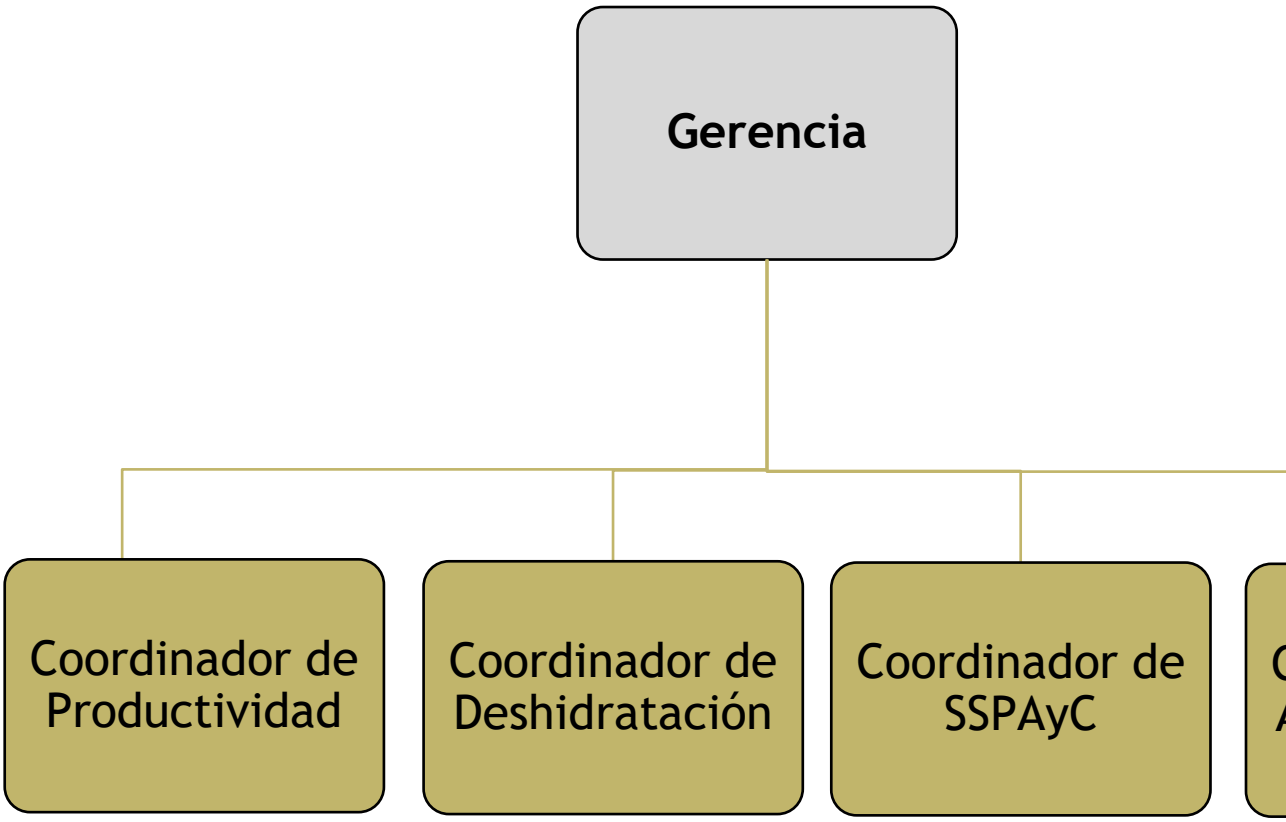
Integron Services
S.A. de C.V.

ORGANIGRAMA
INTEGRON SERVICES S.A DE C



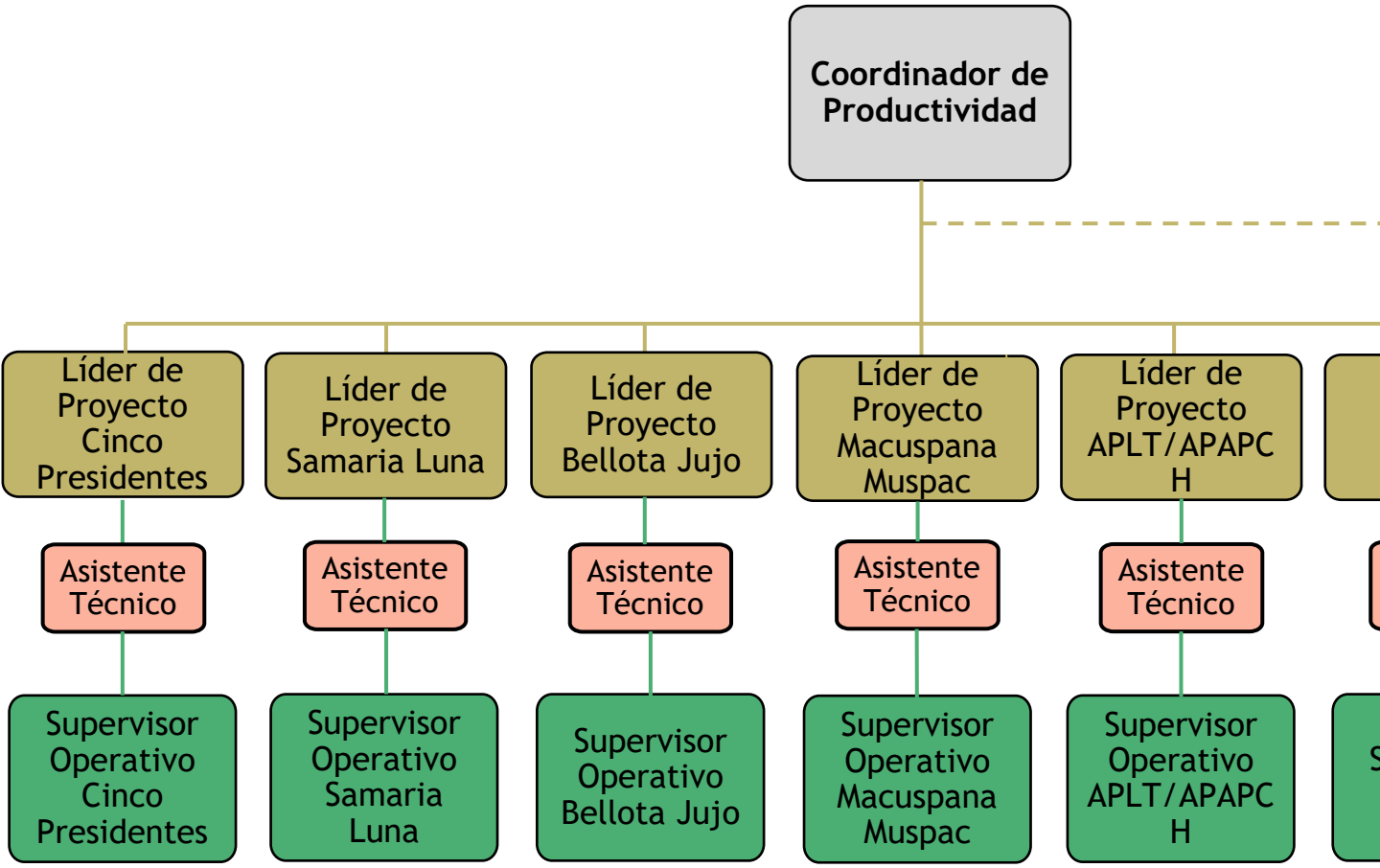
Integron Services S.A. de C.V.

GERENCIA



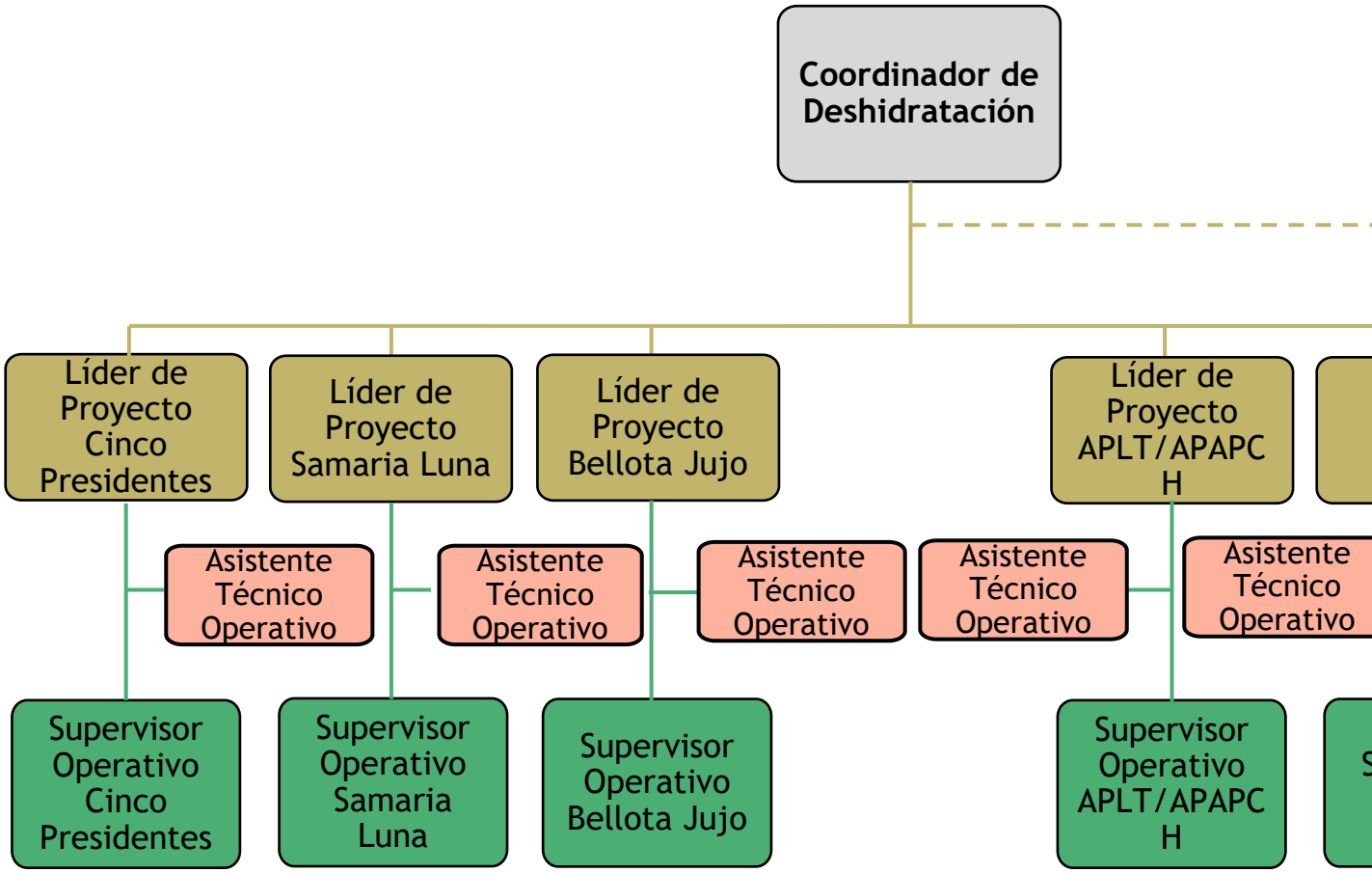
Integron Services S.A. de C.V.

ORGANIGRAMA PRODUCTIVIDAD



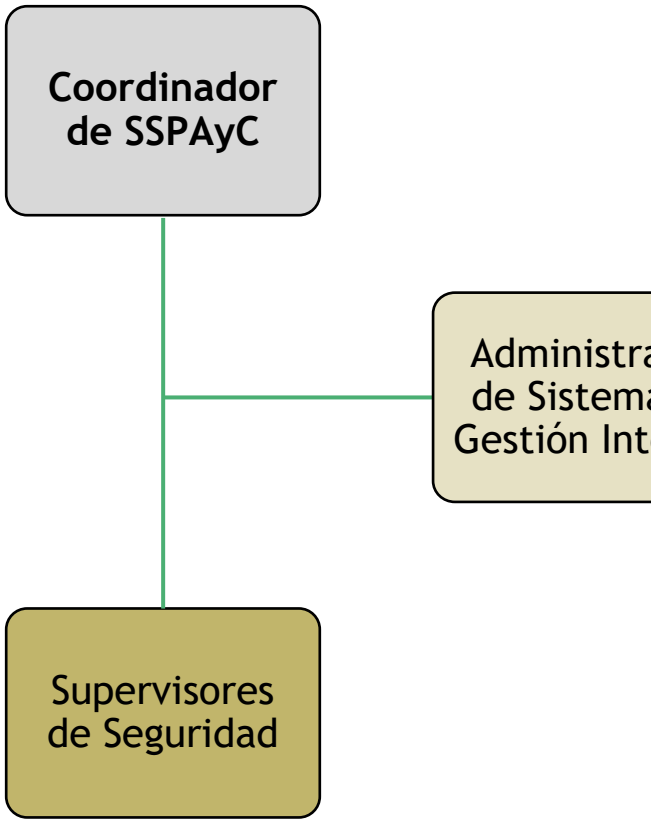
Integron Services S.A. de C.V.

ORGANIGRAMA DESHIDRATACIÓ



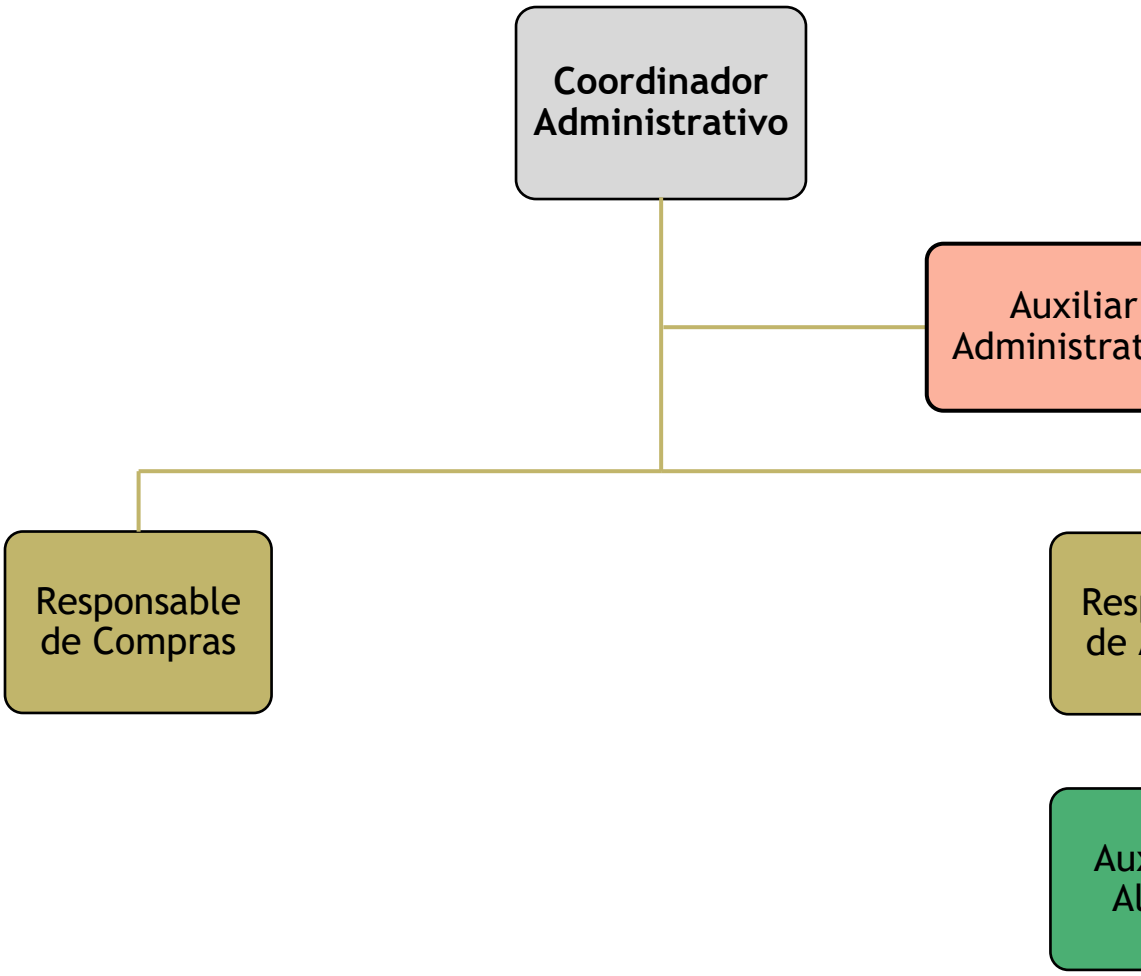
Integron Services S.A. de C.V.

ORGANIGRAMA SSPA Y C



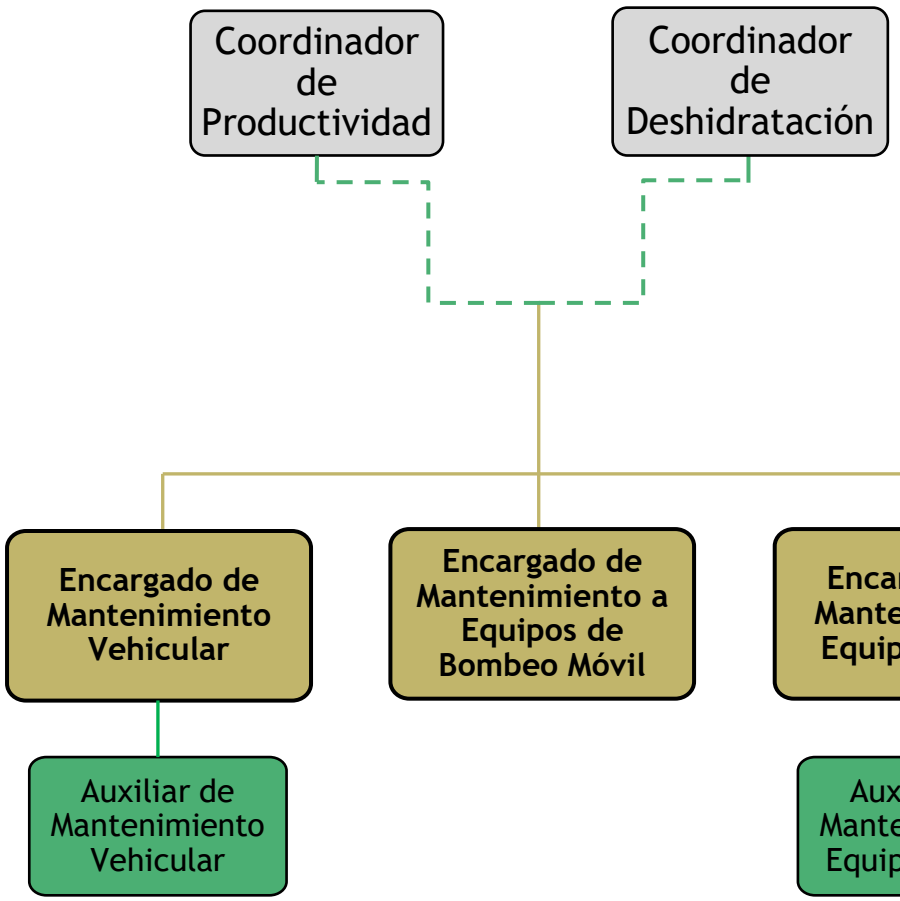
Integron Services S.A. de C.V.

ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓ



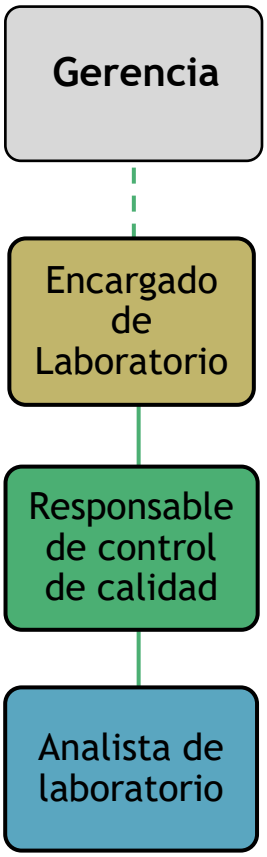
Integron Services S.A. de C.V.

MANTENIMIENTO



Integron Services S.A. de C.V.

ORGANIGRAMA LABORATORIO



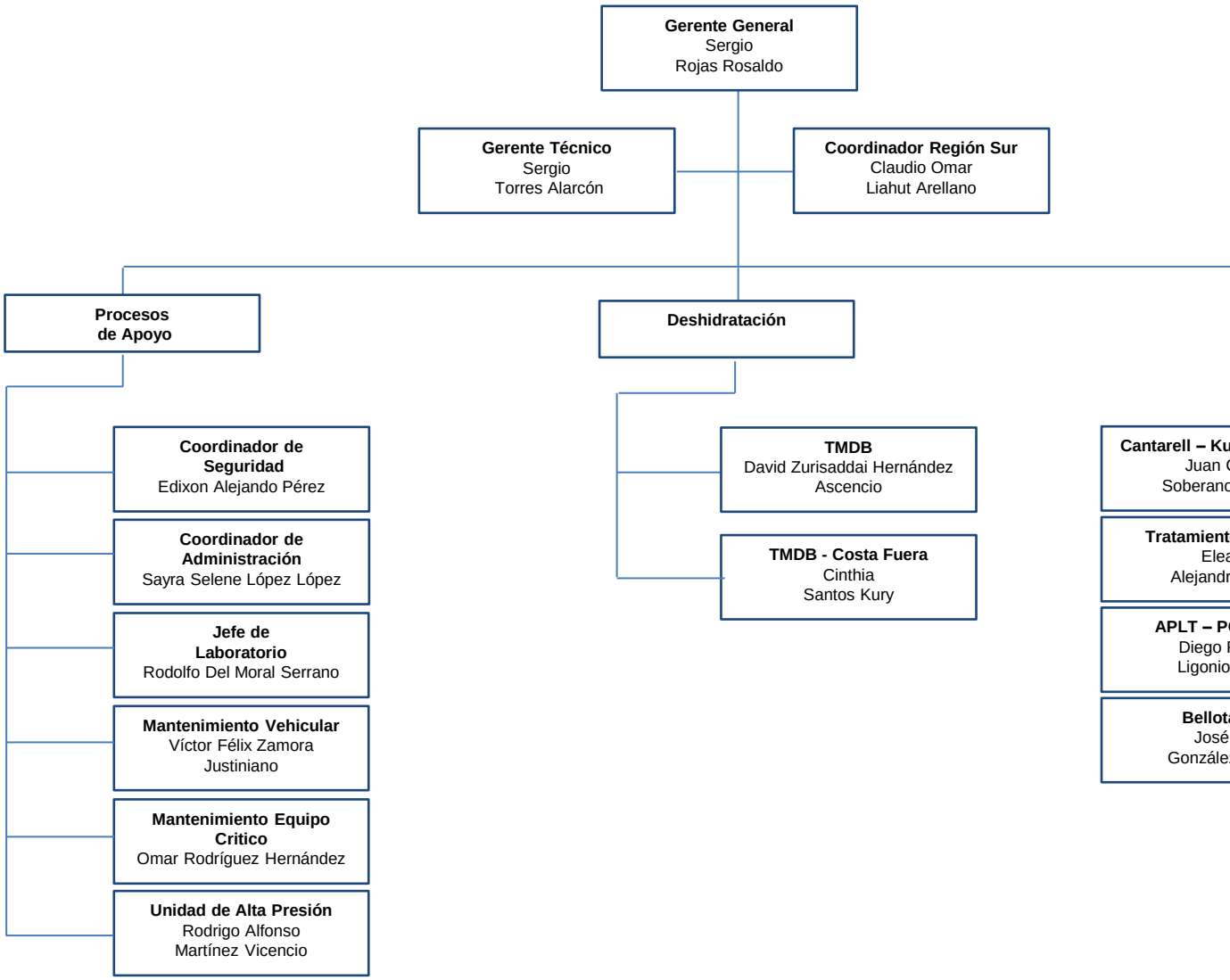
Integron Services
S.A. de C.V.

ORGANIGRAMA REGIÓN SUR MARINA 2022



Integron Services S.A. de C.V.

Estructura Organizacional Región Sur-Marina



Integron Services S.A. de C.V.

Organigrama Región Sur Marina



Gerente Técnico
Sergio Torres Alarcón



Coordinador Operativo
Claudio Omar Liahut Arellano

Procesos de Apoyo

Procesos de Apoyo



Coordinador de Seguridad
Edixon Alejando Pérez



Coordinador de Administración
Sayra S López López



Jefe de Laboratorio
Rodolfo Moral Serrano



TMDB
David Zurisaddai Hernández Ascencio



TMDB - Costa Fuera
Cinthia Santos Kury



Cantarell – Ku Maloob Zaap
Juan Carlos Soberano Cardona



Mantenimiento Vehicular
Víctor Zamora Justiniano



Mantenimiento Equipo Critico
Omar Rodríguez Hernández



Unidad de Alta Presión
Rodrigo Alfonso Martínez Vicencio



Cunduacán - Samaria
Dyango Raphael Alamilla Rodríguez

Integron Services S.A. de C.V.	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG:	1	DE:	1
	20/09/2021	REVISIÓN:		000	
	ELABORÓ:	REVISÓ:		APROBÓ:	
	Sayra Selene López López	Ing. Sergio Torres Alarcón		Ing. Sergio Rojas Rosaldo	

REGISTRO DE GESTIÓN INTEGRAL

ISERGI_ADM_005 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO	
Asistente Técnico Operativo	
1. DEPARTAMENTO	**2. PERSONAL A SU CARGO (PUESTOS)**
Deshidratación, Productividad, Procesos de Apoyo	
3. REPORTA A	
Líder de Proyecto, Supervisor Operativo, Procesos de Apoyo	
4. COMUNICACIÓN INTERNA	
Productividad y Deshidratación, Procesos de Apoyo.	
5. COMUNICACIÓN EXTERNA	
Clientes Pemex e Iniciativa Privada	

6. OBJETIVO DEL PUESTO

•Mantener el control administrativo de toda la documentación referente al desarrollo de contratos, servicios y licitaciones (seguimiento a estimaciones, facturación, modificaciones a contratos, convenios, etc.) con el cliente.
•Proporcionar soporte en campo para el seguimiento de actividades operativas.

7. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

I.Tiene Autoridad para Asegurar el resultado dentro de su proceso.
II.La responsabilidad es directamente proporcional a su Autoridad.

8. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

•Elaborar generadores y estimaciones de servicios realizados y entregar al cliente dando seguimiento a su pago y facturación.
•Apoyar en la elaboracion y entrega de reporte mensual de actividades realizadas a clientes y superiores.
•Apoyo en la elaboracion y seguimiento a convenios de contratos, memorandums, ajustes de precios, fianzas, etc.
•Apoyar en actividades de registro de información de consumos de productos químicos e inventarios.
•Apoyar en la elaboracion de los formatos para solicitudes de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
•Apoyo en el seguimiento a licitaciones y generar la documentación correspondiente a las mismas, hasta su conclusión.
•Brindar el soporte administrativo necesario para mantener la actualización de la información de contratos.
•Apoyar al coordinador y líder de proyecto en elaboración de reportes, informes, presentaciones y propuestas técnicas de los servicios afines a los contratos.
•Toma de termografías y elaboración de reportes.
• Logistica y trámite de la documentación necesaria para la realización de las actividades operativas.
• Entrega y salida de materiales para plataformas.
• Elaborar la orden de trabajo para el personal operativo.
• Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de salida de materiales de almacen necesarios para el desarrollo de las actividades.
• Elaborar la evidencia documental de las diferentes actividades realizadas en campo.
• Tramitar permisos de trabajo con riesgo para actividades específicas que así lo requieran.
•Aplicacion de auditorias efectivas en campo.
•Control, verificacion y tramite de recepcion de documentacion de producto quimico recibida por la transportista.
•Toma de muestra de los lotes de producto quimico y entrega al area correspondiente, asi como el registro para el control de los mismos.
•Aseguramiento de orden y limpieza en areas de trabajo
•Elaboracion de check list de unidades ligeras del proyecto, asi como orden y limpieza en las mismas.

9. EDUCACION

1.- Perfil Ideal (Nivel académico escolaridad)

Licenciatura (Título y Cédula) en: Ingeniería Química Petrolera, Ingeniería Química, Ingenieria Petrolera.	Experiencia 3 años en administración de contratos.
1.1.- Perfil Alterno (Nivel académico escolaridad)	
Licenciatura (Título y Cédula) en: Ingeniería Química Petrolera, Ingeniería Química, Ingenieria Petrolera, Química Industrial, Petrolera, Bioquímica, Industrial, Mecanica, Mecanica Electrica.	Experiencia 3 años en administración de contratos.

10. CONDICIONES DE TRABAJO.

1. Trabajo de Campo y de Oficina; disponibilidad para viajar.

11. PERFIL DEL PUESTO

Competencias Gerenciales

No.	DESCRIPTOR	ALTA	MEDIA	BAJA	COMENTARIOS
1	TRABAJO EN EQUIPO	X			
2	EMPATIA	X			
3	LIDERAZGO	X			
4	CAPACIDAD DE ANALISIS	X			
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA	X			
6	TOMA DE DECISIONES	X			
7	ATENCION A CLIENTE	X			

Competencias Técnicas

No.	DESCRIPTOR	REQUISITOS		COMPETENCIA			COMENTARIOS
		OBLIGATORIO	OPCIONAL	ALTA	MEDIA	BAJA	
1	OFFICE	X		X			WORD, EXCEL, POWER POINT.
2	INGLES		X			X	
3	CURSO DE MANEJO A LA DEFENSIVA	X		X			
4	LICENCIA DE MANEJO TIPO CHOFER O EQUIVALENTE	X		X			
5	CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS	X		X			
6	BASICO DE SEGURIDAD/ RIG PASS	X		X			DIPLOMA O CREDENCIAL
7	H2S	X		X			
8	VERIFICADOR DE GAS	X		X			
9	S.P.P.T.R. (SIGNATARIO)	X		X			
10	PLATAFORMAS Y BARCAZAS		X	X			
11	INDUCCION A LOS PROCESOS DE DESHIDRATACION, PRODUCTIVIDAD Y SGI.	X			X		
12	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001	X			X		

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO	
Coordinador Administrativo.	
1. DEPARTAMENTO	**2. PERSONAL A SU CARGO (PUESTOS)**
Administracion	**Asistente Administrativo**
	Responsable de Compras
	Almacen
	Vigilancia
	Tareas Generales
3. REPORTA A	
Coordinacion y Gerencia	
4. COMUNICACIÓN INTERNA	
Todos los procesos	
5. COMUNICACIÓN EXTERNA	
Clientes, Autoridades de los Tres Niveles de Gobierno, Bolsas de trabajo y Universidades.	

6. OBJETIVO DEL PUESTO

•Coordinar y realizar las actividades necesarias para buen funcionamiento del Área Administrativa de la Empresa.
•Coordinar el proceso de solicitud de contratacion, alta y baja de personal, resguardo y actualización de expedientes del personal de la Zona Sur Marina.
•Cumplir con la normatividad vigente en toda la parte administrativa y de Operación
•Cumplir con Requisitos Gubernamentales
•Responsable del mantenimiento del SGI de su Proceso así como en todas las actividades referentes al mismo.

7. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

I.Tiene Autoridad para Asegurar el resultado dentro de su proceso.
II.La responsabilidad es directamente proporcional a su Autoridad.

8. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

• Recepción de documentos de candidatos para cubrir vacantes.
• Supervisar el proceso de contratación de personal (reclutamiento y selección).
• Supervisión de elaboración de contratos del personal.
• Realizar Programa de Capacitación y de los cambios al mismo, así como gestionar la evidencia de cumplimiento.
• Realizar actualización de la Matriz de Capacitación del Personal.
• Realizar Programa de Requisitos Gubernamentales, así como gestionar la evidencia de cumplimiento.
• Realizar Programa de mantenimiento a Infraestructura, así como gestionar la evidencia de cumplimiento.
• Supervision para el cumplimiento del Programa Anual de Vacaciones.
• Visto bueno de formatos de modificación de puesto y salario.
• Elaboración de formatos de Reembolsos.
• Revisión de reportes de tiempo extra e incidencias de nómina y control de asistencia.
• Cumplir con los requisitos sociales

• Coordinar la elaboración de expedientes de Personal.
• Supervisar el control actualizado de los recibos de Nomina de todo el personal.
• Asesorar, orientar y atender al personal.
• Aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, y/o Ley Federal de Trabajo.
• Seguimiento de bajas de personal; renuncias, liquidaciones con los Licenciados encargados de los casos.
• Aplicacion de sanciones Administrativas.
• Supervisar el control de Permisos
• Supervisar, revisar y verificar que se cumplan todos puntos del SGI con respecto a su proceso.
• Tramitar documentación vehicular y relación con las autoridades de la Zona en el área de control vehicular.

• Supervisar, revisar y verificar los procesos internos de recepción de facturas.
• Supervisar, revisar y verificar los procesos internos de programación de pagos facturas.
• Supervisar, revisar y verificar el Proceso de Almacén.
• Mantener orden y limpieza en las instalaciones en general.
• Seguimiento a las recomendaciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
• Implementación y Seguimiento de la Brigada de Primero Auxilios.
• Seguimiento a siniestros de unidades o instalaciones.
• Realizar Juntas Mensuales de resultados de las diferentes áreas a su cargo.

9. EDUCACION

1.- Perfil Ideal (Nivel académico escolaridad)

Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduria, Licenciatura en Derecho.	Experiencia 2 Años en Área Administrativa..

1.1.- Perfil Alterno (Nivel académico escolaridad)

TSU o Carrera a fin.	Experiencia 3 Años en Área Administrativa.

10. CONDICIONES DE TRABAJO.

1. Trabajo de Oficina

11. PERFIL DEL PUESTO

Competencias Gerenciales

No.	DESCRIPTOR	ALTA	MEDIA	BAJA	COMENTARIOS
1	TRABAJO EN EQUIPO	X			
2	EMPATIA	X			
3	LIDERAZGO	X			
4	CAPACIDAD DE ANALISIS	X			
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA	X			
6	TOMA DE DECISIONES	X			
7	ATENCION A CLIENTE	X			

Competencias Técnicas

No.	DESCRIPTOR	REQUISITOS		COMPETENCIA			COMENTARIOS
		OBLIGATORIO	OPCIONAL	ALTA	MEDIA	BAJA	
1	OFFICE	X			X		WORD, EXCEL, POWER POINT.
2	INGLES		X			X	CURSOS
3	CURSO DE MANEJO A LA DEFENSIVA	X		X			
4	LICENCIA DE MANEJO TIPO CHOFER O EQUIVALENTE	X		X			LICENCIA TIPO B
5	CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS	X		X			
6	BASICO DE SEGURIDAD/ RIG PASS	X			X		DIPLOMA O CREDENCIAL
7	H2S		X			X	
8	VERIFICADOR DE GAS		X			X	
9	SIGNATARIO		X			X	
10	PLATAFORMAS Y BARCAZAS		X			X	
11	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001	X			X		CURSOS O ACREDITACIONES
12	INDUCCION A LOS PROCESOS DE DESHIDRATACION, PRODUCTIVIDAD Y SGI.	X			X		

Integron Services S.A. de C.V.	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG: 1	DE: 1
	20/09/2021	REVISIÓN:	000
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Sayra Selene López López	Ing. Sergio Torres Alarcón	Ing. Sergio Rojas Rosaldo

REGISTRO DE GESTIÓN INTEGRAL

ISERGI_ADM_005 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO	
Coordinador de SSPA Y C.	
1. DEPARTAMENTO	**2. PERSONAL A SU CARGO (PUESTOS)**
SSPA Y C.	**Supervisor de SSPA** **Administrador del Sistema de Gestion** **Auxiliar Administrativo SSPA y C**
3. REPORTA A	
Gerente Gerente Técnico Gerente de SSPA y C	
4. COMUNICACIÓN INTERNA	
Todos los Procesos y Corporativo.	
5. COMUNICACIÓN EXTERNA	
Dependencias Estatales y Municipales.	

6. OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y dar cumplimiento a los requisitos contractuales y de ley en materia de SSPA Y C.

7. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

I.Tiene Autoridad para Asegurar el resultado dentro de su proceso.
II.La responsabilidad es directamente proporcional a su Autoridad.

8. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

- Elaboración y autorización de procedimientos en materia de SSPA Y C.
- Atención a las auditorias de los distintos clientes de SSPA gubernamentales y Privadas.
- Verificar y dar cumplimiento a los requisitos aplicables de las distintas dependencias estatales y municipales.
- Aplicación de auditorías efectivas.
- Participación en la investigación de incidentes y accidentes.
- Participación en la elaboración de ACR´s.
- Coordinar a los departamentos de SSPA Y C .
- Realizar los reportes e informes correspondientes con sus indicadores de desempeño para la Gerencia de Zona.
- Solicitar personal para cubrir vacantes.
- Elaboración de Solicitud de Equipos Especiales y EPP de acuerdo a las fichas técnicas y normas vigentes
- Supervisión del seguimiento y cierre a las anomalías detectadas en las auditorias generadas en campo por parte del supervisor de seguridad.
- Difusión de los actos y condiciones inseguros detectados en las auditorias abiertas y cerradas a los lideres de proyecto.

9. EDUCACION	
1.- Perfil Ideal (Nivel académico escolaridad)	
Licenciatura en Ingeniería en Seguridad, Ingeniería Industria, Ingeniería Ambiental (Título y Cédula).	Experiencia 5 Años en el Ramo Petrolero.
1.1.- Perfil Alterno (Nivel académico escolaridad)	
Licenciatura en Ingeniería Química, Ingeniería Petrolera (Título y Cédula)	Experiencia 3 Años en el Ramo Petrolero.

10. CONDICIONES DE TRABAJO.

1. Trabajo de Campo y de Oficina; disponibilidad para viajar.

11. PERFIL DEL PUESTO

Competencias Gerenciales

No.	DESCRIPTOR	ALTA	MEDIA	BAJA	COMENTARIOS
1	TRABAJO EN EQUIPO	X			
2	EMPATIA	X			
3	LIDERAZGO	X			
4	CAPACIDAD DE ANALISIS	X			
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA	X			
6	TOMA DE DECISIONES	X			
7	ATENCION A CLIENTE	X			

Competencias Técnicas

No.	DESCRIPTOR	REQUISITOS		COMPETENCIA			COMENTARIOS
		OBLIGATORIO	OPCIONAL	ALTA	MEDIA	BAJA	
1	OFFICE	X		X			
	INGLES	X			X		
4	CURSO DE MANEJO A LA DEFENSIVA	X		X			CONSTANCIA
5	LICENCIA DE MANEJO TIPO CHOFER O EQUIVALENTE	X		X			CREDENCIAL
10	PRIMEROS AUXILIOS	X		X			CONSTANCIA
2	BASICO DE SEGURIDAD/ RIG PASS	X		X			
9	H2S						
	VERIFICADOR DE GAS	X		X			DIPLOMA O CREDENCIAL
	SIGNATARIO	X		X			DIPLOMA O CREDENCIAL
	PLATAFORMAS Y BARCAZAS		X	X			DIPLOMA O CREDENCIAL
	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001	X		X			CONSTANCIA
3	MANEJO DE HERRAMIENTA MANUAL						

Integron Services S.A. de C.V.	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG:	1	DE:	1
	20/09/2021	REVISIÓN:		000	
	ELABORÓ:	REVISÓ:		APROBÓ:	
	Sayra Selene López López	Ing. Sergio Torres Alarcón		Ing. Sergio Rojas Rosaldo	

REGISTRO DE GESTIÓN INTEGRAL

ISERGI_ADM_005 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO	
Líder de Proyecto.	
1. DEPARTAMENTO	**2. PERSONAL A SU CARGO (PUESTOS)**
Deshidratación, Productividad.	**Supervisor Operativo.** **Operario Instrumentista.** **Ayudante Operativo** **Supervisor de Seguridad** **Analista de Laboratorio**
3. REPORTA A	
Gerente Técnico, Coordinador de Deshidratación, Coordinador de Productividad.	
4. COMUNICACIÓN INTERNA	
Todos los Procesos y Corporativo.	
5. COMUNICACIÓN EXTERNA	
Clientes (Pemex e Iniciativa Privada), proveedores externos varios.	

6. OBJETIVO DEL PUESTO

- Coordinar y dar cumplimiento a los requisitos contractuales y de ley en materia de SSPA Y C.

7. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

I. Tiene Autoridad para Asegurar el resultado dentro de su proceso.
II. La responsabilidad es directamente proporcional a su Autoridad.

8. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

- Garantizar, mediante la coordinación de personal, gestión de recursos (materiales y humanos) y monitoreo de procesos, el cumplimiento de los requisitos contractuales en la calidad del aceite bombeado a refinación y venta.
- Mantener comunicación efectiva con el cliente para la programación y coordinación de actividades.
- Mantener el monitoreo de las condiciones operativas, detectando cualquier desviación que afecte el cumplimiento de los objetivos y desarrollando, mediante pruebas de laboratorio, mejoras y soluciones que mitiguen estos riesgos.

•Optimizar los recursos necesarios (materiales y humanos) en el desarrollo de las actividades del proceso con el fin de garantizar la rentabilidad de las operaciones.
•Dar seguimiento a las solicitudes de materiales y cualquier recurso que sea fundamental para el proceso.
•Realizar propuestas de tratamientos químicos de hidrocarburos, gas y agua congénita para coadyuvar en el cumplimiento a los estándares de calidad y producción: pozos petroleros, baterías de separación, plantas de tratamiento de aguas congénitas y plantas deshidratadoras mediante la inyección de productos químicos, según sea la necesidad.
•Interpretación de estados mecánicos de pozos petroleros.
•Elaboración y ejecución de propuestas técnicas para limpiezas de líneas de producción, mediante un tratamiento químico, utilizando unidades de alta presión.
•Elaboración y ejecución de propuestas técnicas para inyección de producto químico con tubería capilar a fondo de pozo, con el objetivo de optimizar la producción.
•Elaboración y ejecución de propuestas técnicas para instalación de tubería capilar flejada en TP de pozos petroleros en equipos de reparación.
•Interpretación de análisis a hidrocarburos.
•Elaboración de reportes de actividades diarias.
•Presentar mensualmente (a clientes y coordinadores y gerencia) la evidencia documental del cumplimiento a los requisitos del proceso.
•Conciliar con los clientes, los montos de estimaciones, generarlas y dar el seguimiento correspondiente para su pago y facturación.
•Desarrollo y seguimiento a licitaciones referentes a la deshidratación de crudo, servicio y suministro de productos químicos.
•Realizar auditorías efectivas.
•Mantener el control de inventario de equipos instalados en campo.
•Elaborar reportes operativos de los procesos de deshidratación y productividad y revisión de los reportes de análisis de laboratorio y consumos de productos químicos.
•Seguimiento a las actividades de análisis y suministro de producto químico costa fuera.
•Programación de personal costa fuera

9. EDUCACION

1.- Perfil Ideal (Nivel académico escolaridad)	
Licenciatura en Ingeniería Química o Petrolera (título y cédula).	Experiencia 2 Años en deshidratación de crudo o en la producción de campos petroleros.
1.1.- Perfil Alterno (Nivel académico escolaridad)	
Pasante de Ingeniería Química, Petrolera, Química Industrial, Industrial, Bioquímica (título y cédula).	Experiencia 3 Años en deshidratación de crudo o en la producción de campos petroleros.

10. CONDICIONES DE TRABAJO.

1. Trabajo de Campo y de Oficina; disponibilidad para viajar.

11. PERFIL DEL PUESTO

Competencias Gerenciales

No.	DESCRIPTOR	ALTA	MEDIA	BAJA	COMENTARIOS
1	TRABAJO EN EQUIPO	X			
2	EMPATIA	X			
3	LIDERAZGO	X			
4	CAPACIDAD DE ANALISIS	X			
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA	X			
6	TOMA DE DECISIONES	X			
7	ATENCION A CLIENTE	X			

Competencias Técnicas

No.	DESCRIPTOR	REQUISITOS		COMPETENCIA			COMENTARIOS
		OBLIGATORIO	OPCIONAL	ALTA	MEDIA	BAJA	

1	OFFICE	X		X			
2	BASICO DE SEGURIDAD/ RIG PASS	X		X			DIPLOMA O CREDENCIAL
3	MANEJO DE HERRAMIENTA MANUAL	X		X			
4	CURSO DE MANEJO A LA DEFENSIVA	X		X			CONSTANCIA
5	LICENCIA DE MANEJO TIPO CHOFER O EQUIVALENTE	X		X			CREDENCIAL

Integron Services S.A. de C.V.	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG: 1	DE: 1
	20/09/2021	REVISIÓN:	000
	ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
	Sayra Selene López López	Ing. Sergio Torres Alarcón	Ing. Sergio Rojas Rosaldo
REGISTRO DE GESTIÓN INTEGRAL			
ISERGI_ADM_005 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO	
Responsable de Laboratorio	
1. DEPARTAMENTO	**2. PERSONAL A SU CARGO (PUESTOS)**
Laboratorio.	**Analista de Laboratorio**
3. REPORTA A	**Supervisor de Laboratorio**
Gerencia Técnica, Coordinador de Deshidratación, Coordinador de Productividad, Líderes de proyecto.	
4. COMUNICACIÓN INTERNA	
Gerencia, Productividad, Deshidratación, Administración, SSPA y C, SGI, Compras, Almacén, Encargado de Base operativa. SSPA y C, Productividad y Deshidratación (Lideres de Proyecto, Supervisores Operativos, Operarios instrumentistas, Ayudante Instrumentista) Analistas de Laboratorio Compras, Almacén, Base Operativa y base Administrativa.	
5. COMUNICACIÓN EXTERNA	
Clientes.	

6. OBJETIVO DEL PUESTO

•Coordinar las diferentes acciones para la operatividad efectiva del laboratorio y supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por los analistas.
•Supervisar la elaboración análisis fisicoquímicos a muestras de aceite crudo y agua de formación cumpliendo con el sistema de gestión de calidad del laboratorio.

7. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

I.Tiene Autoridad para Asegurar el resultado dentro de su proceso.
II.La responsabilidad es directamente proporcional a su Autoridad.

8. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

•Asegurar que todo el personal conozca los procedimientos y el reglamento del laboratorio garantizando su aplicación.
•Administrar las operaciones técnicas y administrativas, de la provisión y gestión de los recursos necesarios para asegurar la operatividad del laboratorio.
•Establecer comunicación y coordinación con los clientes internos para el servicio de análisis del laboratorio.
•Detectar y gestionar las necesidades de adquisición de los materiales, reactivos, instrumentos y equipos del laboratorio.
•Elaborar programa de mantenimiento y calibración de equipos.
•Asegurar que existan los procesos de comunicación adecuados.
•Supervisar la ejecución de los análisis que se realizan en el laboratorio.
•Actualizar procedimientos y registros del sistema de control de calidad.
•Elaborar informes de resultados para el cliente.
•Dar aviso de muestras que no cumplan con los requerimientos establecidos en el procedimiento de muestreo.
•Revisión a las propuestas de tratamiento químicos.
•Programación del todo el personal de Laboratorio.

9. EDUCACION

1.- Perfil Ideal (Nivel académico escolaridad)

Licenciatura en Ingeniería Química (Título y Cédula).	**Experiencia de 3 años en el área de laboratorio de hidrocarburos.**
1.1.- Perfil Alterno (Nivel académico escolaridad)	
Licenciatura en Ingeniería Química Petrolera, Química Industrial, Industrial, Bioquímica, Técnico Superior Universitario y Químico Fármaco Biólogo. (Título y Cédula).	**Experiencia de 3 años en el área de laboratorio.**

10. CONDICIONES DE TRABAJO.

1. Trabajo de Campo y de Oficina; disponibilidad para viajar.

11. PERFIL DEL PUESTO

Competencias Gerenciales

No.	DESCRIPTOR	ALTA	MEDIA	BAJA	COMENTARIOS
1	TRABAJO EN EQUIPO	X			
2	EMPATIA	X			
3	LIDERAZGO	X			
4	CAPACIDAD DE ANALISIS	X			
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA	X			
6	TOMA DE DECISIONES	X			
7	ATENCION A CLIENTE	X			

Competencias Técnicas

No.	DESCRIPTOR	REQUISITOS		COMPETENCIA			COMENTARIOS
		OBLIGATORIO	OPCIONAL	ALTA	MEDIA	BAJA	
1	OFFICE	X		X			
2	INGLES	X			X		
3	CURSO DE MANEJO A LA DEFENSIVA	X		X			INTERNOS Y DE LOS CLIENTES
4	LICENCIA DE MANEJO TIPO CHOFER O EQUIVALENTE	X		X			
5	PRIMEROS AUXILIOS	X		X			CREDENCIAL VIGENTE
6	BASICO DE SEGURIDAD/ RIG PASS	X		X			DIPLOMA O CREDENCIAL
7	H2S	X		X			CREDENCIAL VIGENTE
8	VERIFICADOR DE GAS		X	X			CREDENCIAL VIGENTE
9	S.P.T.R. (SIGNATARIO)		X		X		
10	PLATAFORMAS Y BARCAZAS	X		X			LIBRETA DE MAR VIGENTE
11	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001	X		X			CURSOS O ACREDITACIONES
12	INDUCCION A LOS PROCESOS DE DESHIDRATACION, PRODUCTIVIDAD Y SGI.	X		X			

13	CONOCIMIENTOS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL ISO/IEC 17025:2005.		X		X		
14	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	X		X			INTERNOS Y DE LOS CLIENTES
15	MANEJO DE HERRAMIENTA MANUAL	X			X		
16	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE MÉTODOS ASTM	X		X			ASTM D (4007, 3230, 287, 2691,1298)
17	CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE PRUEBAS DE BOTELLA.	X		X			
18	CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE PROCESOS Y CAPACIDAD DE ANÁLISIS PARA PROPUESTAS Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS	X		X			
19	CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE INYECCIÓN Y DETECCIÓN DE FALLAS EN SISTEMAS DE DOSIFICACIÓN	X		X			
20	INTERPRETACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS.	X		X			
21	CONOCIMIENTO DE RANGOS DE PRESIONES, FLUJOS, TEMPERATURA, ACCESORIOS DE INSTRUMENTACIÓN.	X		X			
22	CONOCIMIENTO DE MANEJO DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	X		X			
23	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICOS.	X		X			
24	CONOCIMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO	X		X			
25	CONOCIMIENTO DE PROCESOS DE LICITACION		X		X		

Integron Services S.A. de C.V.	FECHA DE ELABORACIÓN	PÁG:	1	DE:	1
	20/09/2021	REVISIÓN:		000	
	ELABORÓ:	REVISÓ:		APROBÓ:	
	Sayra Selene López López	Ing. Sergio Torres Alarcón		Ing. Sergio Rojas Rosaldo	
REGISTRO DE GESTIÓN INTEGRAL					
ISERGI_ADM_005 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO					

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. Datos Generales

NOMBRE DEL PUESTO	
Supervisor Operativo.	
1. DEPARTAMENTO	**2. PERSONAL A SU CARGO (PUESTOS)**
Deshidratación, Productividad	**Asistente Técnico** **Operario Instrumentista** **Operador de Unidades Pesadas** **Ayudante**
3. REPORTA A	
Coordinador de Deshidratación, Coordinador de productividad, Líder de proyecto.	
4. COMUNICACIÓN INTERNA	
Productividad, Deshidratación, Mantenimiento, Compras, SSPA y C, Almacén, Laboratorio, Responsable de Control de Calidad, Encargado de Base Operativa, Operador de Unidad Pesada, Operario Instrumentista, Ayudante y Administración.	
5. COMUNICACIÓN EXTERNA	
Clientes (Pemex e Iniciativa Privada), proveedores externos varios.	

6. OBJETIVO DEL PUESTO

•Supervisar y asegurar que se lleve a cabo el desarrollo diario de las actividades referentes al proceso de deshidratación y producción de crudo, garantizando la operación de los equipos de inyección mediante el apego a cumplimiento de los procedimientos y requisitos internos y del cliente.

7. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

I.Tiene Autoridad para Asegurar el resultado dentro de su proceso.
II.La responsabilidad es directamente proporcional a su Autoridad.

8. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

•Elaboración de programas de suministro de productos químicos.
•Elaborar solicitudes de productos químicos para restablecimiento de niveles en campo.
•Elaborar la orden de servicio o actividades para el personal operativo.
•Elaborar reportes diarios y mensuales de consumo de productos químicos.
•Elaborar programas de mantenimiento de equipos de inyección, verificar el cumplimiento del mismo y documentar la evidencia correspondiente.
•Elaboración de propuestas técnico-operativas.
•Realización de captura de imágenes radiométricas y reporte de perfiles térmicos.
•Realizar muestreos de líquidos en estaciones y pozos productores.
•Realizar muestreos de crudo en pozos y baterías de separación.
•Detectar cualquier desviación que afecte el cumplimiento de los objetivos, reportar a líder de proyecto y apoyar en las soluciones que mitiguen estas desviaciones. (ya sean operativas o de tratamiento químico).
•Optimizar los recursos necesarios (materiales y humanos) en el desarrollo de las actividades del proceso con el fin de garantizar la rentabilidad de las operaciones.
•Elaborar y dar seguimiento a solicitudes de materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
•Elaborar la evidencia documental de las diferentes actividades realizadas en campo.
•Tramitar permisos de trabajo con riesgo para actividades específicas que así lo requieran.
•Realizar auditorías efectivas.
•Elaborar inventario de equipos instalados en campo.
•Enviar diariamente al cliente reportes operativos de los procesos de deshidratación o productividad y/o los reportes de análisis y consumos de productos químicos.
•Realizar caracterizaciones de muestras de crudo para la determinación de % de agua, emulsión y sedimentos de acuerdo a Método ASTM D-4007.
•Interactuar con clientes durante el desarrollo de actividades operativas.
•Elaborar programa mensual de retiro e instalación de testigos corrosimetricos, toma de muestras de líquidos y suministro de producto químico en campo
•Seguimiento a programa mensual de ecómetros propuestos por el cliente.
•Elaborar el plan de acción para la optimización de la producción de los pozos.

9. EDUCACION

1.- Perfil Ideal (Nivel académico escolaridad)

Licenciatura en Ingeniería Petrolera, Licenciatura en Ingeniería Química, Ingeniería Mecatrónica, Licenciatura en Ingeniería Electromecánica (título y cédula).	**Experiencia comprobable 3 Años en operaciones relacionadas a la deshidratación de crudo y a la optimización de pozos e hidrocarburos**

1.1.-Perfil Alterno (Nivel académico escolaridad)

Pasante Ingeniería Química o afín, Petrolera, Química Industrial, Industrial, Bioquímica, Mecánica, Electromecánica.	**Experiencia 3 Años en el Ramo Petrolero**

10. CONDICIONES DE TRABAJO.

1. Trabajo de Campo y de Oficina; disponibilidad para viajar.

11. PERFIL DEL PUESTO

Competencias Gerenciales

No.	DESCRIPTOR	ALTA	MEDIA	BAJA	COMENTARIOS
1	TRABAJO EN EQUIPO	X			
2	EMPATIA	X			
3	LIDERAZGO	X			
4	CAPACIDAD DE ANALISIS	X			
5	COMUNICACIÓN EFECTIVA	X			
6	TOMA DE DECISIONES	X			
7	ATENCION A CLIENTE	X			

Competencias Técnicas

No.	DESCRIPTOR	REQUISITOS		COMPETENCIA			COMENTARIOS
		OBLIGATORIO	OPCIONAL	ALTA	MEDIA	BAJA	
1	OFFICE	X			X		

2	INGLES	X			X		
3	CURSO DE MANEJO A LA DEFENSIVA	X		X			INTERNOS Y DE LOS CLIENTES
4	LICENCIA DE MANEJO TIPO CHOFER O EQUIVALENTE	X		X			CREDENCIAL VIGENTE
5	PRIMEROS AUXILIOS	X		X			CREDENCIAL VIGENTE
6	BASICO DE SEGURIDAD/ RIG PASS	X		X			DIPLOMA O CREDENCIAL
7	H2S	X		X			CREDENCIAL VIGENTE
8	VERIFICADOR DE GAS		X	X			CREDENCIAL VIGENTE
9	S.P.T.R. (SIGNATARIO)	X		X			
10	PLATAFORMAS Y BARCAZAS		X	X			LIBRETA DE MAR VIGENTE
11	CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ISO 9001	X			X		CURSOS O ACREDITACIONES
12	INDUCCION A LOS PROCESOS DE DESHIDRATACION, PRODUCTIVIDAD Y SGI.	X		X			
13	CONOCIMIENTO DE RANGOS DE PRESIONES, FLUJOS, TEMPERATURA, ACCESORIOS DE INSTRUMENTACIÓN.	X		X			
14	INTERPRETACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCESOS.	X			X		
15	CONOCIMIENTO DE EQUIPOS DE INYECCIÓN Y DETECCIÓN DE FALLAS EN SISTEMAS DE DOSIFICACIÓN	X		X			
16	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	X		X			INTERNOS Y DE LOS CLIENTES
17	CONOCIMIENTO DE MANEJO DE MATERIALES Y SUSTANCIAS PELIGROSAS	X		X			
18	CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE MÉTODOS ASTM	X			X		
19	CONOCIMIENTO Y DESARROLLO DE PRUEBAS DE BOTELLA	X			X		
20	CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE PROCESOS Y CAPACIDAD DE ANÁLISIS PARA PROPUESTAS Y OBTENCIÓN DE RESULTADOS	X			X		
21	MANEJO DE HERRAMIENTA MANUAL	X		X			