

REGLAMENTO DE LABORES

ACUERDO NO. CNMT-RL-16.43.06-01-0182-02/2012

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 DE RECEPTOR DE MATERIALES (ALMACENES), CLASIFICACIÓN: 16.43.06

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE DE RECEPTOR DE MATERIALES (ALMACENES)	
CATEGORÍA: AYUDANTE DE RECEPTOR DE MATERIALES (ALMACENES)	CLASIFICACIÓN: 16.43.06

II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE TODA CLASE DE MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA EL INGRESO AL ALMACÉN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

III. OBLIGACIONES:

1. EJECUTAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA RAMA DE ALMACÉN, DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES E INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR INMEDIATO, LAS CUALES PODRÁN SER VERBAL O POR ESCRITO, APOYADAS POR MEDIO DE PLANOS, CROQUIS O ESQUEMAS (CON NOMENCLATURA E INSTRUCCIONES TRADUCIDAS EN ESPAÑOL), LOS QUE DEBE SABER LEER E INTERPRETAR.
2. AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE TODA CLASE DE MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA EL INGRESO AL ALMACÉN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
3. AYUDAR CONFRONTANDO LOS DOCUMENTOS QUE AMPAREN LAS REMESAS CONTRA LAS REQUISICIONES RESPECTIVAS O CON CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE DEBA SERVIR DE BASE PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE, REVISANDO QUE TODOS ELLOS LLEVEN LAS FORMALIDADES Y REQUISITOS QUE SE EXIJAN Y ANOTAR EN ELLOS LAS REFERENCIAS E INSCRIPCIONES QUE DEBAN LLEVAR.
4. PARTICIPAR EN LA REVISIÓN FÍSICA, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS MATERIALES, ENVASES, CILINDROS, ENTRE OTROS, ASÍ MISMO COLABORAR EN LA ENTREGA QUE SE HAGA A LOS DESPACHADORES O A LAS PERSONAS AUTORIZADAS DE LAS PARTIDAS RECIBIDAS Y FORMULAR LAS TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN.

REGLAMENTO DE LABORES

5. VIGILAR LA LLEGADA DE TODO TIPO DE TRANSPORTE EN QUE VENGAN MATERIALES PARA SU DESCARGA, QUE SEAN REENVIADOS LOS QUE VENGAN EN TRÁNSITO Y EVITAR EL MAL TRATO AL DESEMPACARSE, REEMPACARSE Y COLOCARSE DONDE CORRESPONDA PARA SU ALMACENAMIENTO.
6. AUXILIAR AL RECEPTOR A LLEVAR LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES, AL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y DESEMPEÑAR LABORES DE OFICINA QUE TENGAN CARÁCTER RUTINARIO Y REQUIERAN MEDIANA EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN.
7. AYUDAR A FORMULAR LOS REPORTES O INFORMES CONEXOS CON LOS TRABAJOS QUE DESEMPEÑE EL RECEPTOR Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SE LE ORDENE Y A RENDIR LAS INFORMACIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLE.
8. CONOCER Y APLICAR LOS SISTEMAS DE UNIDADES MÉTRICAS DECIMAL E INGLÉS Y LA RELACIÓN QUE GUARDAN ENTRE SÍ, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS.
9. 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.
10. SOLICITAR OPORTUNAMENTE A SU SUPERIOR INMEDIATO LOS MATERIALES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS 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, UTILIZARÁ LA INFORMACIÓN QUE SE LE PROPORCIONE RESPECTO A LOS AVANCES TECNOLÓGICOS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS EN ESTA RAMA.
11. PROPONER A SU SUPERIOR INMEDIATO, EN SU CASO, LA MEJORA DE HERRAMIENTAS ESPECIALES, ASÍ COMO PROPUESTAS PARA OPTIMIZAR LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES.
12. CONOCER Y APLICAR LAS CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES, FUNCIONAMIENTO, USO Y MANEJO DE LA MAQUINARIA, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, DISPOSITIVOS Y ACCESORIOS QUE 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.



REGLAMENTO DE LABORES

13. INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO VERBALMENTE O POR ESCRITO, SOBRE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS, ASÍ COMO ELABORAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS.
14. EJECUTAR LA RECUPERACIÓN Y GUARDA DEL MATERIAL SOBRANTE E IMPLEMENTOS DE TRABAJO UTILIZADOS ASÍ COMO EL MANEJO Y CONFINAMIENTO DE RESIDUOS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
15. 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.
16. 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.
17. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

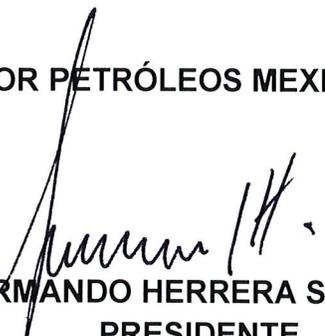


REGLAMENTO DE LABORES

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 PIÑEIRO
SECRETARIO

