

REGLAMENTO DE LABORES

ACUERDO NO. CNMT-RL-32.42.04-01-0830-01/2016

PRIMERO: LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE TABULADORES DE PETRÓLEOS MEXICANOS, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO NÚMERO 8 CONTRACTUAL, EMITE EL PRESENTE NUEVO REGLAMENTO DE LABORES PARA LA CATEGORÍA: SUPERVISOR TÉCNICO EN ADQUISICIONES, CLASIFICACIÓN: 32.42.04

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR TÉCNICO EN ADQUISICIONES		
SUPERVISOR TÉCNICO EN ADQUISICIONES		CLASIFICACIÓN: 32.42.04

II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

SUPERVISAR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE LAS SOLICITUDES DE CONTRATOS RELACIONADAS CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

III. OBLIGACIONES:

1. SUPERVISAR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE SUPERVISOR TÉCNICO EN ADQUISICIONES, 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 PLANOS, CROQUIS O ESQUEMAS, MANUALES, SISTEMAS, CATÁLOGOS, ISOMÉTRICOS Y DIAGRAMAS (CON NOMENCLATURA E INSTRUCCIONES TRADUCIDAS AL ESPAÑOL, LOS QUE DEBE SABER LEER E INTERPRETAR); DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP) O COMO SE LE DENOMINE EN EL FUTURO, EN CUALQUIERA DE SUS ETAPAS: CONVOCATORIA, LICITACIONES, BASES, ACLARACIONES, APERTURAS, ACTAS DE EVENTOS CONCURSALES, PAGO DE RESUMEN DE CONVOCATORIA, DICTAMEN TÉCNICO, MEMORIA JUSTIFICADA, ANEXOS TÉCNICOS, POR MENCIONAR ALGUNOS.
3. ANALIZAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMA EL PAQUETE DE BASES DE LA CONVOCATORIA EN CUALQUIERA DE LAS MODALIDADES QUE SE VAYA A CONCURSAR (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, ADJUDICACIÓN DIRECTA O LICITACIÓN PÚBLICA), PARA DIFUSIÓN E INTEGRACIÓN EN EL PORTAL INSTITUCIONAL.

REGLAMENTO DE LABORES

4. EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON REQUISICIONES, COTIZACIONES, CUADROS COMPARATIVOS, CONCURSOS, PEDIDOS, CONTRATOS, REGISTROS, POR MENCIONAR ALGUNOS, PARA LO CUAL DEBERÁ OPERAR LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE CONTROL DE DOCUMENTACIÓN, COMUNICACIÓN, CONSULTA Y REGISTRO VIGENTES, DEBIENDO VALIDAR, REVISAR Y CAPTURAR LOS MOVIMIENTOS QUE TENGA CADA PROCESO ASIGNADO.
5. LLEVAR EL CONTROL EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES VIGENTES (SAP, HI-TEC, PICS, SISTEMA DE CONTROL DE ESTIMACIONES (SCE), COMPRANET, SECOPERT, SALYC O COMO SE LES DENOMINE EN EL FUTURO) EN CADA ETAPA DE LOS PROCESOS, DEBIENDO REGISTRAR LOS ACONTECIMIENTOS QUE SE VAYAN SUSCITANDO, COMO SON: REGISTRO DE LICITANTES, JUNTAS DE ACLARACIONES, FALLOS Y DEMÁS.
6. PREPARAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SERVIRÁ PARA CONFORMAR LOS LIBROS BLANCOS, ORDENÁNDOLOS EN FORMA CRONOLÓGICA, DE ACUERDO A LA LISTA DE VERIFICACIÓN.
7. CONSULTAR EN EL PORTAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA LOS PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A PARTICIPAR; PREVIO AL ACTO PROTOCOLARIO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.
8. APOYAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LA PRESIDENCIA DE LICITACIONES, EN LA ELABORACIÓN DE BASES, RECEPCIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A LICITANTES, PROVEEDORES O CONTRATISTAS, ASÍ COMO EN LOS ACTOS PÚBLICOS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS.
9. ELABORAR LA JUSTIFICACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN, FALLO, NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE COTIZACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.
10. VERIFICAR QUE LAS PROPUESTAS ENTREGADAS POR LOS LICITANTES, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE FORMA ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP) O COMO SE LE DENOMINE EN EL FUTURO PARA SU ENVÍO A EVALUACIÓN TÉCNICA-ECONÓMICA Y FINANCIERA.
11. ELABORAR LOS CONVENIOS ASIGNADOS QUE SE LE INSTRUYNAN, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, DANDO EL SEGUIMIENTO HASTA OBTENER LA SANCIÓN JURÍDICA, OFICIO DE ACTUALIZACIÓN DE FIANZAS Y VALIDACIÓN DE ANEXOS ECONÓMICOS.
12. REVISAR, INTEGRAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL DE LOS CONTRATOS, ASÍ COMO LOS ANEXOS QUE LO INTEGRAN, PARA ENVÍO Y TRÁMITE DE FIRMAS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTREN CON NÚMERO DE CONTRATO, FOLIADOS Y CON SELLO DE LA EMPRESA GANADORA.

REGLAMENTO DE LABORES

13. ASESORAR AL PERSONAL DE LAS ÁREAS USUARIAS EN LA CREACIÓN, DEPURACIÓN O MODIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO (ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS)
14. DIGITALIZAR LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y APOYOS DOCUMENTALES PARA SER REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE CONTROL.
15. REALIZAR LABORES ADMINISTRATIVAS SIRVIENDO DE ENLACE ENTRE LAS JEFATURAS Y LAS ÁREAS INTERNAS Y EXTERNAS, OPERANDO LOS SISTEMAS Y APLICACIONES QUE PERMITAN ATENDER LAS NECESIDADES PROPIAS DEL ÁREA.
16. CONOCER Y APlicAR LOS SISTEMAS DE UNIDADES MÉTRICO DECIMALES E INGLÉS Y LA RELACIÓN QUE GUARDAN ENTRE SÍ, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS.
17. DESEMPEÑAR SUS LABORES EN LOS LUGARES EN QUE SEAN NECESARIOS SUS SERVICIOS DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO AL QUE PERTENECE.
18. 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.
19. CONOCER Y APlicAR EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA Y DEL PERSONAL A SU CARGO.
20. PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO 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 ESPECIALIDAD.
21. 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 LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD.
22. 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.
23. 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

CIUDAD DE MÉXICO, A 28 DE ENERO DE 2016

COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE TABULADORES

POR PETRÓLEOS MEXICANOS

ING. MARCO A. MURILLO SOBERANIS
PRESIDENTE

ING. JOSÉ ROBERTO HERRERA GALLARDO
SECRETARIO

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

SR. ANTONIO BARAJAS VELARDE
PRESIDENTE

DIRECCIÓN DE CONTRATOS
COLECTIVOS Y SECTORES ESPECIALES
INTERIOR DE TRABAJO

2016 ABR. 5 AM 11: 51

JUNTA FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
CONTRATOS COLECTIVOS Y
SECTORES ESPECIALES



JUNTA FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE
CONTRATOS COLECTIVOS Y
REGLAMENTOS INTERIORES DE
TRABAJO

✓ SR. GABRIEL GONZÁLEZ PIÑERO
SECRETARIO

3374