

**Nombre del Puesto: Director (a) de Área**  
**Identificación 1125**  
**Grupo Ocupacional: Administrativo – Ejecutivo**  
**Nivel de Empleo: Ejecutivo**

#### Naturaleza del puesto

Planeación, organización, coordinación, dirección, control y seguimiento de los procesos y actividades de tipo técnico, operativo, administrativo y profesional de la dirección a su cargo.

#### Actividades generales

1. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Aprobar, gestionar y supervisar lo correspondiente al Plan Estratégico Empresarial y planes sucedáneos (Plan anual de adquisiciones, planificación según el Plan Operativo Institucional, formulación del presupuesto, proceso de Contratación Administrativa, proceso de Control Interno, rendición de cuentas), entre otros, de la Dirección.
3. Promover el pensamiento creativo y la innovación, para lograr la mejora continua de los procesos bajo su dirección, esto mediante la propuesta de ideas y proyectos que generen valor y eficiencia empresarial en todos sus procesos.
4. Planificar, dirigir, aprobar y supervisar la confección e implementación de directrices, lineamientos, normas, estándares, mejores prácticas, reglamentos, manuales, procedimientos, e instructivos que regulen las actividades / operaciones y responsabilidades de la Dirección, con el fin de que éstos estén alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Empresa y velar por su funcionamiento.
5. Promover, gestionar y participar en programas de capacitación y entrenamiento para el personal; así como impartir charlas y conferencias sobre temas variados de su especialidad, cuando así se le requiera.
6. Brindar asesoría a las dependencias de la Empresa, colaboradores, superiores, personal de otras Instituciones en la materia de su competencia.
7. Aprobar documentos del recurso humano a su cargo, tales como: permisos, vacaciones, becas, reasignaciones de puesto, traslados y ascensos del personal, dar seguimiento y aprobar los planes de capacitación y formación, evaluar el desempeño

y tomar las medidas que correspondan según los objetivos asignados, entre otros relacionados (Estudios de Mercado, Estudios Técnicos, Informes, Notas, Trámites, y otros relativos al Recurso Humano).

8. Proporcionar y promover las buenas relaciones laborales, ejerciendo los poderes de Dirección, Fiscalización y Disciplinario en procura de la eficiencia y clima laboral favorable, así como un ambiente de motivación, trabajo en equipo, solidaridad, control y mejora del personal de la Dirección que genere mejores resultados en el trabajo y en el desarrollo del personal.
9. Realizar reuniones con superiores, iguales y subalternos, con el propósito de tratar asuntos técnicos, de innovación y administrativos que afectan las actividades de su dependencia.
10. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, (Auditoría y CGR) internos y externos.
11. Revisar la correspondencia recibida en la Dirección y asignar la atención de los asuntos según el ámbito de competencia de los departamentos y personal a cargo; así como redactar y firmar aquella relacionada con asuntos de la Dirección.
12. Controlar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, proponiendo nuevos métodos, herramientas y sistemas para mejorar los procesos a su cargo y reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
13. Identificar situaciones de riesgo ante cualquier emergencia y siniestros o interrupción del negocio que se presenten en la Empresa y proponer acciones de mitigación que aseguren la continuidad de los procesos a su cargo.
14. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
15. Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades en representación de la Empresa, cuando así le es delegado por sus superiores.
16. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

### Actividades específicas

#### Asesoría Jurídica

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado (a).
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su área de actividad y a la ejecución de acuerdos y disposiciones emanadas por los niveles superiores.
3. Coordinar la asesoría que se brinda a la Administración en materia jurídica por medio de la legislación vigente, jurisprudencia y consultando la doctrina relacionada con el tema específico, sobre el accionar de la Empresa, y como parte de ello orientar y aconsejar sobre las implicaciones legales que conllevan algunas decisiones empresariales para la toma de las decisiones.
4. Asesorar por medio de consultas escritas, telefónicas o personales, en la aplicación, interpretación e integración de la normativa interna y externa promulgada en materia laboral; con el propósito de mantener la armonía en las relaciones obrero-patronales.
5. Dirigir los procesos de evaluación de la normativa interna y externa que rige la actividad de la Empresa para asegurar que el accionar de RECOPE se dé dentro del marco de la legalidad. (Leyes, Decretos Ejecutivos, Proyectos de Ley, Proyectos de Decreto Ejecutivo, Resoluciones, Directrices, Reglamentos, Procedimientos y otros).
6. Dirigir, supervisar y coordinar la atención de las consultas formuladas por el personal y tramitación del régimen disciplinario, a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos empresariales en el campo de las relaciones laborales.
7. Dirigir y coordinar la representación profesional en estrados judiciales y administrativos en los procesos en que la Empresa sea parte (todo tipo de juicios, acciones de inconstitucionalidad, recursos de amparo, audiencias, debates y otros), con el fin de defender los intereses propios de la Institución.
8. Asistir a las reuniones dentro o fuera de cualquier terminal o instalación de la Empresa y darle asesoría a la Junta Directiva, Consejo de Gerentes, Gerencia General y Direcciones.
9. Organizar la asesoría y la formalización de los contratos que suscriba la Empresa al interno de la organización y en relación con los particulares en las actividades

---

sustantivas de la Empresa, con el objetivo de asegurar el estricto apego al marco legal y jurídico de los mismos.

10. Asesorar a la administración en las negociaciones de Convención Colectiva de Trabajo, para que se cumpla con las disposiciones normativas de obligatorio acatamiento derivadas del Código de Trabajo y jurisprudencia de la Sala Constitucional.
11. Redactar y/o coordinar la elaboración de dictámenes jurídicos, estudios, informes, resoluciones, revisión de documentos, recursos, entre otros, de los asuntos empresariales en el marco de la legislación vigente, en el campo laboral, judicial y administrativo, (en materia de contratación, en materia aduanera-tributaria, en materia administrativa, en materia laboral, en materia judicial y otros), todo en un marco de trabajo en conjunto y cuando corresponda de forma multidisciplinaria.
12. Coordinar los servicios del notariado institucional, protocolarios y extra protocolarios en los que la Empresa sea parte. (Hacer todas las gestiones ante el Registro Nacional, Notaría del Estado, Archivo Nacional, Registro Civil y otros).
13. Planificar, organizar y evaluar las funciones de la Asesoría Legal en el marco de los Planes empresariales (Plan Operativo Institucional, Plan de Cambio Climático, formulación del presupuesto y otros), para asegurar la consistencia de estos con las estrategias definidas por la Presidencia.
14. Promover, gestionar y participar en programas de capacitación y entrenamiento; así como dictar charlas, talleres, conversatorios y conferencias al personal para enseñar principios rectores de la función pública, valores éticos en los centros de trabajo, régimen disciplinario, mejores prácticas para evitar conflictos, cumplimiento de deberes y potestades de mando, consecuencias de infringir el deber de probidad y otros temas variados de su especialidad, cuando así se le requiera, para cumplir con parte de las metas y objetivos aprobados.
15. Analizar las solicitudes de investigaciones que formulen las distintas Jefaturas para determinar si cumplen con los requisitos administrativos que exige el procedimiento de asuntos disciplinarios. Así como valorar los diferentes conflictos que se presentan entre compañeros y compañeras de trabajo o entre el personal y sus jefaturas, a efectos de agotar las posibilidades de conciliación y resolución amigable del conflicto.
16. Proporcionar y promover las buenas relaciones laborales del personal en el ejercicio de los proyectos relacionados con el régimen disciplinario y la mejora del clima laboral, así como un ambiente de motivación, trabajo en equipo, solidaridad, control y mejora del personal de la Asesoría para que genere mejores resultados en el trabajo y en el desarrollo de sus actividades.

17. Supervisar las servidumbres de los poliductos y propiedades de RECOPE, con el objetivo de dar continuidad a las operaciones.
18. Coordinar y desempeñar funciones de enlace de comunicación con las instituciones del Sector Público que ejercen control de la Empresa en el ámbito legal (Contraloría y Procuraduría Generales de la República, Autoridad Presupuestaria de los Servicios Públicos, Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Ambiente y Energía, Secretaría Técnica de Ambiente y otros).
19. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
20. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
22. Coordinar y controlar las acciones que correspondan al proceso de aseguramiento de la calidad de las áreas de coordinación bajo su responsabilidad.
23. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

#### Planificación

1. Coordinar el proceso de planificación estratégica, de acuerdo con el marco orientador establecido por la Junta Directiva, para la generación de ideas y proyectos que contribuyan con el cumplimiento de la misión y visión empresarial.
2. Gestionar a nivel de pre inversión, el proceso de formulación de proyectos de infraestructura que requiere la Empresa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales.
3. Coordinar el diseño y administración de esquemas de bases de datos de información histórica y proyectada, necesaria para la evaluación empresarial.
4. Coordinar con el Ministerio de Planificación el diseño de políticas sectoriales en materia de energía, para asegurar el cumplimiento de las políticas nacionales en materia energética.

5. Coordinar la ejecución de los informes empresariales requeridos por entes externos como Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Planificación, Banco Central, Ministerio de Hacienda, necesarios para evaluar la gestión empresarial.
6. Coordinar el proceso de levantamiento de requerimientos sobre necesidades de proyectos por parte de las distintas áreas administrativas de la Empresa, necesarios para la satisfacción de la demanda de combustibles y para la correcta operación de la Empresa.
7. Coordinar la elaboración del portafolio de proyectos, necesario para la satisfacción de la demanda de combustibles en el corto, mediano y largo plazo.
8. Coordinar con las gerencias operativas, los proyectos a ser considerados en el plan de trabajo del Departamento correspondiente, con el propósito de satisfacer la demanda de combustibles.
9. Dirigir la definición del alcance de los estudios a realizar para los proyectos de inversión empresarial.
10. Verificar que se cumplan los procedimientos de aprobación de los estudios de preinversión.
11. Definir en conjunto con las autoridades superiores de la Empresa y la jefatura del Departamento de Investigación, los proyectos de investigación a realizar.
12. Gestionar la procura del presupuesto requerido y la infraestructura necesaria para el desarrollo de las investigaciones.
13. Elaborar diagnósticos técnicos de la infraestructura existente.
14. Formular, fiscalizar, revisar y aprobar los proyectos de inversión en el nivel de prefactibilidad y factibilidad.
15. Desarrollar, dar seguimiento y aprobar la ingeniería preliminar (conceptual) para la formulación del proyecto (nivel de pre-inversión).
16. Verificar el seguimiento al avance de los proyectos que se encuentran en estudio - análisis ex ante y ex post (pre-inversión) o en ejecución.
17. Coordinar y/o participar en sesiones de trabajo con entes externos e internos para el desarrollo de estudios técnicos asociados con el proceso de pre-inversión o expansión de las operaciones de la Empresa.

18. Coordinar y/o realizar análisis técnicos necesarios para evaluar la factibilidad del desarrollo de proyectos, desarrollando ingenierías conceptuales y básicas como insumo para la realización de estudios de pre- factibilidad y factibilidad, según la normativa que lo regula. Asimismo realizar diseños, especialmente en las áreas de Ingeniería Estructural y Geotecnia.

#### Importación y Producción

1. Planificar, programar y ejecutar las importaciones/exportaciones de hidrocarburos / combustibles, aprobados por la Administración Superior, en forma segura, oportuna y eficiente, para asegurar inventarios adecuados en la Empresa.
2. Elaborar estrategias, así como revisar y ajustar los programas, proyecciones y pronósticos de importación/exportación de hidrocarburos/ combustibles y contratación de flete marítimo, para aprobación respectiva.
3. Analizar el comportamiento del mercado de hidrocarburos y escenarios con el fin de determinar fuentes de aprovisionamiento más convenientes para RECOPE, así como fuentes alternas de abastecimiento y flete marítimo para incrementar las opciones de suministro y reducir los costos de importación.
4. Evaluar la situación de inventarios de los productos y sus proyecciones, y condiciones operacionales, ventas y cumplimiento de los planes de importación/exportación y recomendar acciones para atender nuevas situaciones que se presenten.
5. Gestionar los procesos tecnológicos y programas de producción con la calidad requerida, mediante la evaluación constante y periódica de los procesos de producción, recepción, exportación, mezcla y entrega de producto a las dependencias correspondientes.
6. Gestionar y planificar las modificaciones necesarias de infraestructura relacionado con los procesos de muelle petrolero y patio de tanques con la finalidad de mejorar los niveles de desempeño.
7. Coordinar los aspectos de mantenimiento requeridos para la operación con el objeto de cumplir el programa de producción.
8. Planificar el desarrollo y modificación de la infraestructura, el recurso humano necesario en la operación, muelle petrolero, patio de tanques con la finalidad de obtener una mejora en los niveles de desempeño económico de la producción.

9. Coordinar el intercambio de información técnica con los licenciatarios de procesos, fabricantes de equipos claves y proveedores de servicios para la correcta utilización de los procesos y equipos del área de producción.
10. Revisar periódicamente los costos de operación de los procesos productivos para verificar que se mantengan en un nivel óptimo y razonable.
11. Crear y disponer los mecanismos de control necesarios para que la gestión para el pago y trámite de las importaciones de RECOPE se lleven a cabo dentro del marco de legalidad y conveniencia para los intereses de la Empresa.

#### Distribución

1. Dirigir, planear, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos operativos, apoyo técnico y administrativo de todas las terminales de distribución, poliducto, aeropuertos y planta de emulsiones asfálticas.
2. Supervisar la adecuada programación y coordinación del trasiego de combustibles por poliducto y camiones cisterna para el abastecimiento de las terminales.
3. Coordinar con la Dirección de Importación y Producción, las adquisiciones de producto, suministrando la información de inventarios y espacios disponibles en tanques.
4. Supervisar y controlar los inventarios de combustibles en las terminales, para asegurar niveles adecuados en cada terminal de forma que garantice el abastecimiento.
5. Revisar periódicamente el programa de importaciones y el nivel de inventarios generado por las dependencias correspondientes, para la importación de los productos y su trasiego hacia las diferentes terminales.
6. Supervisar el estado y funcionamiento de los poliductos, estaciones de bombeo y terminales de distribución, para determinar situaciones que pudiesen afectar su operación, así como posibles puntos en donde mejorar.
7. Supervisar en coordinación con la dependencia correspondiente que todos los productos manejados por RECOPE, cumplan con los estándares de calidad para poder proceder con su trasiego, distribución y venta.

#### Comercial



1. Coordinar la relación comercial con clientes, asociaciones, transportistas, bancos, instituciones estatales, y otras compañías, manteniendo una comunicación efectiva, cordial y oportuna.
2. Estudiar y evaluar mercados nacionales e internacionales para proponer y estrategias de facturación y ventas nacionales y de exportación conforme con los objetivos de la Empresa y generar resultados satisfactorios ante clientes actuales y potenciales.
3. Planear, evaluar y controlar las estrategias de investigación, análisis y retroalimentación de las necesidades y expectativas de clientes conforme con las nuevas tendencias internacionales para mantener y ofrecer productos y servicios de calidad, así como recomendar acciones de mejora ante la Administración Superior.
4. Aprobar las estimaciones de ventas de corto plazo de la Empresa conforme con los requerimientos establecidos, con la finalidad de servir de insumo para los programas de importación, exportación, flujos de caja, y otras necesidades empresariales.
5. Definir estrategias comerciales dirigidas al mejoramiento de los procesos de venta y atención a clientes, tomando como insumo fundamental los indicadores de satisfacción y servicio al cliente definidos por la Empresa.
6. Aprobar y controlar el desarrollo de propuestas para mantener canales de asistencia técnica a clientes directos para lograr el mejor uso de los combustibles y mantener y desarrollar canales de comunicación efectiva entre clientes y la Empresa.
7. Coordinar y dar seguimiento a la atención y resolución de los reclamos de clientes conforme con los lineamientos vigentes en la Empresa y la normativa existente, para asegurar y dar credibilidad a clientes, entes reguladores y fiscalizadores de la buena gestión realizada por la Empresa.

#### Mantenimiento

1. Dirigir las actividades de los departamentos de mantenimiento de manera coordinada y segura de modo que el mantenimiento se ejecute de forma adecuada y oportuna para garantizar la operación de las instalaciones.
2. Estandarizar los procedimientos y las labores de mantenimiento para que las mismas se ejecuten de manera homogénea eficiente y segura en los departamentos de mantenimiento.
3. Supervisar los procesos de contratación de servicios, obras y adquisición de equipos y materiales.

4. Coordinar con las otras direcciones, la solución de problemas técnicos de mantenimiento o del área de salud, ambiente y seguridad, relacionados con la operación de modo que se ejecuten de forma segura para las personas y de modo amigable con el ambiente.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura de corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de que sean desarrollados de acuerdo con las especificaciones técnicas y sirvan al propósito planeado de contar con las instalaciones, sistemas y equipos necesarios para la operación.
6. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura y equipos de la Empresa, con la finalidad de que sean desarrollados de acuerdo con las especificaciones técnicas, las necesidades de los clientes internos, y que cumplan con el propósito planeado en garantizar su funcionalidad, confiabilidad y así contribuir a la continuidad de las operaciones.
7. Planificar, coordinar y organizar las necesidades del recurso humano, financieros, materiales, informáticos y logísticos de la Dirección, con el objetivo de garantizar la ejecución de los proyectos de infraestructura y los programas de mantenimiento en las instalaciones y equipos de la Empresa.
8. Coordinar la atención y reparación por parte de los departamentos de mantenimiento de tomas ilegales, fugas o roturas del poliducto, así como la colaboración de estos en las emergencias que estas u otras situaciones puedan ocasionar, con la finalidad de minimizar el impacto al ambiente y a la vida humana, y de garantizar la continuidad de las operaciones.
9. Coordinar con las dependencias correspondientes la realización de proyectos en el área de recibo, almacenamiento, transporte y distribución de productos, así como de proyectos de inversión estratégicos, para que se lleven a cabo de manera satisfactoria desde el punto de vista operativo y de mantenimiento.
10. Realizar procesos de control y seguimiento sobre las servidumbres de paso del poliducto, así como la coordinación de estudios geológicos y topográficos.
11. Coordinar la adecuada aplicación de las normas técnicas, estándares de ingeniería, medidas de control y seguridad calidad de productos, especificaciones generales y procedimientos para las actividades de mantenimiento, inspección y diseño de equipos de procesos, almacenamiento e instalaciones generales.

#### Gestión de Calidad

1. Mantener y actualizar la acreditación de los laboratorios de prueba, con la finalidad de garantizar al cliente el producto de calidad, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.
2. Planear y coordinar la implementación de los sistemas de gestión de la calidad tales como pruebas, calibración, instrumentación, entre otras, para garantizar la calidad y cantidad de los productos que vende la Empresa.
3. Planear, coordinar y controlar el programa de metrología Empresarial, para garantizar las mediciones legales y operativas.
4. Planear, coordinar y controlar los programas de normalización a nivel empresarial para lograr mejora en los procesos y en el servicio al cliente.
5. Planear, coordinar y controlar el programa de control de calidad de los productos, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con la normativa interna y externa.
6. Proponer directrices y políticas en materia de aseguramiento de la calidad para lograr en la Empresa mayores niveles de productividad y servicio al cliente.
7. Procurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al aseguramiento de la calidad y a la ejecución de acuerdos y disposiciones emanadas por los niveles superiores.

#### Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

1. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los Departamentos de Salud Ocupacional y Ambiente, así como de las áreas de Salud y de Preparativos para la Atención de Emergencias, para mantener la salud del personal, la seguridad industrial y la preservación del ambiente.
2. Dirigir el proceso de formulación de la política, procesos y procedimientos de Gestión de Riesgos en Salud, de los Preparativos para la Atención de Emergencias, la Salud Ocupacional, la Seguridad Industrial y la Gestión Ambiental en la Empresa.
3. Dirigir los Programas Empresariales de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Gestión Ambiental, así como de las Áreas de Preparativos para la Atención de Emergencias y de los Servicios de Salud.
4. Dirigir los procesos de identificación, análisis y evaluación de riesgos asociados a amenazas de origen natural, tecnológico y antrópico (incluyendo el apoderamiento ilegal de combustibles), para la reducción de la vulnerabilidad del poliducto.

5. Implementar sistemas de mejora continua en los procesos de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Gestión Ambiental, Preparativos para la Atención de Emergencias y Servicios de Salud.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente (leyes, reglamentos y decretos) y de los estándares adoptados por la Empresa en materia de Salud, Seguridad Ocupacional, Seguridad Industrial y Gestión Ambiental.
7. Asesorar sobre acciones tendientes a la adaptación al cambio climático, blindaje de infraestructura y descarbonización de la matriz energética.
8. Dirigir las acciones tendientes al involucramiento de las comunidades por donde recorre el poliducto, en procesos de reducción de riesgo y gestión ambiental.
9. Implementar instrumentos de planificación y herramientas estandarizadas para la prevención de riesgos, atención de emergencias, salud y seguridad ocupacional y gestión ambiental.
10. Dirigir la elaboración de los estudios de impacto ambiental y regencias de los proyectos de inversión de la Empresa.
11. Dirigir las acciones para la conformación, preparación y mantenimiento de los grupos organizados y el equipamiento para la prevención de riesgos y atención de emergencias en la Empresa y el ambiente.
12. Dirigir las acciones de biorremediación y regeneración ambiental en sitios impactados por derrames de combustibles.
13. Recomendar las acciones de comunicación, de las acciones empresariales en materia de salud, seguridad ocupacional y gestión ambiental.
14. Mantener una comunicación directa con el Ministerio de Ambiente y Energía e Instituciones descentralizadas en Materia Ambiental, el Cuerpo de Bomberos, la Comisión Nacional de Emergencias, Comités Municipales de Emergencias, Cruz Roja, entre otros.
15. Participar en la inclusión de la gestión de riesgo, en la planificación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
16. Asesorar en cuanto al manejo de la información sobre las condiciones de riesgo y la orientación para la atención de eventos con magnitudes críticas.

17. Dirigir la implementación de los programas de mantenimiento, reemplazo y adquisición de equipos e insumos para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
18. Coordinar y articular con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo y sus componentes e instrumentos en representación de la Empresa.
19. Establecer y mantener relaciones con entidades, nacionales e internacionales, gubernamentales o no gubernamentales relacionadas con la Prevención de Riesgos.
20. Dirigir investigaciones técnicas de los siniestros, derrames y otras emergencias para dar el seguimiento necesario.
21. Dirigir la programación de actividades como simulaciones, simulacros y otros, como medios de preparativos ante posibles emergencias en la Empresa.
22. Verificar el cumplimiento de los procesos de instrucción al personal de RECOPE, contratistas, visitantes, entre otros sobre la correcta actuación en caso de emergencias. Infraestructura y Equipos
  1. Administrar la realización y gestión documental de los procesos de estudios básicos, diseño, contratación administrativa y ejecución de obras y capitalización de proyectos de infraestructura y suministros de equipos asignados a la Dirección.
  2. Administrar los procesos de programación, estimación y seguimiento de ejecución del presupuesto anual de las obras de inversión de los proyectos de infraestructura y adquisición de equipos asignados a la Dirección
  3. Administrar los estudios de valoración de riesgo y acciones de mejora para los procesos de estudios básicos, diseño, contratación administrativa, ejecución de obras y capitalización de obras y activos, de los proyectos de infraestructura y adquisición de equipos asignados a la Dirección.
  4. Coordinar la gestión administrativa específica y necesaria para el buen funcionamiento de la Dirección y sus departamentos.
  5. Administrar los recursos humanos de los departamentos de acuerdo a la demanda según el desarrollo geográfico de la cartera de proyectos.

#### Financiera

1. Supervisar el proceso de Administración Financiera de la Empresa a través de los subprocesos que lo integran, para conocer y garantizar la disponibilidad de los

recursos financieros y sus registros que permitan atender la actividad de la Empresa a una fecha dada y proyectada.

2. Supervisar y controlar la información financiera de la Empresa a través de la revisión y aprobación del registro de las transacciones contables y presupuestarias, para su análisis, verificación de la razonabilidad y de la emisión de los diversos informes financieros acordes con la normativa, para que esta información sea oportuna, veraz y de utilidad en la toma de decisiones.
3. Coordinar y supervisar el proceso de administración de tesorería, a través de la revisión del flujo de caja, para el control de ingresos y egresos, el pago de las importaciones de hidrocarburos, informe de inversiones en títulos valores, custodia de valores, y así garantizar que los recursos financieros se administren dentro del marco de razonabilidad, eficiencia y legalidad.
4. Emitir directrices, instrucciones, disposiciones en materia financiera, de aplicación para todas las dependencias de la Empresa, para que se cumplan como normativa y en los sistemas, que permita llevar en forma ordenada y técnica, la ejecución, registro y control de los recursos financieros.
5. Supervisar el cumplimiento de los trámites de presentación de declaraciones de impuestos, con el fin de garantizar que se cumpla con la razonabilidad de la cuantía del pago de impuestos, presentación de declaraciones, fechas de presentación, responsables y la normativa.
6. Coordinar con los Departamentos adscritos a la Dirección y otras dependencias de la Empresa, la atención oportuna de los requerimientos de información internos y externos, con el fin de presentar la información requerida y cumplir con las disposiciones de regulación y fiscalización a la Empresa.
7. Asesorar a las autoridades superiores en cuanto a políticas y directrices en materia financiera para la toma de decisiones en materia financiera o en la que requieran.
8. Supervisar y Coordinar con el Departamento de Estudios Económicos y Financieros, la preparación y presentación de los estudios de precios de venta de los combustibles que garanticen los recursos financieros que se requieren, para atender la actividad y las obligaciones de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo.
9. Coordinar con el Departamento de Estudios Económicos, el proceso de autorización interno y externo, de financiamiento a largo plazo, y lo referido al servicio de la deuda, mediante la revisión y aprobación de los informes y la corroboración de la información que reglamentariamente deben ser presentada.

10. Dar seguimiento a la participación de la jefatura del Departamento de Estudios Económicos y Financieros, propuestas de políticas y procedimientos en materia de gobierno corporativo y administración de riesgos financieros.
11. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de Auditoría interna y externa en materia financiera y de los acuerdos de Junta Directiva que competen a la Dirección y sus dependencias para su cumplimiento y mejora de los procesos.
12. Coordinar con las dependencias correspondientes la elaboración del cartel de contratación de los auditores externos para la certificación de estados financieros y así obtener el informe de atestiguar independiente con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria.
13. Revisar y aprobar conforme a la normativa vigente la documentación que se debe enviar enviada al Banco Central de Costa Rica, para el pago de las remesas directas por concepto de la factura petrolera.
14. Autorizar los trámites de pago de la factura petrolera e impuestos, a fin de satisfacer las obligaciones contraídas por la Empresa en la importación de hidrocarburos, producto de su actividad ordinaria.
15. Aprobar el programa de pagos de la factura petrolera e impuestos que se remite al Banco Central y Ministerio de Hacienda, para su ejecución y el programa de compra de divisas a las entidades correspondientes, a fin de garantizar la disponibilidad para realizar el pago de la factura petrolera.
16. Asegurar y gestionar el financiamiento de corto plazo que requiere la Empresa para el pago de la factura petrolera, a través de líneas de crédito con bancos nacionales e internacionales.
17. Supervisar los pagos a proveedores, a fin de garantizar que las actividades se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, asegurar el control interno de los pagos y la satisfacción de las obligaciones contraídas por la Empresa a través de la actividad no ordinaria.
18. Supervisar y aprobar las aperturas y las liquidaciones de las cartas de crédito, que se requieren para asegurar la importación de los hidrocarburos y de los bienes y servicios contratados.
19. Administrar el efectivo, a fin de garantizar el buen pago de las obligaciones contraídas por la Empresa.

20. Supervisar y aprobar los informes, sobre financiamiento, apertura y liquidación de cartas de crédito, avales y garantías que se remiten al Banco Central, al Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación y Autoridad Presupuestaria, como parte de las políticas de endeudamiento que han girado estas entidades a la Empresa.
21. Firmar de forma mancomunada los débitos a la cuenta asignada a la Dirección de Proveeduría para el pago de remesas, cobranzas y cartas de crédito para la adquisición de bienes solicitados por las diversas Unidades de Gestión.
22. Revisar y aprobar todas las devoluciones de los documentos de trámite de pago que tienen errores en la presentación de requisitos.
23. Aprobar las solicitudes de traspaso de fondos de acuerdo a los límites establecidos en los procedimientos de la Empresa.

#### Administrativa

1. Dar seguimiento al proceso de planificación del recurso humano con la finalidad de que se cuente con la calidad y cantidad del personal que requiere la Empresa para el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazo.
2. Planear, dirigir, controlar y dar seguimiento a la ejecución de planes y proyectos de mejora propuestas en los procesos de reclutamiento, selección de personal, clasificación, valoración, administración del presupuesto laboral, evaluación del desempeño, con la finalidad de que se implementen y ejecuten de forma eficiente y eficaz para la adecuada y oportuna gestión del recurso humano en la Empresa .
3. Administrar el proceso de inducción e identificación del nuevo empleado (a), para procurar inculcar las ideas rectoras y posicionar la cultura empresarial.
4. Dirigir, controlar y velar los mecanismos que se utilizan en la Empresa para elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el plan de capacitación, con el fin de lograr el desarrollo del personal, cierre de brechas y los planes de sucesión.
5. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y dar seguimiento a los programas de carrera profesional, gestión de conocimiento, capacitación y formación a todo nivel; así como a los programas que promuevan el adecuado desempeño de las funciones, con el fin de orientarlos al desarrollo idóneo del personal, cierre de brechas y a la atención de los planes de sucesión.
6. Planificar, dirigir, controlar y realizar propuestas de mejora en los procesos de compensación, beneficios e incentivos para contar con una retribución competitiva para el personal de la Empresa.



7. Controlar el avance en los procesos de automatización de las operaciones de la Dirección para mejorar el servicio al cliente interno y externo.
8. Dirigir el programa de gestión del conocimiento con el fin de evitar la pérdida de conocimiento crítico por jubilaciones a partir del plan de sucesión técnica y gerencial.
9. Canalizar y Atender consultas e información solicitada por reclamos del personal relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, Convención Colectiva, normas, manuales y procedimientos en materia de recursos humanos.
10. Supervisar y controlar los procesos y actividades relacionadas con la administración de los bienes y servicios generales, tales como servicios de transporte, seguros de activos en condiciones favorables, fotocopiado, limpieza de instalaciones, administración de activos, propiedades, administración de documentos, pago de servicios e impuestos públicos, trasiego de correspondencia, mantenimiento de zonas verdes, entre otras, con el fin de apoyar las actividades sustantivas de la Empresa..
11. Establecer mecanismos que garanticen el pago puntual de los servicios e impuestos públicos, así como la cancelación oportuna de las pólizas y patentes.
12. Velar porque los servicios que se prestan se administren de forma eficiente, y analizar las situaciones de riesgo por el no cumplimiento de las actividades y la desviación en las acciones que le competen a las Jefaturas de Departamento, las cuales tiene un impacto de riesgo económico para la Empresa y responsabilidad.
13. Supervisar la operación de la Biblioteca Técnica y del Área de Administración de Documentos, para la adecuada custodia y conservación del material bibliográfico y planos, entre otros; así como de los documentos que se generan en la Empresa.
14. Promover la conformación y supervisar la operación de los Centros Compartidos que requiera la Empresa, para la centralización y atención eficiente, eficaz y oportuna del cliente interno y externo.
15. Supervisar y evaluar la operación de la Plataforma de Información y atención al Cliente, y proponer mejoras para mantener un nivel de servicio de alta calidad, eficiente, eficaz y oportuno.

#### Proveeduría

1. Dirigir la ejecución de los trámites y procedimientos necesarios para la contratación de los bienes y servicios que la Empresa demanda dentro de su actividad ordinaria: suministro de hidrocarburos / combustibles, así como los servicios de inspección y fletamento.

2. Dirigir y coordinar los sistemas y procedimientos necesarios para que la programación, recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los materiales de consumo empresarial se lleve a cabo en la forma y tiempo que lo demandan las dependencias usuarias.
3. Dirigir y coordinar el procedimiento para la imposición de sanciones a proveedores que incumplan lo establecido en la normativa vigente y aprobación de las acciones según el ámbito de competencia.
4. Dictar los actos finales de los procesos de contratación que por competencia así corresponda.
5. Analizar, aprobar y dar seguimiento a los planteamientos sobre reclamos económicos, modificaciones contractuales y demás gestiones relacionadas con los procesos de contratación que deben ser sometidos a conocimiento y aprobación de los niveles de competencia correspondientes, a fin de atender las solicitudes de los contratistas y de las áreas gestionantes.
6. Preparar los informes, en coordinación con el área Jurídica y el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, sobre los requerimientos de la Contraloría General de la República y de la Dirección General de Administración de Bienes y Servicios y Contratación Administrativa, sobre el análisis y valoraciones que llevan a cabo sobre la actividad de contratación administrativa.
7. Aprobar los informes de contratación, mediante los cuales se da la recomendación del acto final de los procesos licitatorios y de excepción para que el nivel de competencia superior dicte el acto de adjudicación, la declaratoria desierto o bien de infructuoso de la contratación.
8. Aprobar los carteles que son confeccionados en el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, antes de proceder con su publicación, a fin de garantizar el cumplimiento de los aspectos formales definidos en los carteles tipo.
9. Gestionar y aprobar los planteamientos, los refrendos, entre otros, que se dan en los procesos de Contratación Administrativa que se presentan ante la Contraloría General de la República.
10. Coordinar con el área Jurídica y las áreas técnicas la atención de los requerimientos que realiza la Contraloría General de la República tanto en las etapas recursivas como en el refrendo contralor.
11. Analizar y evacuar consultas en materia de contratación administrativa, en conjunto con el área Jurídica y las áreas técnicas.

12. Dirigir el proceso para la definición de los carteles tipo necesarios para la promoción de los procesos de contratación, de conformidad con la naturaleza de los diferentes requerimientos.
13. Actualizar, en conjunto con el área Jurídica y el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, la normativa, carteles y procedimientos, con las nuevas reglamentaciones y lineamientos que se dan en materia de contratación administrativa.
14. Aprobar la versión final de los carteles de los procesos licitatorios que se publican, de conformidad con las condiciones establecidas por la dependencia técnica.
15. Aprobar las solicitudes de ampliación en los plazos de adjudicación solicitadas por el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios de los procesos de contratación, de conformidad con lo que establece la normativa.
16. Velar que se realice una adecuada gestión en los procesos de desalmacénaje de las mercancías importadas de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida.
17. Participar y asesorar en las sesiones del Comité de Contratación de Combustibles para que las gestiones de compras se realicen de conformidad con el marco normativo vigente.
18. Aprobar los contratos administrativos y pedidos que formalizan las adjudicaciones y/o gestiones que se dan en la ejecución contractual.
19. Adoptar los actos de resolución de las acciones recursivas interpuesta en los procesos de contratación administrativa que por nivel de competencia corresponda.
20. Atender las audiencias orales que convoque la Contraloría General de la República, en coordinación con el área Jurídica.

#### Mejora e Innovación

1. Guiar el desarrollo de las iniciativas de innovación y mejora en alineamiento con la estrategia empresarial.
2. Dirigir la mejora continua de los procesos empresariales y la adopción del enfoque por procesos en la Empresa.
3. Promover el establecimiento de procedimientos, usando métodos de trabajos eficientes para optimizar el desempeño de las tareas, mediante la integración y automatización.

4. Coordinar la estandarización y normalización de los procesos empresariales para el ordenamiento de las actividades y el cumplimiento de objetivos.
5. Establecer las pautas para la gestión de los proyectos de innovación, mejora y tecnología (informática, instrumentación y control).
6. Dirigir los sistemas de gestión, administrativos e informáticos de carácter empresarial y los específicos de las áreas sustantivas y de apoyo.
7. Orientar los procesos de cambio organizacional y fomentar el desarrollo de la cultura empresarial.
8. Investigar experiencias locales o en el exterior en la aplicación de nuevas tecnologías, de manera que su aprovechamiento en los procesos de Empresa venga fortalecido por experiencias exitosas.
9. Coordinar los programas de eficiencia empresarial.

#### Tecnología

1. Planificar y guiar el desarrollo de la gestión y plataforma tecnológica empresarial e instrumentación, con la definición y aplicación de un modelo de gobierno, en alineamiento con los objetivos del negocio y con una visión innovadora, eficiente y de aporte de valor.
2. Guiar y supervisar la definición y mantenimiento de las Arquitecturas Tecnológicas requeridas para soportar el negocio de RECOPE, sustentadas en normas, estándares y buenas prácticas que propicien la interoperabilidad, seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información bajo un marco de integración sistémica y de procesos, con un efectivo control de cambios y un registro de los mismos en una base de datos de elementos de configuración.
3. Evaluar permanentemente la infraestructura en tecnologías de información e instrumentación de RECOPE para identificar vulnerabilidad, brechas de seguridad, desempeño y promover los cambios de mejora que demande el proceso y plataforma que lo soporta como producto de la evolución en las tecnologías y los proceso del Negocio.
4. Supervisar y controlar la introducción de nuevos productos y servicios tecnológicos e instrumentación para que estén sustentados en estudios de factibilidad y/o técnicos que demuestren la rentabilidad de la inversión mediante un análisis de costo beneficio en la selección, adquisición, asimilación e implementación de nuevas

5. Supervisar y controlar la gestión de los servicios informáticos conforme con los niveles de servicio pactado a nivel institucional, para garantizar que se den con la oportunidad, calidad y servicio al cliente requeridos; evaluar los niveles de satisfacción y establecer las medidas correctivas necesarias.
6. Coordinar y controlar que la atención de clientes (internos y externos), sea oportuna y efectiva, así como facilitar las plataformas de escalación, de uso simple y efectivo, registrar y compartir el conocimiento producto de resoluciones de incidencias, experiencias o investigaciones con propios o el personal de la Empresa.
7. Desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica requerida que integre las diferentes plataformas tecnológicas: servidores, ambientes operativos, bases de datos, redes de comunicación, instrumentación y otros, en un ambiente de servicio, seguro, íntegro, resiliente, que le dé agilidad y continuidad al negocio.
8. Administrar el buen uso de las herramientas de software que ha adquirido la Empresa, su actualización, políticas de licenciamiento, suscripción, uso de software libre cuando lo amerite, así como las inversiones relacionadas.
9. Atender los requerimientos empresariales (operativos, administrativos y de la alta dirección), en cumplimiento con las mejores prácticas en tecnologías de información y comunicación.
10. Asegurar que la plataforma tecnológica empresarial es vigente, suficiente y cuenta con las últimas versiones de software y firmware en los dispositivos, promoviendo una actualización razonable, para mitigar la obsolescencia, exposición y vulnerabilidades.
11. Revisar y autorizar la adquisición de dispositivos de cómputo, instrumentación y software que requieren las diferentes unidades y que son catalogados como activos.
12. Tomar decisiones en cuanto a propuestas de mejoras tecnológicas tanto en la Dirección de Tecnología , como de otras dependencias que promueven cambios en los procesos.
13. Establecer y actualizar el Plan Estratégico en Tecnologías de Información (PETI) asegurando el alineamiento con el Plan Estratégico Empresarial (PEE) y las directrices de Gobierno de la República, sobre el cual se basan el desarrollo de proyectos y definición de metas planteadas anualmente en el POI, el presupuesto asociado y la asignación de objetivos de desempeño del personal.
14. Promover el desarrollo informático en la Empresa con fundamento en normas de industria, estándares, metodologías y buenas prácticas, todo conceptualizado en un marco de gobierno TI, para asegurar que la implementación de las tecnologías de

información comunicación e instrumentación garantice la interoperabilidad de plataformas tecnológicas y de esa forma, darle agilidad al negocio.

15. Asegurar el monitoreo, documentación y supervisión del rendimiento de los componentes informáticos, para asegurar que se mantengan dentro de los parámetros de línea base aceptados, identificando y atendiendo las desviaciones y fallas en forma oportuna.
16. Generar soluciones tecnológicas, innovadoras, disruptivas y eficientes para los proyectos tecnológicos, administrativos y operativos que promueve la Gerencia de Innovación y que potencian los procesos de negocio, habilitando una plataforma estandarizada, integrada, vigente, resiliente y segura conforme el negocio lo requiera y el desarrollo tecnológico lo habilite.
17. Desarrollar, presentar y justificar los presupuestos que requiere la Dirección para mantener actualizada, vigente, segura, suficiente la plataforma tecnológica e instrumentación que soportan los procesos operativos y de apoyo al negocio, brindando los informes y ejecutando las gestiones que permitan utilizar los recursos en forma oportuna.

#### Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura universitaria en alguna disciplina profesional del área de especialidad del puesto.

2. Experiencia

Más de ocho (8) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa complejidad y supervisión recibida

Requiere amplia iniciativa y muy poca supervisión, porque las instrucciones recibidas responden a políticas institucionales y a lineamientos generales establecidos por la administración superior de la Empresa, para planificar acciones de corto, mediano y largo plazo y controlar el grado de avance y desarrollo de las mismas, ordenando variantes de ajustes sobre las marcha de estas.

Debe resolver situaciones novedosas, no repetitivas o distintas, relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos que requieren de investigación y pensamiento creativo, que implica el desarrollo de conceptos nuevos para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración del recurso humano que desarrolla principalmente en actividades de nivel técnico/profesional, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que requieren de mucho esfuerzo y recursos para su reparación o que son irreparables.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de alto nivel de RECOPE, de instituciones públicas o de la Empresa privada nacional o extranjera; importantes para la gestión de la Empresa; para atender y resolver asuntos de alto nivel, definir acciones a seguir en las cuales se fundamentan conclusiones y recomendaciones que aseguren el éxito de grandes acciones y objetivos que afecten la Empresa.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto ofrece buenas condiciones ambientales, espacio físico adecuado, ventilado, libre de ruidos intensos, de humedad, de olores desagradables y de sustancias tóxicas.

Ubicación

En todas las direcciones de la Empresa.

Áreas de especialización académica

Dirección	Áreas
Asesoría Jurídica	Carreras del área de: Derecho.
Planificación	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Importación y Producción	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.

Distribución	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Comercial	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Mantenimiento	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Gestión de Calidad	Carreras del área de: Química, Ingeniería Química.
Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ingenierías, Química, Ciencias Naturales.
Dirección	Áreas
Infraestructura y Equipos	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Financiera	Carreras del área de: Ciencias Económicas.
Administración	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Proveeduría	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Mejora e Innovación	Carrera del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias Sociales.
Tecnología	Carreras del área de: Ingenierías en Informática, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial, Proyectos, Mecatrónica, Diseño Digital y Multimedia y afín.



### Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

### Competencias actitudinales generales

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Liderazgo
- Toma de decisiones

### Competencias actitudinales específicas

*Asesoría Jurídica:* Manejo de relaciones, Capacidad de negociación y Manejo del cambio.

*Planificación:* Capacidad de negociación, Comunicación y Manejo del cambio.

*Importación y Producción:* Manejo de relaciones, Capacidad de negociación, Solución de problemas, Delegación y Manejo del cambio.

*Distribución:* Manejo de relaciones, Solución de problemas y Delegación.

*Comercial:* Manejo de relaciones, Capacidad de negociación y Manejo del cambio.

*Mantenimiento:* Manejo de relaciones, Solución de problemas y Delegación.

*Gestión de Calidad:* Capacidad de negociación, Delegación y Manejo del cambio

*Infraestructura y Equipos:* Manejo de relaciones, Solución de problemas y Delegación.

*Financiera:* Manejo de relaciones, Capacidad de negociación y Delegación.

*Administración:* Capacidad de negociación, Manejo de relaciones, Solución de problemas, Comunicación, Delegación y Manejo del cambio.

*Proveeduría:* Solución de problemas, Comunicación y Delegación.

*Tecnología:* Solución de problemas, Delegación y Manejo del cambio.

### Competencias Técnicas generales

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.

3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio intermedio, avanzado o experto, según el requerimiento de la Dirección, del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio intermedio, avanzado o experto, según el requerimiento de la Dirección de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio avanzado de la gestión de talento y resolución de conflictos.
7. Dominio avanzado en las técnicas y procedimientos de planificación estratégica, administración y proceso de presupuestación.
8. Dominio avanzado de técnicas de evaluación, gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
9. Dominio avanzado de la normativa nacional e internacional relativa a la seguridad en las operaciones.

#### Competencias Técnicas específicas

##### Asesoría Jurídica

1. Dominio avanzado de las formas de comercialización y el mercado internacional en la industria de los hidrocarburos.

##### Planificación

1. Dominio avanzado de las nuevas tecnologías alternas del proceso de Refinación y Distribución de Combustibles.

##### Importación y Producción

1. Dominio avanzado de las formas de comercialización y el mercado internacional en la industria de los hidrocarburos.
2. Dominio avanzado de la normativa nacional e internacional de seguridad de puertos y aeropuertos.
3. Dominio intermedio en el manejo de inventarios y estadísticas de control de proceso.
4. Dominio avanzado de las nuevas tecnologías del proceso de refinación y distribución de combustibles.

**Distribución**

1. Dominio avanzado de las nuevas tecnologías del proceso de refinación y distribución de combustibles.
2. Dominio avanzado en el manejo de inventarios y estadísticas de control de proceso.

**Financiera**

1. Dominio avanzado de las formas de comercialización y el mercado internacional en la industria de los hidrocarburos.

**Administración**

1. Dominio avanzado de los conceptos y la metodología de Gestión de Recursos Humanos por Competencias y Gestión de Conocimiento.

**Tecnología**

1. Dominio intermedio de las nuevas tecnologías del proceso de refinación y distribución de combustibles.
2. Dominio avanzado de las tecnologías de procesamiento, almacenamiento, respaldo, comunicaciones de la Empresa.