

REGLAMENTO DE LABORES

ACUERDO NO. CNMT-RL-22.24.02-01-0345-02/2012

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: INSPECTOR "B" DE PRODUCTOS Y ENVASES, CLASIFICACIÓN: 22.24.02

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: INSPECTOR "B" DE PRODUCTOS Y ENVASES	
CATEGORÍA: INSPECTOR "B" DE PRODUCTOS Y ENVASES	CLASIFICACIÓN: 22.24.02

II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

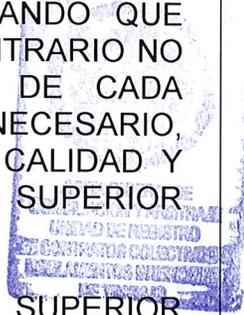
SUPERVISAR E INSPECCIONAR QUE LOS PRODUCTOS PETROLÍFEROS LÍQUIDOS, SÓLIDOS Y GASEOSOS SEAN SUMINISTRADOS A LOS DIFERENTES TIPOS DE TRASPORTES Y EQUIPOS ESTÁTICOS DENTRO DE LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS CONFORME A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

III. OBLIGACIONES:

1. EJECUTAR LOS TRABAJOS DE INSPECTOR "B" DE PRODUCTOS Y ENVASES 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 (CON NOMENCLATURA E INSTRUCCIONES TRADUCIDAS AL ESPAÑOL), CROQUIS O ESQUEMAS, LOS QUE DEBE SABER LEER E INTERPRETAR, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
2. INSPECCIONAR Y SOLICITAR PRODUCTOS PETROLÍFEROS AL ÁREA DE BOMBEO Y ALMACENAMIENTO PARA LA CARGA Y DESCARGA DE TANQUES, ESFERAS, AUTO-TANQUES, CARROS-TANQUES Y EMBARCACIONES; DEBIENDO ELABORAR LA BOLETA DE CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE PRODUCTOS DE ACUERDO AL PROGRAMA DE CARGA Y LLENADO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
3. TOMAR LECTURAS Y LLENAR EL REGISTRO DE LOS MEDIDORES DE FLUJO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE TRASPORTES Y EQUIPOS ESTÁTICOS, EN LAS LLENADERAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE TRABAJO AL INICIO Y CIERRE DEL TURNO, ASÍ MISMO IMPRIMIR LOS REPORTES AL TÉRMINO DE LA JORNADA, DE CADA UNO DE LOS PRODUCTOS, VALIDANDO LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

REGLAMENTO DE LABORES

4. REVISAR LOS EQUIPOS EN QUE SERÁN TRANSPORTADOS LOS DIFERENTES PRODUCTOS, PARA QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES, VERIFICANDO CAJAS, PAREDES, PISOS, JAULAS, TOLVAS, ESCOTILLAS, VÁLVULAS, ENTRE OTROS.
5. CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, EN CASO CONTRARIO NO INICIAR LA OPERACIÓN, ASEGURÁNDOSE DEL VISTO BUENO DE CADA PRODUCTO, AL INICIO, DURANTE Y AL FINAL DE LA CARGA, DE SER NECESARIO, SOLICITAR LAS PRUEBAS DE LABORATORIO PARA VERIFICAR LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO FINAL, INFORMANDO A SU SUPERIOR INMEDIATO.
6. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS TANQUES DISPONIBLES AL SUPERIOR INMEDIATO, PARA CONOCIMIENTO, AUTORIZACIÓN Y CARGA Y DESCARGA DE TANQUES, ESFERAS, AUTO-TANQUES, CARROS-TANQUES Y EMBARCACIONES.
7. SUPERVISAR LA CARGA Y DESCARGA DE TANQUES, ESFERAS, AUTO-TANQUES, CARROS-TANQUES Y EMBARCACIONES EN EL ÁREA DE LLENADO EFECTUAR REVISIÓN FINAL (PASARELA) Y VERIFICAR NIVEL, PRODUCTO, TEMPERATURA, NÚMERO DE EQUIPO, DOCUMENTOS (ÓRDENES DE CARGA, FACTURA O REMISIÓN ENTRE OTROS), SELLOS, ASENTANDO EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE LA INSPECCIÓN.
8. EFECTUAR RECORRIDOS EN LAS ÁREAS DEL CENTRO DE TRABAJO, (VÍAS DE FERROCARRIL, LLENADO DE CARRO-TANQUES, AUTO-TANQUES, ÁREA DE TANQUES, BÁSCULA, SUB-ESTACIÓN ELÉCTRICA, MUELLES, ENTRE OTROS), DANDO SEGUIMIENTO A LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.
9. CONOCER LOS DIFERENTES MÉTODOS DE CÁLCULOS DE VOLÚMENES, MEDICIÓN Y PESOS; ASÍ COMO LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PRODUCTOS QUE SE MANEJAN Y SOLICITAR DATOS A SU JEFE INMEDIATO.
10. INSPECCIONAR LOS PRODUCTOS SUELTOS Y ENVASADOS QUE ENTRAN O SALEN, ASÍ COMO FORMULAR LA DOCUMENTACIÓN INHERENTE A LAS OPERACIONES A QUE SE REFIEREN.
11. CAPTURAR EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL VIGENTE, LA TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE CARGA Y DESCARGA DE PRODUCTOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
12. LLEVAR CONTROL DE LOS EMBARQUES Y LOTES DE PRODUCTOS DE LOS RECIBOS EN LOS PUNTOS DE DESTINO, ASÍ COMO VALORIZAR LOS CARGAMENTOS EN QUE INTERVIENE PARA LA PÓLIZA DE SEGUROS, CUANDO SEA REQUERIDO.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

REGLAMENTO DE LABORES

13. VERIFICAR EL CORRECTO TAPADO, MARCADO Y SELLADO DE LOS PRODUCTOS Y CUANDO SE REQUIERA, SUPERVISAR NUMERACIONES PROGRESIVAS DEL PESO Y CONTENIDO.
14. DESARROLLAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN CON EL PERSONAL A SU CARGO TALES COMO: REPORTES DE ASISTENCIA, AUSENCIAS, DOBLETES, INCIDENTES, ACCIDENTES, INFORMES DE TIEMPO EXTRA, LABORES INSALUBRES Y SOLICITUDES DIVERSAS.
15. LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y ESPECÍFICOS QUE SE APLICAN AL PERSONAL A SU CARGO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
16. REVISAR Y VERIFICAR QUE LA ORDEN O PERMISO DE TRABAJO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS DE LLENADO Y AUTORIZACIONES NECESARIAS PARA ENTREGAR LOS EQUIPOS DINÁMICOS Y ESTÁTICOS A MANTENIMIENTO, EFECTUANDO LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS MISMOS EN CONDICIONES SEGURAS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
17. LLEVAR A CABO LA DIFUSIÓN DE LAS INSTRUCCIONES OPERATIVAS Y ESPECÍFICAS QUE SE APLICAN AL PERSONAL A SU CARGO Y VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO.
18. SOLICITAR A SU SUPERIOR INMEDIATO LAS HERRAMIENTAS, REACTIVOS QUÍMICOS, LUBRICANTES E INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS CUIDANDO QUE SE CONSERVEN EN BUENAS CONDICIONES Y SE LES DÉ EL USO APROPIADO.
19. 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.
20. 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.
21. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA Y DEL PERSONAL A SU CARGO.
22. 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.

REGLAMENTO DE LABORES

23. EFECTUAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS REALIZADOS CON EL SOLICITANTE Y/O ÁREA OPERATIVA DE LOS EQUIPOS E INSTALACIONES QUE FUERON INTERVENIDOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
24. ENTREGAR Y RECIBIR LA GUARDIA CON LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE LAS ACTIVIDADES Y/O SERVICIOS QUE PRESTA, ASÍ COMO LOS EVENTOS TRASCENDENTES REALIZADOS, REVISANDO LA BITÁCORA ESTABLECIDA.
25. MANTENER ACTUALIZADO EN EL SISTEMA QUE LE APLIQUE, EL INICIO Y CONCLUSIÓN (APERTURA Y CIERRE) DE LAS ÓRDENES Y/O PERMISOS DE TRABAJO.
26. PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PROPONIENDO LAS MEJORAS Y CAMBIOS ORGANIZACIONALES ASÍ COMO SISTEMAS DE TRABAJO.
27. 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.
28. 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 JERARQUIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL DÍA.
29. 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.
30. 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 CHAGOZA
PRESIDENTE


SR. GABRIEL GONZÁLEZ PIÑEIRO
SECRETARIO

