

REGLAMENTO DE LABORES

ACUERDO NO. CNMT-RL-22.41.11-01-0349-02/2012

ÚNICO: LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE TABULADORES DE PETRÓLEOS MEXICANOS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO NÚMERO 8 CONTRACTUAL, EMITE EL PRESENTE REGLAMENTO DE LABORES ACTUALIZADO PARA LA CATEGORÍA: EMPLEADO DE VENTAS "B" (TERMINALES DE ALMACENAMIENTO Y REPARTO), CLASIFICACIÓN: 22.41.11

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: EMPLEADO DE VENTAS "B" (TERMINALES DE ALMACENAMIENTO Y REPARTO)

CATEGORÍA: EMPLEADO DE VENTAS "B" (TERMINALES DE ALMACENAMIENTO Y REPARTO) CLASIFICACIÓN: 22.41.11

II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE REPARTO Y GENERAR LAS ÓRDENES DE CARGA DE PRODUCTOS DEL PETRÓLEO, PARA SU REPARTO OPORTUNO EN LAS ZONAS DE AFLUENCIA.

III. OBLIGACIONES:

1. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE EMPLEADO DE VENTAS "B" (TERMINALES DE ALMACENAMIENTO Y REPARTO), DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE SU SUPERIOR INMEDIATO, LAS CUALES PODRÁN SER EN FORMA VERBAL O POR ESCRITO, APOYADAS POR MEDIO DE NORMAS, CATÁLOGOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS; LOS CUALES DEBE CONOCER Y APLICAR.
2. GENERAR LAS ÓRDENES DE CARGA Y DOCUMENTAR LOS EMBARQUES LOCALES Y FORÁNEOS DE LOS PRODUCTOS DEL PETRÓLEO, CONFORME AL PROGRAMA DE REPARTO, CAPTURANDO EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DATOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LAS UNIDADES, PARA LA FACTURACIÓN, ENTRE OTROS: PESO, DENSIDAD, NÚMERO DE LA UNIDAD, PRODUCTO Y CLIENTES, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
3. ORDENAR LA ENTREGA DE PRODUCTOS DEL PETRÓLEO AL CLIENTE LOCAL Y EMBARQUES FORÁNEOS POR AUTOTANQUE Y DUCTOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
4. HACER LA CONCENTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA FORMULAR LOS REPORTES DE EMBARQUES Y CARGAS, ASÍ COMO EL BALANCE GENERAL.

REGLAMENTO DE LABORES

5. DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE AVALAN LOS EMBARQUES, PARA SU ENVÍO ELECTRÓNICO A LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
6. ELABORAR REPORTES, ENTRE OTROS: VERIFICACIÓN DE SELLOS, CARGA DOCUMENTADA DE PRODUCTOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADA MANUALMENTE.
7. RECIBIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN SELLADA Y VERIFICADA POR OTRAS ÁREAS.
8. REALIZAR REPORTES DE CLIENTES QUE NO CUENTEN CON CRÉDITO SUFICIENTE Y CONTADO, PARA JUSTIFICAR EL MOTIVO DEL POR QUÉ NO SE AUTORIZÓ EL VIAJE.
9. RECIBIR Y CAPTURAR DOCUMENTACIÓN DE FERROTOLVAS, REVISANDO QUE COINCIDAN LOS DATOS, Y DISTRIBUIRLAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
10. RECIBIR DOCUMENTACIÓN DE PRODUCTOS Y SOPORTES PARA LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES.
11. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS SELLOS DE SEGURIDAD Y REPORTAR SUS EXISTENCIAS.
12. ATENDER Y DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN PARA SU TRÁMITE AL ÁREA O SECCIÓN CORRESPONDIENTE.
13. TENER LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIOS EN TODOS LOS TRABAJOS QUE SE REALICEN EN LA SECCIÓN O ÁREA A LA QUE PERTENEZCA.
14. SOLICITAR A SU SUPERIOR INMEDIATO LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS CUIDANDO QUE SE CONSERVEN EN BUENAS CONDICIONES Y SE LES DÉ EL USO APROPIADO. ASÍ MISMO HARÁ USO DE LA INFORMACIÓN QUE SE LE PROPORCIONE RESPECTO A LOS AVANCES TECNOLÓGICOS.
15. ENTREGAR Y RECIBIR LA GUARDIA CON LA INFORMACIÓN DEL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS, ASÍ COMO LOS EVENTOS TRASCENDENTES REALIZADOS, REVISANDO LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
16. DESEMPEÑAR LAS LABORES EN LOS LUGARES EN QUE SEAN NECESARIOS SUS SERVICIOS DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REGLAMENTO DE LABORES

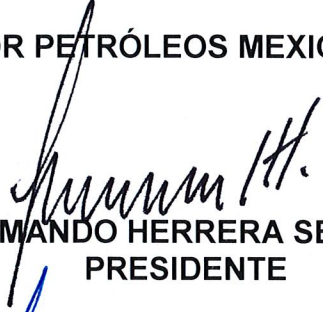
17. INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO VERBALMENTE O POR ESCRITO, SOBRE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS, ASÍ COMO, ELABORAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS.
18. PROPONER A SU SUPERIOR INMEDIATO, LA MEJORA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, PARA OPTIMIZAR LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES.
19. CONOCER Y APLICAR LOS SISTEMAS DE UNIDADES MÉTRICOS DECIMAL E INGLÉS Y LA RELACIÓN QUE GUARDAN ENTRE SÍ, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS.
20. ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS POR LA INSTITUCIÓN, PARA MANTENERSE ACTUALIZADO SOBRE LOS AVANCES TÉCNICOS, OPERATIVOS Y DE SEGURIDAD RELACIONADOS CON LOS TRABAJOS DE SU CATEGORÍA.
21. CONOCER Y CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA.
22. SOLICITAR A SU INMEDIATO SUPERIOR EL PERSONAL QUE SEA NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE ACUERDO CON SU MAGNITUD E IMPORTANCIA, INCLUSIVE DE OTRAS RAMAS EL CUAL DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO ESTARÁ BAJO SU COORDINACIÓN.
23. PARTICIPAR EN LOS SIMULACROS DE SEGURIDAD Y CONTRAINCENDIO DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS.
24. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LA REUNIÓN DE INICIO DE JORNADA (O COMO SE LE DENOMINE EN LO FUTURO), DONDE ENTRE OTROS ASPECTOS SE REALIZA LA INFORMACIÓN DE ACTIVIDADES RELEVANTES DEL DÍA, RESALTANDO LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD.
25. APLICAR, PARTICIPAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD, CALIDAD, ORDEN Y LIMPIEZA QUE SE TENGAN ESTABLECIDOS EN EL CENTRO DE TRABAJO.
26. REALIZAR EN CASO NECESARIO TODAS AQUELLAS LABORES QUE AUN SIENDO DE INFERIOR CATEGORÍA, SEAN SIMILARES Y QUE TENGAN ANALOGÍA O CONEXIÓN CON SU OFICIO O ESPECIALIDAD.

REGLAMENTO DE LABORES

MÉXICO, D.F. A 28 DE FEBRERO DE 2012

COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE TABULADORES

POR PETRÓLEOS MEXICANOS


LIC. ARMANDO HERRERA SEPÚLVEDA
PRESIDENTE


ING. JOSÉ ROBERTO HERRERA GALLARDO
SECRETARIO

POR EL C.E.G. DEL S.T.P.R.M.


ING. AMADEO BLANCO CHAGOYA
PRESIDENTE


SR. GABRIEL GONZÁLEZ PIÑERO
SECRETARIO