

REGLAMENTO DE LABORES

ACUERDO NO. CNMT-RL-24.41.07-01-0479-02/2012

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: AYUDANTE "A" DE JEFE DE SECCIÓN CONTABLE, CLASIFICACIÓN: 24.41.07

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE "A" DE JEFE DE SECCIÓN CONTABLE	
CATEGORÍA: AYUDANTE "A" DE JEFE DE SECCIÓN CONTABLE	CLASIFICACIÓN: 24.41.07

II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

ANALIZAR Y VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS CUENTAS, PARA LA CONCILIACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE REGISTROS CONTABLES.

III. OBLIGACIONES:

1. EJECUTAR LOS TRABAJOS DE AYUDANTE "A" DE JEFE DE SECCIÓN CONTABLE, 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 QUE DEBE CONOCER Y APLICAR.
2. ANALIZAR Y VERIFICAR MOVIMIENTOS CONTABLES, CONTRA LOS ESTADOS DE CUENTAS, ELABORANDO HOJA DE TRABAJO Y LLENADO DE FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA.
3. GENERAR LOS REPORTES DE COSTOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE, PARA QUE SE LLEVE A CABO EL ANÁLISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS.
4. ELABORAR EL INFORME DE INGRESOS Y COSTOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LA CÉDULA PARA EL REPORTE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL EJECUTIVO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
5. CREAR FICHEROS ELECTRÓNICOS, MEDIANTE EL SISTEMA INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE, DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS POR UNIDAD Y CENTRO DE COSTOS, PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE COMPORTAMIENTO DE VALORES ESTADÍSTICOS.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REGLAMENTO DE LABORES

6. ARCHIVAR Y MANTENER EN ORDEN LOS REPORTES GENERADOS Y LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA ASIGNADA.
7. APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE LOS INFORMES DE PRODUCTIVIDAD Y COSTOS, PARA SU ANÁLISIS, ASÍ COMO EL REGISTRO DE VALORES ESTADÍSTICOS EN TIEMPO Y FORMA.
8. APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS VALORES ESTADÍSTICOS Y VARIABLES, ASÍ COMO EL REGISTRO DE LOS MISMOS.
9. ENTREGAR LOS DOCUMENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ORDEN DE PAGO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
10. ATENDER Y DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN PARA SU TRÁMITE AL ÁREA O SECCIÓN CORRESPONDIENTE.
11. TENER LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIOS EN TODOS LOS TRABAJOS QUE SE REALICEN EN LA SECCIÓN O ÁREA A LA QUE PERTENEZCA.
12. PARTICIPAR EN LOS SIMULACROS DE SEGURIDAD Y CONTRAINCENDIO DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN DE LOS MISMOS.
13. 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.
14. 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.
15. INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO VERBALMENTE O POR ESCRITO, SOBRE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS, ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS.
16. PROPONER A SU SUPERIOR INMEDIATO, LA MEJORA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS, PARA OPTIMIZAR LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS Y LA CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES.
17. 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

18. CONOCER Y CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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

