

REGLAMENTO DE LABORES

ACUERDO NO. CNMT-RL-26.50.04-01-0588-02/2012

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 PARA LA CATEGORÍA: JEFE DE ALMACÉN EN INSTALACIONES MARINAS (MANTENIMIENTO ESTÁTICO), CLASIFICACIÓN: 26.50.04

I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ALMACÉN EN INSTALACIONES MARINAS (MANTENIMIENTO ESTÁTICO)	
CATEGORÍA: JEFE DE ALMACÉN EN INSTALACIONES MARINAS (MANTENIMIENTO ESTÁTICO)	CLASIFICACIÓN: 26.50.04

II. PROPÓSITO DEL PUESTO:

COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE RECEPCIÓN, REGISTRO, RESGUARDO, CONTROL, INVENTARIO Y DESPACHO DE MATERIALES, REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS, PARA SU ABASTECIMIENTO DURANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES MARINAS.

III. OBLIGACIONES:

- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS OPERACIONES DE RECEPCIÓN, REGISTRO, RESGUARDO, CONTROL, INVENTARIO Y DESPACHO DE MATERIALES, REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS, PARA SU ABASTECIMIENTO DURANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES MARINAS.
- COORDINAR Y SUPERVISAR EL MANEJO DE LOS MATERIALES, REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE INGRESAN O SALEN DEL ALMACÉN A SU CARGO PARA SU EMBARQUE Y/O DESEMBARQUE DE LA INSTALACIÓN.
- SUPERVISAR LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ACOMODO DE LOS MATERIALES, REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN A SU CARGO.
- SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE MATERIALES, REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES MARINAS, ACTUALIZANDO LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.
- REGISTRAR LOS TRASPASOS DE MATERIALES, REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS ENTRE PROYECTOS DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES MARINAS, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS.

REGLAMENTO DE LABORES

6. CONFRONTAR FÍSICAMENTE LOS MATERIALES, REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS CONTRA LA DOCUMENTACIÓN QUE LOS AMPARA, DURANTE EL PROCESO DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE EN LA INSTALACIÓN MARINA, CON APOYO DEL PERSONAL A SU CARGO.
7. REGISTRAR Y CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS EN LA FORMA ESTABLECIDA, DETERMINANDO LAS EXISTENCIAS QUE RESULTEN Y COMPROBANDO QUE CONCUERDEN CON LAS EXISTENCIAS FÍSICAS.
8. INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO LAS FECHAS DE CADUCIDAD DE LOS MATERIALES, ASÍ COMO LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS FUERA DE SERVICIO BAJO SU RESGUARDO, ELABORANDO EN SU CASO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.
9. COORDINAR Y SUPERVISAR EL MANEJO Y DESEMBARQUE DE PRODUCTOS CADUCADOS, CHATARRA, EQUIPOS Y HERRAMIENTA FUERA DE SERVICIO O NO NECESARIOS, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR INMEDIATO, CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD VIGENTES.
10. DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CONTROL DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSUMIBLES, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA SU REABASTECIMIENTO.
11. INFORMAR AL SUPERIOR INMEDIATO LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE ACUERDO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES MARINAS.
12. VERIFICAR QUE LOS EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN Y HERRAMIENTAS ESPECIALES BAJO RESGUARDO DEL ALMACÉN, CUENTEN CON LAS ETIQUETAS DE VERIFICACIÓN Y/O CERTIFICACIÓN VIGENTES, INFORMANDO A SU SUPERIOR INMEDIATO LAS ANOMALÍAS DETECTADAS.
13. IDENTIFICAR E INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO LA EXISTENCIA DE MATERIALES, REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE POCO MOVIMIENTO.
14. ELABORAR, CONTROLAR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, TALES COMO: NOTAS DE ENTRADA, VALES DE SALIDA, TRASPASOS, TRASLADOS, ACTAS DE DISCREPANCIAS, ACTAS DE PRODUCTO NO CONFORME, AVISOS DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE, ENTRE OTROS.
15. SUPERVISAR EL ASEGURAMIENTO DENTRO Y FUERA DEL ALMACÉN DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS BAJO RESGUARDO, DE ACUERDO A LOS PLANES DE RESPUESTA A EMERGENCIA Y CONTINGENCIA.

REGLAMENTO DE LABORES

16. REGISTRAR, CONTROLAR Y REPORTAR EN LOS SISTEMAS Y MEDIOS INSTITUCIONALES, DOCUMENTALES, ELECTRÓNICOS Y/O DE CÓMPUTO ESTABLECIDOS, TODA INFORMACIÓN NECESARIA PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS ASIGNADOS, RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, OPERATIVAS Y DE SEGURIDAD CONTENIDAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.
17. EFECTUAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, AL INICIO Y TÉRMINO DE SU ETAPA DE TRABAJO.
18. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PERMISOS DE TRABAJO CON RIESGO, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y AUTORIZACIONES, PARA EFECTUAR LOS TRABAJOS PROGRAMADOS, DÁNDOLOS A CONOCER AL PERSONAL A SU CARGO, INFORMÁNDOLE DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.
19. ELABORAR, ENTREGAR Y CONTROLAR LOS REPORTES ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y DE SEGURIDAD REQUERIDOS PARA INFORMAR A SU SUPERIOR INMEDIATO SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y EN GENERAL SOBRE EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS, ADEMÁS DE CUALQUIER ANOMALÍA QUE OBSERVE EN RELACIÓN CON LA INSTALACIÓN, EL EQUIPO O EL PERSONAL.
20. SOLICITAR OPORTUNAMENTE A SU SUPERIOR INMEDIATO LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS, REFACCIONES, ACCESORIOS Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS, REPORTANDO LOS CASOS EN QUE PRESENTEN ALTERACIONES EN SUS CONDICIONES O FUNCIONAMIENTO.
21. SOLICITAR AL SUPERIOR INMEDIATO CUANDO SE REQUIERA EL APOYO DE PERSONAL DE OTRAS ESPECIALIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A SUS ACTIVIDADES, VERIFICANDO LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES.
22. EJECUTAR LOS TRABAJOS DE SU CATEGORÍA DE ACUERDO CON LAS ORDENES E INSTRUCCIONES DE SU SUPERIOR INMEDIATO, LAS CUALES PODRÁN SER EN FORMA VERBAL O POR ESCRITO, APOYADAS POR MEDIO DE PROCEDIMIENTOS, DIBUJOS, CROQUIS Y ESQUEMAS CON NOMENCLATURA E INSTRUCCIONES EN ESPAÑOL, MISMOS QUE DEBERÁ SABER INTERPRETAR.
23. DISTRIBUIR Y ASIGNAR LOS TRABAJOS AL PERSONAL A SU CARGO, DANDO INSTRUCCIONES EN FORMA VERBAL O POR ESCRITO, Y EN SU CASO APOYADO CON PROCEDIMIENTOS, DIBUJOS, CROQUIS Y ESQUEMAS, ORIENTÁNDOLOS SOBRE LA MEJOR MANERA DE EFECTUAR SUS ACTIVIDADES.

REGLAMENTO DE LABORES

24. CUMPLIR Y VERIFICAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.
25. VERIFICAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO GUARDE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO, ASÍ COMO RECUPERE Y CLASIFIQUE LOS MATERIALES SOBRANTES AL TERMINO DE LA JORNADA.
26. PARTICIPAR EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PROGRAMADOS POR LA INSTITUCIÓN, PARA MANTENERSE ACTUALIZADO SOBRE LOS AVANCES TÉCNICOS Y DE SEGURIDAD RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.
27. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LA REUNIÓN DE INICIO DE JORNADA, DONDE ENTRE OTROS ASPECTOS SE REALIZA LA JERARQUIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA JORNADA DE TRABAJO.
28. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y EQUIPOS, ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CONFORME A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PRESENTE REGLAMENTO.
29. APLICAR, PROMOVER Y PARTICIPAR EN EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE DE PETRÓLEOS MEXICANOS Y ORGANISMOS SUBSIDIARIOS.
30. PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE SEGURIDAD, CALIDAD, SALUD, PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DE ORDEN Y LIMPIEZA QUE APLIQUEN EN SU ÁREA DE TRABAJO.
31. VERIFICAR PREVIO AL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DE ÁREA, QUE EL LUGAR DONDE SE EJECUTE LA ACTIVIDAD CUMPLA CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS.
32. INFORMAR LOS ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS, INCIDENTES Y ACCIDENTES QUE OBSERVE EN SU ÁREA DE TRABAJO, PARTICIPANDO EN EL ANÁLISIS DE LOS MISMOS CUANDO SEA REQUERIDO, ASÍ COMO LAS EMISIONES QUE AFECTEN AL MEDIO AMBIENTE.
33. EMPLEAR EL EQUIPO E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PROPORCIONADOS POR LA EMPRESA QUE SE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

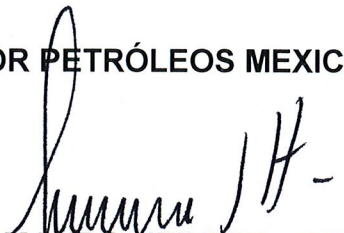
REGLAMENTO DE LABORES

34. CUMPLIR CON LOS PLANES DE RESPUESTA A EMERGENCIA EN LAS CONTINGENCIAS Y PARTICIPAR EN LOS SIMULACROS CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD FÍSICA, LA DEL PERSONAL, LAS INSTALACIONES Y EL MEDIO AMBIENTE.
35. MANTENER LIMPIA Y ORDENADA SU ÁREA DE TRABAJO, ASÍ COMO VERIFICAR QUE EL PERSONAL A SU CARGO CUMPLA CON ESTA ACTIVIDAD EN EL SITIO DONDE EFECTÚEN SUS TRABAJOS.
36. PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO A SU CARGO.
37. CONOCER EL REGLAMENTO DE LABORES DE SU CATEGORÍA, ASÍ COMO LOS DEL PERSONAL A SU CARGO.
38. REALIZAR EN CASO NECESARIO TODAS AQUELLAS LABORES QUE AUN SIENDO DE INFERIOR CATEGORÍA, GUARDEN ANALOGÍA O CONEXIÓN CON SU ESPECIALIDAD.

MÉXICO, D.F. A 28 DE FEBRERO DE 2012

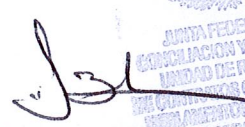
COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE TABULADORES

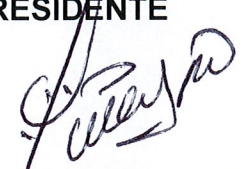
POR PETRÓLEOS MEXICANOS


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