REGLAMENTO DE LABORES

ACUERDO NO. CNMT-RL-16.44.06-01-0185-029/2012

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: OFICINISTA DE CUARTA, CLASIFICACIÓN: 16.44.06

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICINISTA DE CUARTA**	
CATEGORÍA: OFICINISTA DE CUARTA	CLASIFICACIÓN: **16.44.06**

II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

REALIZAR LOS TRABAJOS DE OFICINA EN EL ÁREA ASIGNADA QUE SE LE ENCOMIENDEN DE ACUERDO CON SU CATEGORÍA Y A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

III. OBLIGACIONES:

1. EJECUTAR TRABAJOS DE OFICINISTA DE CUARTA DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES 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. REALIZAR LAS LABORES RELACIONADAS CON LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DONDE APLIQUEN, DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS O EL QUE CORRESPONDA AL ÁREA ASIGNADA TALES COMO: REGISTRAR, CAPTURAR, CONTROLAR, REVISAR, SELLAR, COTEJAR, LLENAR FORMATOS, ELABORAR OFICIOS, REPORTES DE PRODUCTOS, VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

3. REALIZAR INFORMES RELACIONADOS CON LAS LABORES A SU CARGO EN LA DEPENDENCIA EN QUE LABORE, RECABANDO DATOS, ANTECEDENTES Y CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO REVISAR DOCUMENTACIÓN PARA SU PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE LOS TRABAJOS.

4. LLEVAR EL ARCHIVO CON QUE CUENTE EL ÁREA ASIGNADA, TANTO EXPEDIENTES CLASIFICADOS, ORDINALES O CONSECUTIVOS, INCLUYENDO CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACIÓN, INFORMES Y REPORTES, ASÍ COMO DISTRIBUIR, CONTROLAR, DESPACHAR CORRESPONDENCIA Y LOCALIZAR ANTECEDENTES.

5. REALIZAR LOS TRABAJOS DE OFICINA QUE CORRESPONDAN A SU CATEGORÍA EN EL ÁREA ASIGNADA TALES COMO: TIEMPO EXTRA, DOBLETES, REPORTE DE AUSENCIAS, COMISIONES, ESCALAFONES, ENVÍO DE EXPEDIENTES, VIGENCIA DE CONTRATACIÓN, ESCANEAR, ATENDER TELÉFONO, SACAR COPIAS, CONTROL DE VALERAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

6. SOLICITAR A SU SUPERIOR INMEDIATO LOS 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 PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN ESTA RAMA.

7. 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.

8. INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO VERBALMENTE O POR ESCRITO, SOBRE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS, ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS.

9. CONOCER Y APLICAR EL FUNCIONAMIENTO, USO Y MANEJO DEL EQUIPO Y ACCESORIOS QUE SE UTILICEN EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS A EL ENCOMENDADOS.

10. 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.

11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA.

12. PARTICIPAR EN LOS SIMULACROS DE SEGURIDAD Y CONTRAINCENDIO DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ANUAL.

13. 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.

14. 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.

15. 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