

REGLAMENTO DE LABORES

ACUERDO NO. CNMT-RL-30.31.31-01-0730-02/2012

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: OPERADOR TORRE DE CONTROL (SIMCOT), CLASIFICACIÓN: 30.31.31

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR TORRE DE CONTROL (SIMCOT)	
CATEGORÍA: OPERADOR TORRE DE CONTROL (SIMCOT)	CLASIFICACIÓN: 30.31.31

II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

OPERAR LOS EQUIPOS EN LA TORRE DE CONTROL PARA EL RECIBO Y SUMINISTRO DE PRODUCTOS PETROLÍFEROS PARA SU VENTA.

III. OBLIGACIONES:

1. EJECUTAR LOS TRABAJOS DE OPERADOR TORRE DE CONTROL (SIMCOT), DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE SU SUPERIOR INMEDIATO, LAS CUALES PODRÁN SER EN FORMA VERBAL O POR ESCRITO, APOYADAS POR MEDIO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS, MANUALES Y PROGRAMAS (CON NOMENCLATURAS E INSTRUCCIONES TRADUCIDAS AL ESPAÑOL), LOS QUE DEBE SABER LEER E INTERPRETAR.
2. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE MEDICIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DE TERMINALES (SIMCOT), PARA ALINEAR LOS TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS A FIN DE RECIBIR DESCARGA DE AUTOS TANQUE, CARROS TANQUE Y BUQUES TANQUE, ASÍ MISMO DEBERÁ ALINEAR VÁLVULA ELECTRÓNICA, UBICADA A PIE DE DIQUE; INDICAR EN SU CASO AL PERSONAL DE OPERACIONES, EFECTUAR LA ALINEACIÓN MANUAL DE LA VÁLVULA A PIE DE TANQUE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
3. MONITOREAR PERMANENTEMENTE DURANTE SU JORNADA A TRAVÉS DE LA ESTACIÓN MAESTRA DEL SISTEMA INTEGRAL DE MEDICIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DE TERMINALES (SIMCOT), EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS TRANSACCIONES QUE SE REALICEN EN LAS ÁREAS DEL SISTEMA, ASÍ COMO LAS ALARMAS QUE EL MISMO GENERA.
4. RECIBIR DIARIAMENTE PROGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS A CLIENTES Y DE TRASPASO DE PRODUCTOS A OTRO CENTRO DE TRABAJO Y EN BASE A ESTO, DURANTE SU JORNADA DEBERÁ ASIGNAR LA POSICIÓN DE LLENADO A EQUIPOS PROPIEDAD DE PEMEX; E INDICAR A CONTROL DE ACCESO, CONFORME AL PROGRAMA, EL INGRESO DE LOS EQUIPOS DE AUTO ABASTO, FLETEROS O AL SERVICIO DE PEMEX.

REGLAMENTO DE LABORES

5. CONOCER Y APLICAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS EL CUAL ES OBTENIDO A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE MEDICIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DE TERMINALES (SIMCOT) DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
6. OPERAR LOS SISTEMAS COMERCIALES BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RELATIVAS AL MANEJO Y VENTA DE PRODUCTOS, ASÍ COMO ELABORAR CON LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES LOS REPORTES Y LA DOCUMENTACIÓN QUE REQUIEREN LAS OPERACIONES DEL CENTRO DE TRABAJO.
7. LLEVAR EL CONTROL DE FOLIOS UTILIZADOS EN LA DOCUMENTACIÓN DE EQUIPOS TALES COMO: FACTURAS, AVISOS DE EMBARQUE O CUALQUIER OTRO FORMATO.
8. CANCELAR ÓRDENES DE CARGA O FACTURA Y ELABORAR ACTAS CORRESPONDIENTES, POR PROBLEMAS QUE PRESENTEN LOS EQUIPOS DE TRANSPORTE, VERIFICANDO EN PASARELA SU NIVEL CERTIFICADO DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
9. RECIBIR REPORTE DIARIO DE NOTAS DE EMBARQUE DE TRASPASO DE PRODUCTOS POR AUTOS TANQUE A DESCARGAR EN EL CENTRO DE TRABAJO. ASÍ COMO VERIFICAR LA DISPONIBILIDAD DEL PARQUE VEHICULAR, PARA ASIGNARLOS A LOS CHOFERES.
10. TIPIAR EN EL REVERSO DEL FORMATO CORRESPONDIENTE, POSTERIOR A LA DESCARGA, LOS REGISTROS GENERADOS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE MEDICIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DE TERMINALES (SIMCOT), RECABANDO FIRMA DE LA SUPERIORIDAD, ENTREGANDO ORIGINAL Y COPIAS A QUIEN CORRESPONDA.
11. CONTROLAR LAS FACTURAS, REMISIONES Y DOCUMENTOS PARA SALIDAS DE PRODUCTO POR TRASPASO GENERADAS POR EL SISTEMA INTEGRAL DE MEDICIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DE TERMINALES (SIMCOT), ASÍ COMO COMPROBANTES DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE PRODUCTO Y ACUSES DE RECIBO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
12. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADA EN CADA TURNO LA BITÁCORA, ANOTANDO LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE INDIQUE EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRAN LAS EXISTENCIAS DE PRODUCTOS, LAS OPERACIONES E INSTALACIONES DE SU ÁREA DE TRABAJO Y EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN CON EL PERSONAL QUE LO RELEVA EN LAS LABORES DEL PUESTO.
13. COADYUVAR PARA QUE EL ACCESO Y SALIDA DE LOS EQUIPOS DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS SEA CON AGILIDAD, ASÍ COMO EN LA IMPLANTACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE SEAN NECESARIOS PARA OBTENER MAYORES ÍNDICES DE PRODUCTIVIDAD EN SU ÁREA

REGLAMENTO DE LABORES

14. DESARROLLAR AQUELLAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN AL PERSONAL A SU CARGO TALES COMO: APLICACIÓN DE EXÁMENES DE APTITUD, AUSENCIAS, DOBLETES, INFORMES, SOLICITUDES DIVERSAS, REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES, TIEMPO EXTRA Y LABORES INSALUBRES.
15. LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN DE LAS INSTRUCCIONES OPERATIVAS Y ESPECÍFICAS QUE SE APLICAN AL PERSONAL A SU CARGO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
16. 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 DE EL USO APROPIADO. ASÍ MISMO HARÁ USO DE LA INFORMACIÓN QUE SE LE PROPORCIONE RESPECTO A LOS AVANCES TECNOLÓGICOS.
17. 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.
18. 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.
19. INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO VERBALMENTE O POR ESCRITO, SOBRE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS. ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS QUE LE SEAN REQUERIDOS.
20. 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.
21. CONOCER Y APLICAR LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES, FUNCIONAMIENTO, USO Y MANEJO DE LA MAQUINARIA, EQUIPOS, HERRAMIENTAS DISPOSITIVOS Y ACCESORIOS QUE SE UTILICEN EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS, ASÍ COMO DE MATERIALES, REFACCIONES, LUBRICANTES Y DEMÁS INSUMOS CON EL OBJETO DE UTILIZARLOS APROPIADAMENTE.
22. PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROPONIENDO LAS MEJORAS Y CAMBIOS ORGANIZACIONALES, ASÍ COMO SISTEMAS DE TRABAJO.
23. 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.

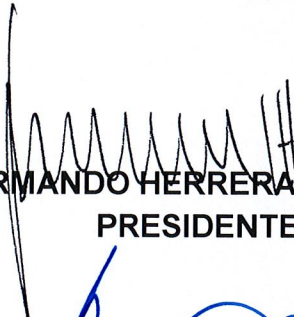
REGLAMENTO DE LABORES

24. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA Y DEL PERSONAL A SU CARGO.
25. ELABORAR, TRAMITAR Y FIRMAR LAS ÓRDENES Y/O PERMISOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON TODOS LOS REQUISITOS DE LLENADO Y AUTORIZACIONES, DÁNDOLO A CONOCER AL PERSONAL A SU CARGO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
26. ENTREGAR Y RECIBIR LA GUARDIA CON LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE PRESTA, ASÍ COMO LOS EVENTOS TRASCENDENTES REALIZADOS, REVISANDO LA BITÁCORA ESTABLECIDA.
27. COORDINAR 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.
28. 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.
29. 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.

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 PIÑEIRO
SECRETARIO