal offshore de la empresa.
5	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Administrar los planes y programas de Disciplina Operativa.**
F.- Gestionar los recursos necesarios para dar cumplimiento a los planes de Disciplina Operativa.	
F.- Vigilar la implementación de la metodología de Disciplina Operativa en los sitios de trabajo.	
F.- Evaluar y elaborar informe de seguimiento del impacto de la implementación de la metodología de Disciplina Operativa en los sitios de trabajo.	
F.- Asegurar que los sitios de trabajo de la División Energía y Petróleo cuenten con un programa de Disciplina Operativa.	
R 2	**Coordinar los subprocesos de la administración a bordo de las embarcaciones.**
F.- Atender las necesidades identificadas por el Administrador a bordo (cabinas, hospedaje durante y fuera de cambios de guardia, básico de personal, actividades relacionadas al comité de seguridad e higiene).	

F.- Supervisar que se emitan correctamente los tiempos laborados del personal de a bordo, identificando las causas de los tiempos reportados como extraordinarios (personal que se queda más tiempo del establecido en su guardia).	
F.- Revisar y dar seguimiento a los reportes mensuales que se emiten para facilitar la solución de pendientes.	
F.- Supervisar y verificar que se gestione la programación del hospedaje y transportación del personal durante y fuera de los cambios de guardia, así como la movilidad y estancia del personal en las plataformas.	
R 3	**Supervisar los procesos Recursos Humanos a bordo.**
F.- Atender las necesidades identificadas por el Jefe de Recursos Humanos a bordo para el cumplimiento de los planes de trabajo.	
F.- Dar seguimiento a los reportes del Jefe de Recursos Humanos para su atención inmediata.	
F.- Coordinar en conjunto con el Jefe de Recursos Humanos a bordo los planes y programas que se implementaran a bordo de las embarcaciones.	
F.- Asegurar la implementación y cumplimiento de los programas generados para el Jefe de Recursos Humanos a bordo.	
R 4	**Coordinar la Logística de embarque de todo el personal offshore de la empresa.**
F.- Verificar de manera diaria los reportes de personal que se envían por los administradores a bordo de cada embarcación vigente para detectar vacantes y/o desviaciones.	
F.- Revisar y supervisar con el Encargado de Logística (Líneas y Mantenimiento) las guardias de cada semana.	
F.- Supervisar de acuerdo al roll de cambios de guardia semanal, que todos los movimientos se realicen sin contratiempos, tanto por el muelle de Pemex y el muelle de fluidos, para detectar faltantes y poder solucionar cualquier eventualidad.	
F.- Supervisar y Coordinar en base a los cambios de guardia, los servicios de hospedaje y Vuelos de las personas que tienen esta prestación, aplicando esta labor para los que embarcan y desembarcan.	
F.- Autorizar y supervisar los movimientos de cambios de guardia foráneos de acuerdo a necesidades operativas.	
F.- Participar en las reuniones requeridas por el comité de Evaluación de Eventos Meteorológicos.	
R 5	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES

1.- Detener procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar al personal responsable la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Implementar la metodología de Disciplina Operativa.
6.- Dar visto bueno de los tiempos laborados y extraordinarios del personal de a bordo.
7.- Aplicar las recomendaciones establecidas por el comité de inobservancias.
8.- Autorizar los recobros que se generen por no utilizar los embarques en tiempo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Subgerente de Servicios a Proyectos**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Estrategia y Recursos Humanos				
REPORTA A	Gerente de Estrategia y Recursos Humanos						
PUESTOS INFERIORES	Jefe de Aseguramiento de Calidad, Jefe de Control de Calidad, Jefe de Seguridad Industrial, Jefe de Protección Ambiental y Responsable de Administración de proveedores.						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO		
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la eficacia y prestación continua de servicios de asesoría, apoyo y fomento de una cultura de prevención, control de riesgos y cumplimiento legal, contractual y del SGI, en materia de calidad, seguridad industrial, protección ambiental y administración de proveedores, contribuyendo así al logro de los objetivos de los proyectos y la satisfacción del cliente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar la alineación, implementación y fortalecimiento del SGI al interior de los proyectos operativos.
2	Asegurar la efectividad de los servicios de asesoría e implementación de controles en materia de aseguramiento y control de la calidad, seguridad industrial y protección ambiental contribuyendo al cumplimiento contractual, normativo y legal de los proyectos, así como la satisfacción del cliente.
3	Promover y fortalecer el proceso de identificación de riesgos, solución de problemas y lecciones aprendidas en todas las fases de los proyectos operativos.
4	Consolidar el proceso de administración y desarrollo de proveedores y subcontratistas.
5	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar la alineación, implementación y fortalecimiento del SGI al interior de los proyectos operativos.**
F.- Asegurar que el SGI establecido es adecuado, se implementa y mantiene en cumplimiento con los objetivos de los proyectos y requerimientos contractuales.	
F.- Establecer procesos de supervisión, verificación y auditorias necesarios para evaluar el desempeño del SGI en los proyectos activos y empresas asignadas.	
F.- Coordinar los análisis de resultados de la implementación del SGI y asegurar la toma acciones necesarias para alcanzar las metas establecidas del SGI en los proyectos y empresas asignadas.	

R 2	**Asegurar la efectividad de los servicios de asesoría e implementación de controles en materia de aseguramiento y control de la calidad, seguridad industrial y protección ambiental contribuyendo al cumplimiento contractual, normativo y legal de los proyectos, así como la satisfacción del cliente.**
F.- Asegurar que se identifican, se da seguimiento y miden los requerimientos contractuales, normativos y legales, así como los objetivos de satisfacción del cliente.	
F. Interactuar con los responsables de los proyectos para garantizar servicios efectivos de asesoría en materia de aseguramiento y control de la calidad, seguridad industrial y protección ambiental.	
F.- Fomentar una cultura de atención y retroalimentación oportuna al cliente y partes interesadas.	
F.- Gestionar con los responsables de proyectos la toma de acciones oportunas para la resolución de incumplimientos reales o potenciales.	
R 3	**Promover y fortalecer el proceso de identificación de riesgos, solución de problemas y lecciones aprendidas en todas las fases de los proyectos operativos.**
F.- Apuntalar el proceso de identificación, documentación, análisis e implementación de aprendizajes en todas las empresas de la División EYP.	
F.- Gestionar la estandarización de las mejores prácticas de los proyectos fomentando el pensamiento basado en riesgos y toma de decisiones oportuna basada en hechos y análisis de la información.	
R 4	**Consolidar el proceso de administración y desarrollo de proveedores y subcontratistas.**
F.- Asegurar se cuente con un padrón de proveedores y subcontratistas evaluado integralmente y actualizado.	
F.- Fortalecer los controles que propicien un mayor cumplimiento contractual, normativo, legal y del SGI de los proveedores y subcontratistas de Grupo Protexa División EyP.	
F.- Establecer procesos de evaluación y reevaluación integral y desarrollo de proveedores y subcontratistas de Grupo Protexa División EyP.	
R 5	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Gestionar el proceso de desarrollo del equipo de trabajo.	
F.- Gestionar el desarrollo de las habilidades y competencias personales para incrementar el desempeño del equipo.	
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto, cada que sea necesario.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	

AUTORIDADES

1.- Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Prevenir a los Gerentes y Administradores ante posibles incumplimientos y coadyuvar a la toma de acciones.
5.- Determinar procesos, estructuras organizacional y procedimientos que permitan lograr los objetivos en materia de calidad, seguridad industrial, protección ambiental y administración de proveedores.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Superintendente de Patio de Fabricación**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Patio de Fabricación				
REPORTA A	Gerente de Proyectos						
PUESTOS INFERIORES	Sobrestante General, Ingeniero de Campo en Patio						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	4750	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Administrar y facilitar los recursos (personal, equipos y subcontratos) y materiales (consumibles y permanentes) para la elaboración de prefabricados (tuberías y estructuras) de acuerdo a los requerimientos del proyecto.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Proponer planes de trabajo viables, de acuerdo con los recursos disponibles y al presupuesto básico aprobado.
2	Supervisar periódicamente en campo la ejecución de los trabajos y la atención a los requerimientos de abordo detectados.
3	Controlar el tiempo de ejecución de los trabajos en patio para mantener el tiempo real de ejecución igual o menor al programado, e implementar acciones correctivas.
4	Apoyar a la gerencia de proyectos en la promoción y desarrollo de la empresa.
5	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Proponer planes de trabajo viables, de acuerdo con los recursos disponibles y al presupuesto básico aprobado**
F.- Verificar y proponer los recursos para el plan de trabajo (equipos, personal, materiales), que sean adecuados en calidad y cantidad.	
F.- Proponer el programa general de obra del proyecto asegurando que todos los recursos estén programados en tiempo para la ejecución de los trabajos.	
F.-Proponer programas alternativos que permitan integrar los planes de los diferentes proyectos.	
F.- Solicitar de manera oportuna la contratación del personal requerido para la ejecución por proyecto.	

F.- Adecuar los planes de construcción de acuerdo a las prioridades de utilización en patio de fabricación, definidas por la Gerencia de Proyectos.	
F.- Implementar acciones correctivas que permitan recuperar atrasos y/o minimizar impactos económicos al Proyecto.	
F.- Gestionar en tiempo y forma el mantenimiento a los equipos de construcción en uso de acuerdo a las necesidades del proyecto en patio de fabricación.	
R 2	**Ejecutar los trabajos de acuerdo con los programas de construcción establecidos**
F.- Coordinar con el Subgerente de Proyecto, la distribución de los recursos, equipos, materiales, personal, etc.), de acuerdo a las prioridades definidas por la Gerencia de Proyectos.	
F.- Supervisar la ejecución de los trabajos de construcción en el Patio de Fabricación.	
F.- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos constructivos del proyecto en el patio de fabricación.	
F.- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de Control de Calidad del proyecto en el patio de fabricación.	
F.- Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de Seguridad Industrial y Protección Ambiental en el patio de fabricación.	
F.- Supervisar la correcta aplicación de las acciones correctivas a implementar para corregir las desviaciones de los programas de obra.	
F.- Tomar el reporte diario e Informar al Subgerente de Proyectos de las trabajos ejecutados en el patio de fabricación.	
R 3	**Controlar el tiempo de ejecución de los trabajos en patio para mantener el tiempo real de ejecución igual o menor al programado, e implementar acciones correctivas**
F.- Dar seguimiento a la entrega oportuna de materiales y rentas de equipos o servicios necesarios para la ejecución por proyecto.	
F.- Verificar la cuantificación de los recursos económicos necesarios para cumplir con los planes de trabajo.	
F.- Comparar diariamente los reportes de avance en la ejecución contra los avances propuestos en el programa de trabajo, con el fin de detectar las desviaciones del programa propuesto.	
F.- Analizar los tiempos de ejecución de los trabajos "Real contra Programado" y determinar variaciones (malos tiempos, Interferencias, paros, etc.).	
F.- Analizar los rendimientos (reales/programados) de los trabajos críticos y sus variaciones, para determinar las causas e implementar correcciones. (cambio de procedimiento, mas recursos, personal capacitado, etc).	
F.- Analizar los tiempos muertos imputables a la empresa durante la ejecución del programa.	
F.- Analizar las reprogramaciones y su impacto económico.	
F.- Supervisar que los diferentes frentes de trabajo tengan la cantidad adecuada de personal y equipos para cumplir con el programa de obra en patio de fabricación.	
R 4	**Apoyar a la Gerencia de Proyectos en la promoción y desarrollo de la empresa.**
F.- Elaborar programa de fabricación para el presupuesto básico de las licitaciones.	
F.- Elaborar el presupuesto básico de fabricación de estructuras para las licitaciones.	
F.- Proponer mejoras en los procedimientos constructivos.	
F.- Proponer nuevas tecnologías y/o equipos para mejorar los rendimientos.	
R 5	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**

F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones y autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante incumplimientos evidentes de las especificaciones normativas o contractuales que derivarán en un producto no conforme, ante emergencias o riesgos.
2.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.
5.- Proponer al personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.
6.- Ejecutar modificaciones a los procedimientos de construcción aplicables a la operación en patio.
7.- Proponer a la Gerencia de Proyectos los cambios de categoría del personal a su cargo.
8.- Proponer mejora, modificación, infraestructura y/o activadad del patio de fabricación de acuerdo al P-OP-251.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Superintendente de Buceo a bordo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Buceo				
REPORTA A	Jefe de Operaciones de Buceo						
PUESTOS INFERIORES	Supervisor de Buceo de Saturación, Supervisor de Buceo Superficie,Buzos, Oficial de Maquinas Buceo, Ingeniero Eléctrico Buceo, Ingeniero Electrónico Buceo, Intendente de Mantenimiento Buceo						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1060	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar que los trabajos de buceo se cumplan con seguridad y en los tiempos establecidos en los proyectos, llevar estadisticas de los trabajos por partidas, verifica que el personal sea competente y dando seguimiento a los reportes o situaciones que se presenten durante su desarrollo, Administrar y gestionar requerimientos para todas las actividades de buceo de saturación y de superficie asignadas por el cliente, verificar el cumplimiento de los mantenimientos de los equipos de buceo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Asegurar el cumplimiento de métodos y procedimientos de buceo a bordo.
2	Coordinar al personal y controlar los equipos de buceo de a bordo.
3	Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las operaciones de buceo.
4	Cumplir con el mantenimiento a los equipos de buceo.
5	Llevar las estadisticas de cada trabajo y por partidas.
6	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Asegurar el cumplimiento de métodos y procedimientos de buceo a bordo.**
F.- Conocer, supervisar, ejecutar y verificar que se cumplan los métodos y procedimientos operativos de buceo.	
F.- Supervisar que se registre en bitácora y en los formatos las actividades de buceo en general.	
F.- Asistir en la supervisión de las inmersiones de buceo de acuerdo al método.	
F.- Coordinarse con el Superintendente de Construcción y el Capitán de la embarcación para la realización de los trabajos de buceo.	
F.- Informar a la Subgerencia de buceo en tierra los avances y las necesidades de los trabajos que se realizan a diario.	

F.- Establecer el método o procedimiento de buceo necesario para las actividades en coordinación con los supervisores (superficie, saturación y técnicos).	
R 2	**Coordinar al personal y controlar los equipos de buceo de a bordo.**
F.- Coordinar al personal de buceo abordo (**incluye personal de mantenimiento de buceo y tecnicos de saturacion)**	
F.- Controlar los equipos de buceo abordo.	
R 3	**Asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad en las operaciones de buceo.**
F.- Conocer y cumplir con las medidas de seguridad.	
F.- Participar en las actividades de seguridad e higiene.	
F.- Coordinar las pláticas de seguridad y capacitacion Disciplina Operativa.	
F.- Verificar los trabajos de mantenimiento, habilitación o cualquier trabajo en el cual pueda crear conflictos con la integridad de la embarcación.	
F.- Documentar accidentes o incidentes de todo el personal de buceo.	
F.- Verificar que se realicen los análisis de riegos así como el archivo de los mismos.	
F.- Verificar que se tengan los permisos internos y del cliente, autorizados para la realización las actividades de buceo.	
R 4	**Cumplir con el mantenimiento a los equipos de buceo.**
F.- Coordinarse con el Técnico de saturación y supervisores de saturación y superficie del mantenimiento a los equipos de buceo.	
F.- Solicitar y verificar el mantenimiento al oficial de buceo para los diferentes equipos que requieran la intervención de mecánicos, eléctricos y electrónicos. En el supuesto caso de que no esté el oficial de buceo, lo solicitará directamente al personal de mantenimiento.	
R 5	**Llevar las estadisticas de cada trabajo y por partidas.**
F.- Enviar a en los reportes diarios las estaditicas tiempos efectivos de los trabajos realizados por partidas.	
F.- Enviar en los reportes diarios en conjunto con las estadisticas, los consumibles utilizados encada trabajo, como varillas de corte, consumo de oxigeno en el corte oxielectrico.	
F.- Informar mediante notas informativas de los retrasos en los trabajos de buceo por interferencias.	
R 6	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
4.- Apercibir por escrito ante incumplimientos de procedimientos luego de la primera llamada de atención verbal.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Superintendente de Construcción**						
GERENCIA	**Proyectos**	DEPTO.	**Construcción**				
REPORTA A	Subgerente de proyecto						
PUESTOS INFERIORES	Ingeniero de campo						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1050	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar que los trabajos constructivos se ejecuten en las condiciones planificadas y en cumplimiento con los requerimientos contractuales, normativos e internos para su entrega satisfactoria al cliente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Desarrollar los trabajos de acuerdo al programa de construcción.
2	Controlar los recursos y rendimientos considerados en el proyecto.
3	Implementar las acciones necesarias para que el proyecto se ejecute correctamente y concluya en tiempo y forma bajo las condiciones de seguridad necesarias.
4	Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Desarrollar los trabajos de acuerdo al programa de construcción.**
F.- Estructurar plan de ejecución de los trabajos, considerando los recursos que puedan dar mejores resultados.	
F.- Proponer los recursos necesarios para la ejecución del plan de trabajo (equipos, personal, materiales).	
F.- Solicitar de manera oportuna los materiales y rentas de equipos necesarios para el proyecto.	
F.- Solicitar y verificar que los equipos de construcción lleguen y se mantengan en buen estado.	
F.- Ejecutar los trabajos de acuerdo con los programas de construcción establecidos.	
F.- Coordinar con los ingenieros de campo la correcta distribución de los recursos (materiales, equipos, personal).	
F.- Asegurar la correcta aplicación de los procedimientos constructivos de los proyectos.	

F.-Supervisar que los equipos utilizados en el proyecto, se le de adecuado mantenimiento.	
F.-Coordinar a los sobrestantes e ingenieros de campo abordo, en sus funciones dentro de los proyectos del área correspondiente.	
R 2	**Controlar los recursos y rendimientos considerados en el proyecto.**
F.- Tomar el reporte diario e informar al Subgerente de Proyecto de los trabajos ejecutados.	
F.- Reportar avances reales y recursos utilizados.	
F.- Reportar eventos que impactan los rendimientos de los trabajos.	
F.- Comparar diariamente los reportes de avance diario con el programa establecido del proyecto para detectar las desviaciones del programa general de construcción del proyecto.	
F.- Supervisar que cada frente de trabajo cuente con la cantidad adecuada de personal, equipo y materiales para cumplir con el programa de obra.	
F.- Informar los tiempos muertos generados por cuestiones imputables al cliente y los recursos afectados.	
F.- Proponer soluciones oportunas a los problemas detectados.	
F.- Apoyar en la elaboración de propuesta Técnico-Económicas.	
F.- Solicitar servicios oportunos de cambio de rutas a la embarcación con las condiciones optimas de operación.	
R 3	**Implementar las acciones necesarias para que el proyecto se ejecute correctamente y concluya en tiempo y forma bajo las condiciones de seguridad necesarias.**
F.- Participar en los análisis de causa raíz de las variaciones en los rendimientos de los trabajos críticos para determinar las causas.	
F.- Implementar acciones correctivas que permitan recurar atrasos y/o minimizar impactos económicos al proyecto.	
F.- Acordar y ejecutar programas para recuperar los posibles retrasos o mejorar los resultados.	
F.- Supervisar periódicamente en campo la ejecución de los trabajos y la atención requerida en los puntos de problemas detectados.	
F.- Mantener contacto con el cliente para opiniones técnicas a trabajos críticos programados.	
R 4	**Promover el desarrollo profesional del personal a su cargo.**
F.- Participar en la definición del perfil de puesto y de responsabilidades, funciones autoridad del personal a su cargo directo.	
F.- Cuando sea necesario, solicitar la formación necesaria para que el personal a su cargo cumpla el 100% del perfil de puesto.	
F.- Evaluar el desempeño y retroalimentar a sus colaboradores directos.	
F.- Promover la adquisición de nuevos conocimientos y habilidades en el personal a su cargo con una visión de mejorar el desempeño en el puesto.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	

F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Recomendar a un superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
5.- Realizar y/o proponer cambios en los procesos, estructura organizacional y procedimientos relativos a la ejecución de la obra cuando no se estén logrando los objetivos planteados.
6.- Realizar cambios en la secuencia de los trabajos mientras no impacten negativamente al proyecto en costo.
7.- Analizar los riesgos en trabajos solicitados por el cliente fuera de lo proyectado, sugiriendo la mejor forma de ejecutarlo con el mínimo de riesgo posible.
8.- Participar activamente en la toma de decisiones del comité de seguridad.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Supervisor de Aseguramiento de Calidad**						
GERENCIA	Estrategia y Recursos Humanos	DEPTO.	Servicios a proyectos				
REPORTA A	Ingeniero de Aseguramiento de Calidad						
PUESTOS INFERIORES	No aplica						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3065	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las actividades de aseguramiento de la calidad y la productividad en los sitios de trabajo para contribuir a lograr la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos del proyecto.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Implementar métodos y herramientas para la mejora de la productividad en los procesos y proyecto en los sitios de trabajo.
2	Implementar el SGI en todos los sitios de trabajo incluidos en el proyecto.
3	Aplicar mecanismos eficaces para la identificación de riesgos y solución de problemas en los proyectos.
4	Identificar y comunicar los requerimientos contractuales y normativos del proyecto en el sitio de trabajo.
5	Atender y dar seguimiento a la retroalimentación del cliente con las áreas involucradas.
6	Implementar el plan de calidad en el sitio de trabajo.
7	Asegurar el cumplimiento contractual y normativo de los proveedores de servicio en los proyectos.
8	Implementar los procesos de generación y aprovechamiento de las lecciones aprendidas.
9	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Implementar métodos y herramientas para la mejora de la productividad en los procesos y proyecto en los sitios de trabajo.**
F.- Implementar sistemas de captación de sugerencias y propuestas de mejora del personal en todos los procesos del proyecto.	
F.- Identificar, documentar y dar seguimiento a la implementación de proyectos de mejora de la productividad.	
F.- Implementar un sistema de rendición de cuentas claro y dinámico con la participación de todos.	

F.- Apoyar a las áreas en la implementación de la administración visual.	
F.- Identificar, documentar y estandarización las mejores practicas de trabajo en el proyecto.	
F.- Implementar mecanismos de competencia interna con enfoque de productividad.	
R 2	**Implementar el SGI en todos los sitios de trabajo incluidos en el proyecto.**
F.- Implementar el proceso de control de documentos asegurándose que todo el personal tiene disponible los procedimientos e información requeridos para la ejecución de sus labores.	
F.- Capacitar al personal que participa en el proyecto sobre los procesos generales del SGI.	
F.- Verificar la implementación de Disciplina Operativa en el proyecto.	
F.- Asegurar que los procesos se ejecutan conforme lo establecido en el SGI y alcanzan los resultados planeados.	
F.- Participar activamente en las auditorias del SGI cumpliendo el rol de Auditor Interno o Líder según lo indica el procedimiento.	
R 3	**Aplicar mecanismos eficaces para la identificación de riesgos y solución de problemas en los proyectos.**
F.- Capacitar al personal del proyecto sobre las herramientas establecida en el Sistema de Gestión Integral para la identificación y el análisis de riesgos.	
F.- Apoyar en los análisis de prevención y solución de problemas.	
F.- Informar de la identificación de riesgos en el desarrollo de los procesos del sitio de trabajo.	
F.- Dar seguimiento a la implementación de las ac, ap, nc, la y proyectos de mejora.	
F.- Informar semanalmente del avance de implementación de las NC, AC, AP y Proyectos de mejora asignados para seguimiento.	
R 4	**Identificar y comunicar los requerimientos contractuales y normativos del proyecto en el sitio de trabajo.**
F.- Retroalimentar al Ing. De Aseguramiento de calidad con cambios requeridos en la Matriz de Requisitos Contractuales.	
F.- Monitorear el cumplimiento de los puntos listados en la Matriz de Requisitos Contractuales aplicables al sitio de trabajo.	
F.- Retroalimentar a su jefe inmediato y al superintendente abordo de incumplimientos reales y/o potenciales en el proyecto.	
R 5	**Atender y dar seguimiento a la retroalimentación del cliente con las áreas involucradas.**
F.- Atención y seguimiento a quejas del cliente con las áreas involucradas.	
F.- Atender y coordinar las auditorias efectuadas por el Cliente externo.	
F.- Realizar la medición y análisis de la satisfacción del cliente y dar seguimiento a las acciones tomadas para mejorar la misma.	
R 6	**Implementar el plan de calidad en el sitio de trabajo.**
F.- Difundir el Plan de Calidad al personal del proyecto.	
F.- Asegurar que el personal conozca los requisitos en materia de calidad del proyecto.	
F.- Elaborar informes estadísticos semanales, mensuales y trimestrales para efectos de la toma oportuna de decisiones ante desviaciones a los resultados planificados en el proyecto.	
R 7	**Asegurar el cumplimiento contractual y normativo de los proveedores de servicio en los proyectos.**
F.- Validar con apoyo de las áreas expertas el cumplimiento integral de la ejecución de los servicio de los proveedores acorde a la documentación aprobada para el proyecto.	
F.- Ejecutar verificaciones de cumplimiento y auditorias a proveedores de servicio durante el procesos de ejecución de la obra.	

F.- Dar seguimiento al desempeño de los subcontratistas y a la satisfacción de los usuarios de sus servicios.	
F.- Emitir y dar seguimiento de las Solicitudes de Acción Correctiva ante incumplimiento de los proveedores.	
R 8	**Implementar los procesos de generación y aprovechamiento de las lecciones aprendidas.**
F.- Fungir como facilitador para el proceso de identificación y documentación de aprendizajes identificados.	
F.- Dar seguimiento a la implementación de las Lecciones Aprendidas en el proyecto.	
F.- Informar semanalmente del grado de Generación y documentación de nuevos aprendizajes como del porcentaje de implementación de Lecciones Aprendidas pasadas en el proyecto.	
R 9	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a los responsables del proyecto la detección de procesos ante incumplimientos contractuales.
2.- Recomendar a los responsables del proceso la detención de trabajos ante emergencia o riesgos inminentes.
3.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
4.- Aplicar puntos de control y aceptar/rechazar un proceso de acuerdo a los criterios de aceptación aprobados en el plan de calidad.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Supervisor de buceo de saturación**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Buceo			
REPORTA A	Superintendente de Buceo a bordo						
PUESTOS INFERIORES	Buzo especialista						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1440	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar todas las actividades de buceo de saturación asignadas por el Superintendente de Buceo a bordo, cumpliendo con lo que establecen los instructivos y procedimientos de Buceo vigentes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Cumplir y hacer cumplir los métodos y procedimientos de buceo de saturación.
2	Cumplir con las medidas de seguridad en las operaciones de buceo de saturación.
3	Cumplir con el programa de mantenimiento a los equipos de buceo de saturación.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Cumplir y hacer cumplir los métodos y procedimientos de buceo de saturación.**
F-Conocer, ejecutar y verificar que se cumplan los métodos y procedimientos operativos de buceo	
F-Asistir en la supervisión de las inmersiones de buceo de acuerdo al método.	
F-Coordinarse con personal de construcción en las operaciones de buceo.	
F-Apoyar al supervisor de buceo de superficie en las operaciones de buceo de superficie.	
F-Reportar al superintendente de buceo a bordolos avances del trabajo de apoyo en cubierta(preparativos para trabajos en el agua).	
F-Ejecutar las operaciones de buceo de acuerdo al método o procedimiento establecido por el superintendente de buceo abordo.	
R 2	**Cumplir con las medidas de seguridad en las operaciones de buceo de saturación.**
F-Conocer y cumplir con las medidas de seguridad.	
F-Participar en las actividades de seguridad e higiene.	
F- Asisitir a pláticas de seguridad.	
F-Verificar los trabajos de mantenimiento, habilitación o cualquier trabajo en el cual se puedan crear conflictos con la integridad de la embarcación y contar con los permisos correspondientes.	
R 3	**Cumplir con el programa de mantenimiento a los equipos de buceo de saturación.**

F-Realizar con los buzos el mantenimiento a los equipos de buceo de superficie y de saturación.	
F-Solicitar y verificar el mantenimiento al oficial de buceo para los diferentes equipos que requieran la intervención de mecánicos,eléctricos y electrónicos. En el supuesto caso de que no esté el oficial de buceo lo solicitará directamente al personal de mantenimiento.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica la políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.-Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
3.- Sugerir al personal idóneo en las categorías que se encuentran a su cargo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Supervisor de Buceo Superficie**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Buceo				
REPORTA A	Superintendente de Buceo a bordo						
PUESTOS INFERIORES	Asistente de Supervisor de Buceo, Buzo Especialista						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1196	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar todas las actividades submarinas asignadas por el Superintendente de Buceo a bordo, cumpliendo con lo que establecen los instructivos, procedimientos de Buceo vigentes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Supervisar el correcto cumplimiento de los métodos y procedimientos de buceo.
2	Cumplir y hacer cumplir con las medidas de seguridad en las operaciones de buceo.
3	Supervisar el correcto mantenimiento a los equipos de buceo.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Supervisar el correcto cumplimiento de los métodos y procedimientos de buceo.**
F.- Realizar pláticas de seguridad, simulacros de emergencias en el buceo, capacitación sobre los trabajos a realizar y disciplina Operativa	
F.- Conocer y cumplir los métodos y procedimientos de buceo.	
F.- Ejecutar las inmersiones de buceo de acuerdo al método.	
F.- Ejecutar las actividades submarinas (trabajos) de acuerdo a la instrucciones del Superintendente de Buceo a bordo.	
F.- Reportar al Supervisor de Saturación y/o Superintendente de Buceo a bordo los avances de las actividades.	
F.- Registrar en su bitácora personal de buceo sus inmersiones debidamente firmadas por el superintendente de buceo a bordo.	
R 2	**Cumplir y hacer cumplir con las medidas de seguridad en las operaciones de buceo.**
F.- Conocer y cumplir con las medidas de seguridad establecidas en los métodos.	
F.- Participar en las actividades de seguridad e higiene.	
F.- Asistir a las pláticas de capacitación y seguridad.	
F.- Asegurar la continua capacitación del personal en física y fisiología en el buceo, mantener actualizado los inventarios, evaluación constante del personal a su cargo.	

F.- Cumplir con las listas de verificación de todos los equipos de buceo antes de entrar a operaciones e informar al Superintendente los resultados los cuales se registran en la bitácora.	
R 3	**Supervisar el correcto mantenimiento a los equipos de buceo.**
F-Solicitar y asegurarse que el mantenimiento de los equipos de buceo se lleve a cabo, registrando los datos del mismo.	
R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Supervisor Especialista en Protección Ambiental**						
GERENCIA	**Recursos Humanos**	DEPTO.	**SIPA Y RS**				
REPORTA A	Responsable Especialista de Protección Ambiental de Proyecto						
PUESTOS INFERIORES	De acuerdo al proyecto						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	1200	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer, mantener y mejorar el proceso de Gestión Ambiental que permitan desarrollar actividades en pro del medio ambiente, en el sitio de trabajo asignado con el fin de prevenir, controlar y minimizar los impactos ambientales negativos de nuestras operaciones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Implementar y mejorar la madurez del proceso de gestión ambiental en el sitio asignado.
2	Detallar planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, dando seguimiento al cumplimiento y toma de acciones en función de los resultados.
3	Tomar las acciones necesarias para el cumplimiento normativo, contractual e interno, en materia de Protección Ambiental.
4	Participar en el cumplimiento a los programas de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Implementar y mejorar la madurez del proceso de gestión ambiental en el sitio asignado.**
F.- Verificar que el proceso de Gestión Ambiental se mantengan, dando seguimiento al cumplimiento de los requerimientos y cambios normativos en los diferentes sitios del proyecto asignado.	
F.- Promover la participación del personal de ambiental (supervisores) sobre el uso de las herramientas e información contenidas en los sistemas para prevenir la ocurrencia de incidentes.	
F.- Confirmar que los cambios en los procesos se identifiquen y analicen los aspectos e impactos ambientales, comunicándolos al personal involucrado.	
F.- Fomentar la cultura de la prevención y análisis de aspectos e impactos ambientales de los diferentes sitios.	

R 2	**Detallar planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, dando seguimiento al cumplimiento y toma de acciones en función de los resultados.**
F.- Participar en establecer los objetivos y metas ambientales, así como planes y programas de trabajo.	
F.- Realizar y promover los análisis de los resultados obtenidos con el personal de proyecto para mantener y proponer acciones que nos lleven a alcanzar los objetivos y metas propuestas.	
F.- Gestionar los recursos y acciones necesarias que permitan el cumplimiento a los programas, para alcanzar los objetivos y metas establecidos.	
F.- Comunicar los resultados de los indicadores hacia los diferentes sitios con la finalidad de motivarlos hacia el logro de los objetivos y metas.	
R 3	**Tomar las acciones necesarias para el cumplimiento normativo, contractual e interno, en materia de Protección Ambiental.**
F.- Dar cumplimiento a los programas que contribuyen a la atención de los requerimientos legales, contractuales y normativos.	
F.- Solicitar los recursos necesarios para el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y normativos aplicables en los sitios de trabajo.	
F.- Vigilar el cumplimiento de los requisitos normativos y contractuales a fin de evitar sanciones por parte de nuestros clientes y autoridades.	
F.- Monitorear la normatividad de ambiental aplicable al sitio de trabajo y proponer los cambios en los documentos del SGI cuando sea necesario.	
R 4	**Participar en el cumplimiento a los programas de Responsabilidad Social Empresarial, RSE.**
F.- Promover la cultura de la prevención como parte de la implementación de RSE.	
F.- Participar en las acciones relacionadas con la protección ambiental como parte de la implementación de RSE.	
F.- Impartir talleres y pláticas de protección ambiental al personal en general que participa en el proyecto.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Asegurar que el personal a su cargo conoce y aplica las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Detener procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
3.- Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos.
4.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
5.- Representar a la empresa y tomar acuerdos a su nombre con el cliente en materia de protección ambiental en el sitio de trabajo.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Supervisor Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo**						
GERENCIA	**Estrategia y Recursos Humanos**	DEPTO.	**Servicios a Proyectos**				
REPORTA A	Responsable Especialista de Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental a bordo						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1167	
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejora del proceso de Gestión de la Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo en el sitio de trabajo asignado, desarrollando actividades en pro de la integridad del personal, con el fin de prevenir, controlar y minimizar los riesgos al personal.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Implementar la gestión de seguridad Industrial en el sitio asignado y apoyar en la implementación de Salud en el Trabajo.
2	Cumplir los planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, y tomar acciones en función de los resultados.
3	Verificar el cumplimiento normativo, contractual e interno, en materia de Seguridad industrial y Salud en el Trabajo en el sitio asignado.
4	Participar en el cumplimiento a los programas de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Implementar la gestión de seguridad Industrial en el sitio asignado y apoyar en la implementación de Salud en el Trabajo.**
F.- Asesorar a los mandos medios (Superintendentes de Construcción, Buceo, Capitanes, jefes de Maquinas, sobrestantes de área, ingenieros de campo, ingenieros de mantenimiento, etc.), en la ejecución de las actividades de seguridad que les corresponden.	
F.- Participar en auditorias de las dependencias federales, estatales, del cliente y las internas.	

F.- Participar en las reuniones con el Responsable Especialista de SSPA a bordo y jefes de cada área para buscar propuesta que mejoren los procesos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
F.- Participar en la investigación de incidentes/accidentes.	
F.- Realizar inspecciones semanales a equipos críticos conforme a las listas de verificación correspondiente de acuerdo a los procedimientos y programas.	
F.- Realizar Análisis de Riesgos de las áreas de trabajo.	
F.- Identificar y reportar las condiciones inseguras detectadas en las diferentes áreas de trabajo.	
F.- Verificar que los permisos de trabajo estén en el área debidamente autorizados y que se estén siguiendo las medidas de seguridad mencionadas en el documento y que este corresponda al trabajo a realizar.	
F.- Asegurar que los sobrestantes, mandos medios, cabos de oficios y/o supervisores del trabajo realicen diariamente el Análisis de Seguridad en el trabajo (AST) o Analisis de Seguridad previo a la tarea (ASPT) y asesorarlos en su elaboración.	
F.- Realizar el reporte de actividades en bitácora.	
F.- Realizar la inducción al personal de nuevo ingreso o reingreso que llega al sitio de trabajo por primera vez.	
F.- Participar en la integración y entrenamiento de las cuadrillas contra incendio.	
F.- Apoyar en la ejecución y/o participar en zafarranchos y simulacros.	
F.- Realizar mantenimiento y limpieza a los equipos de seguridad.	
F.- Mantener los equipos de seguridad en los sitios estratégicos de acuerdo a las actividades.	
F.- Verificar que el personal use el E.P.P. correctamente y de acuerdo a la actividad que realiza.	
F.-Verificar que se mantenga el orden y la limpieza en sus áreas de trabajo antes, durante y al finalizar las actividades.	
F.- Asegurar que en la realización de las actividades con riesgo (corte y soldadura, trabajos en altura, mantenimiento de subestación eléctrica, intervención de tableros eléctricos, entre otros) se tramite el permiso de trabajo correspondiente, donde se establecen las medidas preventivas y vigilar que éstas se cumplan.	
F.- Corregir las condiciones inseguras que se detecten y/o reportar al área correspondiente.	
F.- Apoyar a los Responsables del área de Salud en el Trabajo en el cumplimiento de sus planes y programas, organizando al personal, verificando el cumplimiento de las medidas de Salud en el Trabajo, etc.	
R 2	**Cumplir los planes y programas que permitan alcanzar los objetivos, y tomar acciones en función de los resultados.**
F.- Participar en le elaboración de Planes de Contingencia específicos	
F.- Supervisar los diferentes frentes y sitios de trabajo en materia de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo.	
R 3	**Verificar el cumplimiento normativo, contractual e interno, en materia de Seguridad industrial y Salud en el Trabajo en el sitio asignado.**
F.- Informar al Responsable Especialista de SSPA a bordo y al Responsable de Salud en el Trabajo de los hallazgos detectados que puedan causar desviación o afectaciones contractuales, accidentes y/o enfermedades de trabajo.	
F.- Participar en reuniones semanales con el Responsable Especialista de SSPA a bordo para retroalimentación y seguimiento de hallazgo durante las actividades.	
F.- Realizar las auditorias efectivas de acuerdo a los programas y procedimientos establecidos.	
R 4	**Participar en el cumplimiento a los programas de Responsabilidad Social Empresarial, RSE.**
Promover la cultura de la prevención como parte de la implementación de RSE	
Participar en las acciones relacionadas con la seguridad industrial como parte de la implementación de RSE	
F.-Impartir talleres y pláticas de seguridad al personal en general que participa en el proyecto	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo	

AUTORIDADES
1. Detener procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos
2. Apercibir por escrito ante incumplimientos reiterados de procedimientos
3. Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Técnico en refrigeración**						
GERENCIA	Administración y Finanzas		DEPTO.	Servicios Generales			
REPORTA A	Encargado de Servicios Generales						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1690	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	3	

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar con el mantenimiento preventivo y correctivo a aireas acondicionados de la organización, garantizando el correcto funcionamiento de los mismos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Mantenimiento preventivo y correctivo en aires acondicionados y aparatos de refrigeración.
2	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Mantenimiento preventivo y correctivo en aires acondicionados y aparatos de refrigeración.**
F.- Mantenimiento preventivo y correctivo ala cámara de conservación de verduras y refrigeradores del departamento de Sercomsa.	
F.- Reparación de refrigeradores, enfriadores de agua.	
F.- Mantenimiento correctivo y preventivo alas unidades de A/C. de los diferentes campamentos.	
F.- Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de A/C de las diferentes naves del complejo ya sean equipos de ventanas mini -Split, fan,-coil y de paquete.	
R 2	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Técnico en sistemas de saturación y mezcla de gases**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Buceo				
REPORTA A	Jefe de Normatividad y Buceo Seguro						
PUESTOS INFERIORES	Operador de Cámara de Buceo						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO	1380	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer y establecer los programas de mantenimiento de los equipos de saturación, en el área instrumental y gases, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos de saturación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Cumplimiento de los métodos y procedimientos de buceo.
2	Cumplimiento de las medidas de seguridad en las operaciones de buceo.
3	Cumplimiento de mantenimiento a los equipos de buceo.
4	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Cumplimiento de los métodos y procedimientos de buceo.**
F-Conocer, supervisar y verificar que se cumplan los métodos y procedimientos en el sistema de saturación.	
F-Supervisar que el operador de cámara registre en bitácora las corridas de campana.	
F-Control de consumo de gases así como la oportuna requisición de estos.	
F- Supervisa que las operaciones de buceo se realicen de acuerdo a los métodos establecidos.	
F-Supervisar que se verifique el sistema de saturación antes de iniciar actividades.	
F-Preparar las mezclas de gases para buceo.	
R 2	**Cumplimiento de las medidas de seguridad en las operaciones de buceo.**
F-Supervisar el estado físico de los buzos antes de iniciar saturación.	
F-Conocer y cumplir con las medidas de seguridad.	
F-Participar en las actividades de seguridad e higiene.	
F-Conocer y cumplir los métodos de buceo.	
F-Cumplir con las medidas de seguridad en operaciones de buceo.	
R 3	**Cumplimiento de mantenimiento a los equipos de buceo.**
F-Dar mantenimiento oportuno a los equipos de buceo, que le corresponden	
F-Solicitar en tiempo y forma materiales a usar para mantenimiento y operaciones a bordo, con su jefe inmediato en tierra para Requisitar y comprar todo.	

R 4	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.-Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.-Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.-Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a Superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).

3.-Preparar nuevos técnicos de saturación a su cargo, para garantizar personal para nuevos proyectos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Técnico Especialista en Pruebas Hidrostaticas**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Construccion				
REPORTA A	Sobrestante de Pruebas Hidrostaticas						
PUESTOS INFERIORES							
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO		
UBICACIÓN	EN TIERRA		A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar las actividades Pruebas de Fuga a bordo para las lineas submarinas, lineas de proceso y accesorios, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la ingenieria aprobada para construccion.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Ejecutar las actividades de pruebas Hidrostaticas de acuerdo a la ingenieria previamente establecida.
2	Contar con toda la herramienta necesaria para realizar la actividad.
3	Verificar los equipos empleados para realizar la prueba hidrostatica.
4	Realizar los preparativos previos a la prueba hidrostatica.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Ejecutar las actividades de pruebas Hidrostaticas de acuerdo a la ingenieria previamente establecida.**
F.- Recibir instrucciones del sobrestante de pruebas hidrostaticas previo a la ejecucion de activdades a bordo.	
F.- Verificar que no exista fugas en embridajes, conexiones o accesorios potenciales de fuga.	
R 2	**Contar con toda la herramienta necesaria para realizar la actividad.**
F.- Verificar previo a la actividades a reaizar que se cuente con las herramientas necesaria.	
R 3	**Verificar los equipos empleados para realizar la prueba hidrostatica.**
F.- Revisar los equipos de prueba cumplan con los rangos a medir.	
F.- Asegurar que los equipos de prueba cuenten con su certificacion vigente.	
R 4	**Realizar los preparativos previos a la prueba hidrostatica.**
F.- Revisar que cuente con todos los materiales y consumibles para la prueba.	
F.-Realizar las conexiones de los accesorios para la PH.	
F.- Realizar con apoyo del Sobrestante de PH, todas las conexiones de las mangueras, instruementos, bombas, etc.	

F.- Instalar los equipos de prueba hidrostaticas.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	
F.- Asegurar que el personal a su cargo tiene la competencia y recursos (información, herramientas, equipos, materiales, etc.) necesarios para efectuar sus funciones de manera eficiente, segura y con el menor impacto ambiental.	
F.- Participar activamente en acciones para la identificación del conocimiento crítico del puesto, su documentación y transferencia.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superiores la detención de procesos ante emergencias, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente al personal a su cargo ante incumplimientos de procedimientos.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Tecnico especialista en sistemas de autocad**						
GERENCIA	Proyectos		DEPTO.	Servicios de Ingeniería			
REPORTA A	Coordinador de Servicios de Ingeniería						
PUESTOS INFERIORES	N/A						
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO	X	OPERATIVO		CLAVE DEL PUESTO	3420	
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO	X	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO	2	

OBJETIVO DEL PUESTO
Elaboración de planos con el software autocad de diferentes disciplinas, levantamientos en campo con equipo scanner laser, elaboracion de modelos electronicos (maqueta electronica) y elaboración de planos as-built.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Elaborar dibujos en diversos formatos de acuerdo a las necesidades del Proyecto.
2	Realizar levantamientos en campo con equipo scanner laser, interp´retacion de nube de puntos, elaborar modelos electronicos (maqueta electronica)
3	Generar dibujos para propuestas técnicas de licitaciones.
4	Apoyar en las diversas necesidades del departamento.
5	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	**Elaborar dibujos en diversos formatos de acuerdo a las necesidades del Proyecto.**
F.- Realizar los dibujos requeridos en los planes de los diferentes proyectos.	
F.- Elaborar los dibujos aplicables a las memorias de cálculo y procedimientos constructivos aplicables al proyecto.	
F.- Realizar los dibujos de la desviación del producto no conforme.	
F.- Realizar los dibujos de modificaciones y propuestas técnicas de la ingeniería del proyecto.	
F.- Realizar y corregir los planos As Built de los proyectos.	
F.- Modificar y controlar el archivo de dibujo.	

F.- Generar y modificar gráficos apegados a los lineamientos establecidos en los procedimientos de aseguramiento de la calidad.	
R 2	**Realizar levantamientos en campo con equipo scanner laser, interp´retacion de nube de puntos, elaborar modelos electronicos (maqueta electronica)**
F.- Realizar los levantamientos en campo con equipo scanner laser de acuerdo a los requerimientos de los proyectos	
F.- Elaborar nube de puntos en base a los levantamientos con equipo scanner laser	
F.- Realizar Maqueta electronica de los levantamientos con scanner laser para su entraga a los proveedores de ingenieria basica y de detalle	
F.- Realizar la integracion de la ingenieria basica y de detalle en los modelos electronicos generados en los levantamientos con scanner laser	
F.- Realizar los dibujos de la desviación del producto no conforme.	
F.- Realizar los dibujos de modificaciones y propuestas técnicas de la ingeniería del proyecto.	
F.- Realizar y corregir los planos As Built de los proyectos.	
F.- Modificar y controlar el archivo de dibujo.	
F.- Generar y modificar gráficos apegados a los lineamientos establecidos en los procedimientos de aseguramiento de la calidad.	
R 3	**Generar dibujos para propuestas técnicas de licitaciones.**
F.- Elabora láminas y dibujos para presentaciones al cliente.	
F.- Realizar los dibujos de la memoria de cálculo.	
R 4	**Apoyar en las diversas necesidades del departamento.**
F.- Apoyar en los trámites administrativos de la Superintendencia de Servicios de Ingeniería.	
F.- Apoyar en elaborar formatos, dibujos, organigramas a los departamentos que lo requieran.	
F.- Proponer y/o participar en proyectos de mejora.	
R 5	**Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.**
F.- Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	
F.- Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.	
F.- Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.	

AUTORIDADES
1.- Recomendar a superior la detención de procesos ante emergencia, riesgos inminentes o incumplimientos.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos de compañeros (empresa y proveedores).
3.- Solicitar la actualización del software y hardware cuando sea necesario.

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN							
TITULO DEL PUESTO	**Topografo**						
GERENCIA	Proyectos	DEPTO.	Operaciones				
REPORTA A							
PUESTOS INFERIORES							
TIPO DE PERSONAL	ADMINISTRATIVO		OPERATIVO	X	CLAVE DEL PUESTO		
UBICACIÓN	EN TIERRA	X	A BORDO		CLASIFICACIÓN DEL PUESTO		

OBJETIVO DEL PUESTO
Ejecutar el trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollar para identificar con anticipacion el trazo a seguir y asi preveer futuras contigencias.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES	
1	Marcar en base a la ingenieria aprovada para construccion el trazo a seguir.
2	Identificar y corroborar los bancos de nivel a lo largo de todo el proyecto.
3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE LAS FUNCIONES	
R 1	Marcar en base a la ingenieria aprovada para construccion el trazo a seguir.
Usar el equipo GPS o estacion total con las coordenadas del proyecto.	
Colocar las estacas para delimitar el DDV o trazo.	
Identificar y marcar con estacas o calhidra el eje para la excavacion de la zanja.	
R 2	Identificar y corroborar los bancos de nivel a lo largo de todo el proyecto.
Realizar el chequeo fisico a traves de equipo topografico de acuerdo a las coordenadas aprovadas en la ingenieria.	
Ubicar los bancos de nivel de manera estrategica a lo largo de todo el proyecto.	
R 3	Cumplir con los requerimientos establecidos en el SGI.
Conocer y aplicar las políticas, procedimientos y reglamentos aplicables a su puesto.	

Participar en las acciones de prevención, cumplimiento y mejora en materia de calidad, seguridad, medio ambiente, salud, productividad y desarrollo profesional.
Notificar a su jefe inmediato y personal con funciones específicas en prevención sobre la ocurrencia de incidentes personales y ambientales, condiciones inseguras con riesgo potencial, productos no conformes o procesos con bajo rendimiento.

AUTORIDADES
1.- Recomendar a un superior la detención de procesos ante emergencia o riesgos inminentes.
2.- Apercibir verbalmente ante incumplimientos de procedimientos.
3.- Proponer cambio de ruta en caso de que el trazo original atravieze un area que comprometa la ejecucion del proyecto.