

Nombre del Puesto: Profesional 1A**Identificación P3000****Grupo Ocupacional: Profesional****Nivel de Empleo: Profesional**

Naturaleza del puesto

Realización de investigaciones, estudios, proyectos y otros trabajos profesionales, aplicando creatividad, métodos novedosos y eficientes, así como disciplinas y técnicas del área de su especialidad.

Actividades generales

Aplica para todas las áreas:

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. Utilizar el pensamiento creativo y la innovación, el análisis para ejecutar programas, proyectos, estudios, investigaciones y otros trabajos profesionales de naturaleza sencilla, dentro de su área de especialización.
3. Atender de forma oportuna las solicitudes de información, consultas, quejas y reclamos a nivel interno y externo para brindar un servicio eficiente,
4. Evaluar procesos relacionados con las labores propias de la dependencia en la cual está asignado, con el fin de introducir las medidas apropiadas para un óptimo funcionamiento.
5. Transferir el conocimiento y experiencia que sea catalogado como clave de acuerdo con lineamientos empresariales a través de las herramientas y mecanismos que sean definidos por la organización según su área de competencia. Asimismo, dictar cursos, charlas y conferencias en materias relacionadas con su área de trabajo.
6. Colaborar y suministrar información para la elaboración de los indicadores del nivel de calidad de servicio.
7. Participar en equipos de mejora continua, auditorías de calidad, así como en la elaboración de procedimientos e instructivos para programas y proyectos de su área.
8. Colaborar en la elaboración de estudios previos, especificaciones técnicas de equipos, materiales, servicios, construcción de instalaciones y otros, que se requieran a nivel empresarial, así como identificar o elaborar el código del bien o servicios según

la estructura del catálogo de artículos de bienes y servicios de SICOP, en concordancia con las características del requerimiento contractual.

9. Participar en el análisis de datos, realizar hallazgos sobre deficiencias en los controles propios del área y proponer medidas correctivas.
10. Participar activamente en la elaboración y dar seguimiento a los procesos de formulación, integración y evaluación del Plan Operativo Institucional, del Plan Anual de Adquisiciones, en la formulación y ejecución del Presupuesto, en los informes y actividades relacionadas con la Valoración del Riesgo y Control Interno, entre otras, cuando su superior así se lo solicite. Por ello emitir alertas sobre desviaciones, ajustes necesarios y recomendaciones de medidas correctivas para el buen desarrollo de estos.
11. Preparar y presentar informes, notas, oficios de las actividades propias de su especialidad, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo. Así mismo apoyar y recopilar información para la elaboración de informes sobre la gestión administrativa de área respectiva, tales como: control de la ejecución presupuestaria y operativa, modificaciones, ajustes, gastos por servicio; confeccionar liquidaciones, entre otros.
12. Participar en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa de la actividad Ordinaria, desde la planificación del requerimiento hasta su ejecución contractual, cuando su superior así se lo solicite.
13. Participar en la preparación, integración y presentación del presupuesto de un proyecto específico, cuando su superior así se lo solicite.
14. Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas con el análisis, control, registro y actualización de los diferentes sistemas informáticos que maneja la Empresa, en su área de actividad o siguiendo asignaciones específicas.
15. Apoyar en la elaboración de revisión y ajuste de las propuestas de los procedimientos, regulaciones, metodologías, estándares, instrumentos, instructivos, manuales, registros entre otros, para los procesos que soportan el área respectiva.
16. Brindar asesoría, colaboración y atención de consultas de las actividades propias del puesto a compañeros, superiores y funcionarios de otras dependencias.
17. Mantener actualizada la información necesaria para la oportuna atención a clientes internos o externos, atendiendo la asignación específica de su superior.

18. Colaborar con la recopilación y registro de información para el seguimiento de informes de entes reguladores, entes fiscalizadores y auditores internos y externos.
19. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos, instrumentos y componentes tecnológicos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo / avisos de mantenimiento.
20. Ejecutar análisis e implementación de iniciativas de mejora de complejidad baja provenientes de la investigación continua, para generar procesos innovadores que ofrezcan valor y eficiencia empresarial con acciones proactivas de la gestión del cambio y materializando las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías.
21. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
22. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas a Sistemas de gestión y similares que desarrolle e implemente la Empresa.
23. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Adicionalmente a las actividades anteriores, las siguientes aplican para las áreas de:

- Investigación.
 - Procesos Industriales.

 - Operaciones Portuarias.
 - Distribución Caribe, Central-Pacífico, Aeropuertos
 - Traslado.
 - Gestión de Calidad.
 - Calidad Regional Pacífico, Caribe
 - Metrología.
 - Infraestructura y Equipos.
 - Ejecución de Obras Pacífico, Caribe.
 - Mantenimiento Región Pacífico, Central, Caribe.
1. Participar en el establecimiento de las necesidades de mantenimiento, control metrológico e innovación de los sistemas o activos, control financiero y contable, para los procesos de control, preservación, generación de cambios o combinaciones en las propiedades físico-químico-energética de los insumos, productos y residuos en las

diferentes etapas de la cadena productiva, desde la importación, trasiego y distribución de combustibles o productos terminados en el mercado nacional; todo ello en el área de actividad y en relación a su especialidad.

2. Ejecutar actividades de apoyo profesional para el buen funcionamiento del laboratorio de control de calidad; de colaboración con profesionales de mayor nivel en estudios o investigaciones de análisis de las propiedades físico-químico-biológicas o de la capacidad energética de un producto, insumo, residuo en la cadena productiva, de distribución y ventas, así como de fuentes energéticas sustitutivas a los hidrocarburos; tanto mediante el análisis directo en laboratorio o en simulaciones productivas, así como de documentación de resultados emergentes o históricos.
3. Participar en la recolección e interpretación de datos relativos al control, preservación, generación de cambios o combinaciones en las propiedades fisicoquímicas de los insumos, productos y residuos en las diferentes etapas de la cadena productiva, para asegurarse la toma de decisiones oportuna sobre la disponibilidad y condiciones de los equipos e información requeridos para efectuar las actividades de los procesos productivos de manera óptima.
4. Coordinar con las dependencias la recepción de pruebas y la ejecución de los ensayos, calibraciones, certificaciones e inspecciones; realizar análisis físicos y químicos a los productos según solicitud del cliente; analizar los datos y las tendencias de los resultados; elaborar y comunicar los informes de resultados de los análisis realizados.
5. Realizar inventario, establecer necesidades y realizar los trámites para la compra de cristalería, reactivos, materiales, equipos, herramientas, repuestos y accesorios de los laboratorios de ensayo, calibración, certificación e inspección de calidad o plantas experimentales y laboratorios de investigación; revisar las características técnicas de los equipos y reactivos que se van a comprar para cumplir con las normativas vigentes.
6. Proporcionar las disoluciones estandarizadas para realizar las determinaciones cuantitativas en los análisis de aguas y velar por la calidad y cantidad de estas.
7. Preparar y presentar al responsable de su aprobación las propuestas de especificaciones técnicas y términos de referencia básicos, en lo concerniente a su área o especialidad.
8. Participar en el proceso de implementación, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

9. Elaborar siguiendo instrucciones la ingeniería conceptual básica, diseños de obras y bosquejos de mejora para estructuras físicas, estimación de costos y plazos de ejecución de obras de infraestructura y equipos asignados a los procesos sustantivos.
10. Realizar inspecciones de campo a los equipos; levantar, investigar y recopilar información técnica-profesional sobre condiciones o características de terrenos instalaciones y equipos; para elaborar programas de mantenimiento propuestas de planes de trabajo mantenimiento preventivo y correctivo, recomendación de mejora a los sistemas operativos, o como contribución y satisfacción de requerimientos de otros profesionales.
11. Ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento, inventariar equipos, programas de mantenimiento, inspeccionar pruebas, órdenes de trabajo, dar seguimiento a los programas, a las obras, elaborar pedidos de equipos, obras y materiales.
12. Controlar el avance, el cumplimiento de las condiciones contratadas y de la calidad de los recursos utilizados de las obras contratadas, entre otros e informar a su superior o profesional a cargo, sobre las obras en ejecución y sobre los contratos de adquisición de equipos, así como dar seguimiento al cumplimiento de las garantías sobre ellos.
13. Investigar sobre posibilidades o alternativas de satisfacer necesidades de infraestructura y/o equipos, así como de elementos de operación y alimentación, instalación, acoplamiento y/o mantenimiento en condiciones de funcionamiento adecuado, evaluarlas y recomendar la mejor opción, así como participar en la contratación o desarrollo de la elegida para su solución, participar como contraparte, en el recibo y pruebas de puesta en marcha, operación.
14. Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico, tales como: presentar propuestas de programas de capacitación; mantener actualizado el inventario de equipos y repuestos, e instrumentación de los procesos que le encarguen.
15. Estudiar, analizar ofertas para: confeccionar contratos, verificar que las cantidades que se solicitan concuerdan con los costos totales, estimación de costo y plazos de ejecución de las obras de infraestructura, así como presentar los informes técnicos concernientes con su función, entre otros.
16. Conocer y manipular los diferentes sistemas de la terminal, tales como generadores eléctricos, sistemas contra incendios, sistemas de atraque, sistemas de control, etc.

Actividades específicas

Planificación

1. Elaborar la evaluación ex-post de los proyectos de inversión de mayor interés empresarial y que cuentan con una evaluación ex ante apropiada.
2. Colaborar con la ingeniería conceptual o básica como insumos técnicos para la formulación de proyectos.

Planificación Empresarial

1. Elaborar los diagnósticos de gestión empresarial, como insumo para la planificación.
2. Dar seguimiento a los planes de forma que estén alineados con el Plan Nacional de Desarrollo, la política energética nacional y el Plan Estratégico Empresarial.
3. Mantener actualizado los sistemas de información requeridos por los entes externos relacionados con los planes y proyectos de la Empresa.
4. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Nacional de Energía.
5. Participar en la vinculación con el Plan Operativo Institucional y el presupuesto

Investigación

1. Ejecutar pruebas y ensayos experimentales para estudios técnicos y proyectos tendientes a la investigación de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los procesos actuales de la Empresa, ahorro energético y el desarrollo de nuevos productos, incluyendo combustibles.
2. Participar como ejecutor técnico de las pruebas y ensayos que requieran los convenios de cooperación en investigación y desarrollo con otras instituciones y centros educativos para ampliar la oferta de productos y servicios de la Empresa.
3. Ejecutar pruebas experimentales con los laboratorios internos y externos.
4. Proporcionar información sobre la ejecución de su trabajo que permita el control del presupuesto y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Realizar labores de mantenimiento, organización y limpieza de las instalaciones y equipos de los laboratorios y llevar el control de inventarios de herramientas, accesorios, repuestos, instrumentos y reactivos; y demás insumos que resulten necesarios para el funcionamiento de los laboratorios.
6. Preparar estudios de mercado, carteles y estudios técnicos para la compra de insumos para el funcionamiento de los laboratorios.

7. Ejecutar las labores de acuerdo a la norma ISO 17025 que le sean asignadas y participar de los procesos de auditoría interna y capacitación.

Operaciones Portuarias.

1. Realizar lo referente al pago de servicios portuarios para la recepción de buques en los puertos, emitir informes y conciliaciones.

Comercio Internacional

1. Colaborar en la preparación de los programas (cuatrimestrales y anuales) de importaciones /exportaciones para aprobación por parte del Comité de Contratación de Combustibles o Consejo Consultivo según corresponda, para la utilización de Tesorería para las proyecciones del flujo de caja y presupuesto para uso de la Dirección Financiera, instituciones estatales y actualizar diariamente la situación de los embarques.
2. Elaborar una versión preliminar de la programación de los hidrocarburos y componentes de mezcla a importar, a efecto de optimizar la producción y cumplir con las normas de calidad.
3. Notificar, confirmar, enviar documentación e información de los embarques a proveedores, fletadores y dependencias correspondientes de la Empresa.
4. Registrar y mantener actualizada la información sobre los precios internacionales de hidrocarburos, derivados y biocombustibles, para apoyar en la toma de decisiones de la Dirección y de otras dependencias de la Empresa.
5. Verificar y dar seguimiento a la carga de buques y fletes e inspección esté de acuerdo con las condiciones contractuales vigentes (cantidad, calidad, tiempo y otros).
6. Enviar el conocimiento de embarque (BL) y el manifiesto de carga de cada embarque al Área de Trámites Aduaneros, para el trámite de impuestos de importación de productos, y otros usuarios interesados.
7. Apoyar en la planificación de embarques en conjunto con otros profesionales de la Dirección a fin de lograr el suministro adecuado de los distintos productos importados en cantidad, tiempo y precio.
8. Actualizar la base de datos y mantener los módulos de precios, en el Sistema de Importación y Exportación de Hidrocarburos (SIG) para pagos de cargamentos, impuestos y otros.

9. Apoyar en la búsqueda de las tendencias de mercado y situaciones puntuales del mercado como precios, volúmenes y disponibilidad de productos para tener al tanto a las jefaturas sobre acontecimientos que tengan influencia en el quehacer diario.
10. Revisar, analizar y tramitar las solicitudes de proveedores para su ingreso en las diferentes categorías del registro de proveedores de la Actividad Ordinaria, de tal forma para que puedan participar en los procesos de contratación de combustibles.
11. Colaborar en la atención de diversas solicitudes de información del mercado petrolero de dependencias a lo interno de RECOPE.
12. Revisar conforme a las condiciones de cada contrato y tramitar para el pago correspondiente, las facturas por concepto de factura comercial de productos, inspección, agenciamiento, demoras, entre otras.
13. Registrar y mantener actualizada toda la información de la Actividad Ordinaria en SIG (contratos, embarques, pago de facturas, impuestos, etc.) en el expediente electrónico

Distribución Caribe, Central Pacífico, Aeropuerto, Trasiego

1. Participar en las inspecciones de campo requeridas en los procesos de la dirección y sus departamentos.
2. Colaborar con los procesos de sistemas de gestión que se desarrollen en la dirección y sus departamentos.
3. Realizar cualquier función que se le asigne en ausencia de los responsables de los procesos vigentes en la dirección, congruentes con su área de especialidad.
4. Realizar cualquier labor específica que se le asigne acorde a su área de especialidad en las diferentes terminales de distribución.
5. Atender situaciones imprevisibles según se presenten en las áreas operativas.
6. Asistir a otros profesionales y a la jefatura directa en tareas de trasiego, distribución, almacenamiento, coordinación de labores, etc.

Transacciones comerciales

1. Participar en la elaboración de los cálculos necesarios que soportan las solicitudes de notas de crédito y débito por concepto de ventas y de la relación con el cliente, tales como devoluciones de saldos, fletes, sumideros, etc.

2. Apoyar las actividades necesarias a nivel de las plataformas de facturación para generar los documentos financieros necesarios para la afectación contable de saldos de clientes.
3. Validar los registros correspondientes a los medios de pago en los sistemas de facturación.
4. Apoyar el registro en los sistemas de facturación de los datos maestros requeridos para la correcta facturación de clientes y transportistas.
5. Apoyar en el registro y control de los carnets virtuales de transportistas, pólizas de seguro y autorizaciones de cisternas.
6. Digitalizar y mantener actualizado los expedientes digitales de clientes y transportistas.
7. Apoyar los controles establecidos por la jefatura del depto. en cuanto reportes de planilla.
8. Apoyar las acciones que permitan resolver cualquier inconveniente que se presenten a nivel de la facturación en terminales y su aceptación por parte del Ministerio de Hacienda.
9. Apoyar todas las actividades previas a una venta de exportación, crédito y cualquier otra modalidad que se presente bajo la normativa legal vigente.
10. Apoyar en el control de la publicaciones que afecten las variables fundamentales del proceso de venta.
11. Apoyar las diferentes actividades que requiera cada cartera de clientes.

Gestión de Ventas

1. Apoyar los planes de asistencia técnica a los diferentes segmentos de clientes.
2. Colaborar en la recolección de información requerida por las áreas internas competentes a fin de determinar la satisfacción del cliente interno y externo.
3. Apoyar el desarrollo de los programas de inducción a clientes nuevos.
4. Apoyar en la ejecución los programas de introducción de nuevos productos a nivel técnico y administrativo.

5. Recopilar información para el desarrollo de análisis de datos, de nuevas oportunidades de negocio, servicios y clientes potenciales.
6. Recopilar información estructurada requerida por entes como la ARESEP, Banco Central y otros entes estatales
7. Recibir y revisar de los documentos indicados en los requisitos contractuales para cada tipo de cliente;

Protección de Bienes

1. Colaborar y brindar asistencia en las investigaciones sobre hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por la Empresa.
2. Consultar fuentes de información con la finalidad de recopilar y suministrar datos y evidencias que ayuden a las investigaciones que se realizan en el área.
3. Registrar y llevar el control de las investigaciones; así como elaborar reportes con el propósito de que se coordinen las acciones del área.
4. Preparar y tabular la información recopilada durante las investigaciones.
5. Participar como observador en cubierto en eventos o sitios en donde se producen hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por la Empresa.
6. Visitar los despachos de las autoridades judiciales, y recopilar cualquier información relevante sobre las denuncias o procesos de la Empresa, como insumo para el respectivo seguimiento.
7. Participar en la vigilancia y seguimiento de personas que se presume o están involucradas en hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos.
8. Recibir, valorar y clasificar información confidencial.
9. Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.

Mantenimiento Regional: Pacífico, Central, Caribe

1. Elaborar, coordinar y controlar los programas de inspección de las instalaciones, talleres, vehículos, proceso y equipos en operación. Asimismo, confeccionar y controlar las rutinas de mantenimiento.
2. Dar seguimiento a los programas y recomendaciones emitidas por las distintas áreas especializadas de la Empresa.
3. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos de la Empresa, así como velar por su adecuada ejecución.
4. Efectuar mediciones de espesor, vibración y otras, a los diferentes equipos, sistemas e instalaciones.
5. Efectuar giras de inspección y supervisión sobre trabajos a su cargo.
6. Dar asistencia a proveeduría o las áreas relacionadas para el control, seguimiento y actualización de inventarios, especificar materiales según códigos, normativa y estándares y redactar especificaciones para sustitución de equipo obsoleto o dañado.
7. Supervisar o brindar asistencia a las labores de diagnóstico, sustitución, reparación, remodelación o reconstrucción de equipo e instalaciones.
8. Supervisar la ejecución de contratos de obra, suministro e instalación, servicios, entre otros.

Gestión de Calidad

1. Participar en la elaboración e implementación de mecanismos de monitoreo sobre la calidad de los servicios brindados a los clientes e informar casos que requieran medidas correctivas.
2. Colaborar en la administración del Centro de Documentación del Sistema de Calidad.
3. Coordinar con los clientes internos y externos la recepción de pruebas y la ejecución oportuna de los ensayos, calibraciones, certificaciones e inspecciones.
4. Realizar análisis físicos y químicos a los productos según solicitud del cliente interno o externo, en el proceso de importación, trasiego, almacenamiento y ventas, u otro que se requiera.
5. Ejecutar procedimientos de calibración de equipos, instrumentos y de materiales de referencia; tanto en el campo de la metrología legal como de la industrial.

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

1. Participar en la realización de investigaciones, estudios, visitas de campo, servicios especiales de consultas en su disciplina, en forma individual o en equipos de trabajo, cuando así sea requerido por sus superiores.
2. Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos propios de su área de trabajo.
3. Participar de la evaluación de los resultados de los programas bajo su responsabilidad, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
4. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuando se le delegue dicha misión.
5. Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
6. Participar en la realización de actividades grupales, que conforme su disciplina profesional y las necesidades de la Empresa y sus trabajadores, se consideren necesarias, como reuniones, inspecciones, actividades especiales, capacitaciones, entre otras.
7. Ejecutar actividades administrativas en su área de trabajo, tales como trámites para la adquisición de equipos y herramientas y nombramientos de personal.
8. Brindar la información técnica para la elaboración de carteles o pedidos para la adquisición de bienes y servicios en su área de acción.
9. Recopilar datos e información para la formulación y seguimiento de la ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto de su área de trabajo.
10. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos específicos de su área de trabajo.
11. Participar en la ejecución de los programas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial de la Empresa documentando sus recomendaciones y dando el seguimiento cuando corresponda.

12. Participar de la formación de los grupos organizados como Brigadas de Primera Respuesta a Emergencias y otros grupos de respuesta ante situaciones de emergencia en la Empresa.
13. Brindar información para la actualización de los planes, procedimientos y protocolos, para los preparativos y atención de emergencias en la empresa.
14. Brindar información para la realización de investigaciones relacionadas con los sistemas de protección contra incendios.
15. Ejecutar acciones de observación, vigilancia y alerta para la prevención y reducción de impactos y daños ante situaciones de emergencia.
16. Participar en la actualización de inventarios de equipo y recursos utilizados para la atención de emergencias.
17. Realizar inspecciones para el mantenimiento, reemplazo y adquisición de equipos e insumos para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
18. Participar en la ejecución de investigaciones sobre siniestros, derrames y otras emergencias para dar el seguimiento necesario.
19. Dar soporte para la ejecución de ejercicios de simulación y otros, relacionados con los preparativos para la atención de emergencias en la Empresa.
20. Ejecutar acciones de instrucción al personal de la Empresa, contratistas, visitantes, entre otros, sobre la correcta actuación en caso de emergencias.

Salud Ocupacional

1. Preparar las órdenes para la reparación de los equipos de primera respuesta en emergencia y el sistema de agua contra incendio, en coordinación con el Área de Preparativos para la Atención de Emergencias.
2. Avalar el abastecimiento de los vehículos y los equipos de primera respuesta en emergencia, asignados por la Empresa.
3. Participar en la realización de inventarios actualizados de los equipos contra derrame y la revisión semanal de los mismos, en coordinación con el Área de Preparativos para la Atención de Emergencias. Preparar un informe digital para información de la Dirección.

4. Administrar y mantener actualizado el programa HSISAS, reportar estadísticas e índices de los accidentes laborales.
5. Ejecución de las actividades de los diferentes programas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Laboral, Ergonomía y Protección Ambiental y Responsabilidad Social, de la empresa.
6. Participar en las acciones de formación y capacitación diseñadas para el cumplimiento de sus funciones en la empresa, así como para su actualización.
7. Recabar información necesaria para el análisis de riesgos físicos, ergonómicos, químicos y biológicos, como parte de los programas para prevenir enfermedades en el entorno laboral incluidas las instalaciones industriales.
8. Recabar información para los estudios de Higiene Laboral en todas las instalaciones de la empresa.
9. Participar activamente en la identificación, análisis y evaluación de riesgos para la totalidad de las instalaciones de la empresa. Diseñar un instrumento digitalizado para el registro o inventario actualizado de riesgos por instalación.
10. Inspeccionar en campo el cumplimiento de los contratos de control Microbiológico y Bacteriológico del agua potable y el programa para control de Dengue, Malaria plagas interurbanas y silvestres, virus y bacterias que suscribe la empresa. Digitalizar un informe para la Jefatura, explicando la efectividad de los controles respectivos.
11. Recabar datos en campo para determinar la viabilidad del uso de las nuevas tecnologías y medios de protección activa y pasiva de la ingeniería de protección contra incendios de las industrias petroleras.
12. Participar activamente en la ejecución de los ejercicios de simulación para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
13. Recabar información para las estadísticas de siniestralidades, accidentabilidad, ausentismo en las diferentes instalaciones de la empresa.
14. Participar activamente en la atención de emergencias por fuego, derrame, fuga, entre otros que se presente en las instalaciones de la Empresa. Documentar mediante informe digital los resultados de la evaluación.

Ambiental

1. Colaborar en la medida de sus funciones en la ejecución de las actividades, los planes, programas y proyectos del Departamento Ambiental de la empresa.
2. Recopilar y procesar datos para la elaboración de los diferentes instrumentos de la evaluación ambiental así como los instrumentos de prefactibilidad ambiental y los reportes a diferentes entes reguladores.
3. Contribuir con la recopilación y procesamiento de información relacionado con las actividades de gestión ambiental de la empresa de acuerdo con la directriz de la respectiva coordinación.
4. Apoyar en campo al regente ambiental de los proyectos que ha de desarrollar la Empresa, y en el ámbito de su competencia, participar y apoyar en la elaboración de informes y similares relacionados con la gestión y evaluación ambiental de la empresa. Desarrollar charlas en las diferentes comunidades que han de recibir compensación social o socioambiental, de acuerdo con el programa de educación ambiental de la empresa.
5. Realizar ante las instancias de ley (SETENA, SINAC, Departamento de Aguas, Municipalidades, entre otros) los trámites relacionados con la prefactibilidad y viabilidad ambiental, para la correcta ejecución de las actividades y proyectos de la Empresa. Redacta informes digitales en tiempo real para el control y seguimiento de tales trámites, y da razón de los mismo según el cronograma diseñado por la coordinación respectiva. Digitaliza toda la documentación por proyecto para el archivo de información ambiental que lleva la Dirección.
6. Ejecutar las inspecciones por derrames de combustibles, y ejecutar actividades de acuerdo con su perfil a petición de la coordinación de la actividad.
7. Dar seguimiento a las órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud ante derrames de combustibles. Redacta un informe digital para el archivo de información ambiental de la Dirección.
8. Recopilar los datos e información de campo requerida para las valoraciones del daño ambiental. Redacta informe digital para alimentar el archivo de información ambiental de la Dirección.
9. Ejecutar en campo acciones propias de los proyectos de biorremediación por derrames de combustibles, de acuerdo con sus competencias bajo la supervisión de la coordinación de la actividad.
10. Participar en las actividades para la reducción de la huella de carbono de la empresa, tales como programas de reforestación, reducción de consumo energético, etc.

11. Recabar datos para el diseño del Programa de Trabajo con las comunidades aledañas a las instalaciones y líneas del poliducto, para la prevención, atención de emergencias y otras situaciones requeridas por la Empresa.

Infraestructura y Equipos

1. Colaborar en la elaboración de estudio de mercado y la ingeniería de costos para estimación preliminar de obras a diseñar.
2. Revisar y complementar la ingeniería básica antes de iniciar la ingeniería detallada.
3. Colaborar en la elaboración de procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
4. Colaborar en la elaboración de diseño preliminar, anteproyecto y diseño detallado (planos y especificaciones técnicas), según sea el caso de los proyectos de infraestructura.
5. Mantener actualizado su nivel de conocimiento tecnológico ingenieril, según su especialidad, como base para los diseños en procesos futuros.
6. Colaborar en la elaboración de los alcances técnicos contractuales de los procesos de contratación de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
7. Colaborar en la elaboración del presupuesto detallado del proyecto mediante cuantificación de obras, definición de materiales y equipos a suministrar, estudio de mercado y cotizaciones de proveedores.
8. Colaborar en el control de la ejecución de los procesos de control y administración de los contratos, en todas sus etapas, para la ejecución de las obras infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
9. Colaborar en la elaboración en el proceso de inspección de las obras que se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
10. Colaborar en la elaboración del informe de capitalización de obras.

Financiera

1. Verificar la correcta transmisión de información sobre emisión de pagos, hacia el sistema contable.

2. Colaborar con la apertura de cartas de crédito y en la liquidación de las mismas referidas a la importación de hidrocarburos ante el Banco Central de Costa Rica, Bancos externos y proveedores.
3. Colaborar con el pago por concepto de importaciones de hidrocarburos, cuotas patronales, riesgos profesionales, retenciones de impuestos y cualesquiera otros tipos de desembolsos.
4. Colaborar en el seguimiento a la recuperación de facturas de hidrocarburos, por concepto de reclamos.
5. Solicitar traspaso de fondos de las diferentes cuentas corrientes, para cumplir con el plan de pagos aprobado.
6. Colaborar con el control de las retenciones sobre el impuesto de la renta y, emitir los listados correspondientes para la confección del pago para el Gobierno.
7. Administrar los pagos de acuerdo con su vencimiento y utilizar los descuentos por pronto pago.
8. Custodiar los títulos valores y controlar el vencimiento de estos. Registrar y depositar los cupones por intereses de las inversiones correspondientes. Custodiar los títulos valores y controlar el vencimiento de estos.
9. Registrar y depositar los cupones por intereses de las inversiones correspondientes.

Estudios Económicos y Financieros

1. Dar seguimiento a los precios de hidrocarburos en el mercado internacional y de la demanda de derivados de los hidrocarburos, para aplicar la fórmula de Ajustes Extraordinarios de Precios en los productos que expende la Empresa y enviarlos a ARESEP para su aprobación, cuando corresponda.
2. Colaborar en la realización de estudios de precios de venta internos, así como estudios económicos y financieros, que apoyen la toma de decisiones empresariales, a partir de la información suministrada por la Gerencia de Operaciones.
3. Apoyar en la elaboración de los estudios particulares de precios de los combustibles (gasolina y diésel) para el sector pesquero y otros sectores de la industria.

Contaduría y ejecución de presupuesto

1. Revisar las conciliaciones contables y presupuestarias entre auxiliares y cuentas de balance, validaciones, estados de cuenta y otros preparados por los contadores.
2. Colaborar con la preparación del cronograma anual de tomas físicas de inventarios y coordinar con las jefaturas involucradas.
3. Colaborar en la preparación de las diversas declaraciones informativas y auto determinativas de impuestos de la Empresa. para revisión y aprobación de su superior.
4. Registrar el ajuste por diferencial cambiario, ajustes e intereses de deuda externa y registrar los movimientos contables de la deuda interna de la Empresa.
5. Apoyar en el control, elaboración y dar seguimiento a las órdenes de pago referentes al servicio de la deuda de la Empresa, de pagos a entidades nacionales e internacionales, así como pagos de impuestos, cánones y otros.
6. Coordinar con la Dirección Financiera, los aspectos relacionados con las subpartidas de remuneraciones.
7. Verificar y coordinar el registro de notas de débito, crédito, depósitos y documentación soporte, para el proceso de Cierre Contable y Presupuestario.
8. Conciliar contable y presupuestariamente las cuentas de ingresos y egresos, así como la elaboración del flujo de caja.

Reclutamiento y Compensaciones

1. Participar como apoyo en las revisiones periódicas de los controles de calidad relacionados con la información de la planilla incluida en el sistema.
2. Participar como apoyo en el proceso para el pago oportuno de la planilla y de los diferentes conceptos salariales de conformidad con la normativa vigente a los profesionales de la Empresa.
3. Apoyar la recepción y carga de archivos, por interfaz de los diferentes entes externos.
4. Verificar la información y apoyar la ejecución, en el sistema, de los cambios de cuentas bancarias solicitados.
5. Generar mediante el sistema las órdenes de pago correspondiente a las diferentes deducciones aplicadas por planillas al personal de la Empresa, para su transferencia y pago a las entidades correspondientes.

6. Realizar el envío de TEF y boletas de pago.
7. Aplicar mediante el sistema, las retenciones judiciales, pensiones alimenticias y embargos.
8. Apoyar en la gestión de mantenimiento y actualización de la información en el sistema e índice de empleados activos.
9. Participar como apoyo en las entrevistas de reclutamiento para garantizar la atracción del capital humano competente de acuerdo con las normas, procedimientos y Manual Descriptivo de Puestos.
10. Participar como apoyo en las entrevistas de selección con las jefaturas solicitantes, así como en la aplicación de exámenes médicos, pruebas técnicas, pruebas psicocompetenciales y test psicométricos, charlas de seguridad, llenado de la oferta de servicios, investigaciones de los atestados académicos y referencias laborales para garantizar el cumplimiento del proceso de selección y contratación.
11. Preparar y analizar información de los concursos internos, para seleccionar el personal idóneo según las bases y requisitos del concurso.
12. Participar como apoyo en los estudios técnicos de los nombramientos, ascensos, reasignaciones, sustituciones de personal, recargos de funciones y aplicar los criterios y recomendaciones técnicas para dotar a la Empresa del capital humano competente.

Desarrollo de Capital Humano

1. Participar como apoyo en el levantamiento de las necesidades de capacitación, formación y desarrollo del capital humano, para elaborar el respectivo plan y presentarlo a la jefatura para su análisis y aprobación.
2. Apoyar la organización y ejecución de las actividades de capacitación y desarrollo del capital humano, de conformidad con el respectivo plan; así como en la preparación de informes sobre los resultados obtenidos.
3. Analizar las solicitudes de capacitación formuladas por distintas dependencias de la Empresa: programadas, no programadas, formación académica, becas por Convención Colectiva, al exterior, de los pedidos de artículos o licitaciones, mediante un estudio técnico con el fin de que cumplan con los requerimientos de capacitación establecidos en los procedimientos de capacitación y normativa interna vigente.
4. Realizar los estudios técnicos necesarios de las solicitudes de capacitación formuladas por distintas dependencias de la Empresa.

5. Analizar el contenido de las actividades de capacitación que se requieren para atender los requerimientos del área asignada.
6. Participar como apoyo en la ejecución de los procesos de diseño, y descripción de puestos para lograr una adecuada organización del recurso humano de la Empresa.

Servicios Administrativos

1. Recopilar información relevante y técnica necesaria para el análisis de las condiciones de riesgos de la Empresa, para su incorporación en el planeamiento de seguros.
2. Participar como apoyo en la coordinación y divulgación en la Empresa, de los procedimientos sobre coberturas de seguros.
3. Apoyar el seguimiento y control de los pagos de impuestos y servicios públicos electricidad, agua y telecomunicaciones, servicios de cable e internet, entre otros con el propósito de no interrumpir las actividades sustantivas y administrativas de la Empresa.
4. Dar seguimiento a que todas las dependencias de la Empresa cumplan fielmente con lo establecido en el Reglamento de Transportes y demás normativa.
5. Llevar a cabo las investigaciones y elaborar los respectivos informes sobre los accidentes de tránsito e incumplimiento de la normativa en materia de transporte y uso de la flotilla vehicular de la Empresa.
6. Participar en la fiscalización del cumplimiento de los programas de mantenimiento; así como del funcionamiento de la flotilla vehicular de la Empresa, de acuerdo con las políticas y normativas vigentes, así como las gestiones de los requisitos legales correspondientes.
7. Apoyar el trámite y ejecución de la logística para las donaciones que aprueba la Presidencia, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos en el área de activos.
8. Participar como apoyo en los procesos de remates vinculados con activos fijos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa establecida.
9. Suscribir y firmar las actas administrativas de procesos que involucren activos o propiedades, tales como Convenios Marco con instituciones del estado, préstamo de recursos técnicos y humanos.

10. Apoyar el proceso de declaración de bienes inmuebles y de negociación con gobiernos locales montos imposables a declarar.
11. Apoyar el levantamiento, registro e informe de propiedades con situaciones dudosas o pendientes de inscripción en el Registro Nacional.
12. Participar en el inventario de activos y apoyar los procesos de capitalización, así como los trámites requeridos para su adecuada revelación en los Estados Financieros.

Contratación de Bienes y Servicios

1. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas de los procesos de escasa cuantía, sean concordantes

con la solicitud de pedido, y trasladar al Coordinador de Área para su asignación al responsable de la publicación.
2. Atender las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación de las contrataciones por escasa cuantía, en las etapas de análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de la contratación.
3. Revisar la solicitud del contratista y preparar el planteamiento para la aprobación, de forma oportuna, de los reclamos por revisión de precios presentados por los contratistas en los procesos por escasa cuantía.

Comunicación y Estrategia Digital

1. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación definidas, según el interés empresarial y al público meta.
2. Velar por la buena implementación de la imagen empresarial en todos los ámbitos en que se desarrolla la Empresa.
3. Registrar y actualizar las bases de datos sobre información estadística estratégica empresarial.
4. Realizar la cobertura necesaria en todas las actividades internas y externas en las que la Empresa participe.
5. Participar en la implementación del plan de comunicación con los distintos grupos de interés.

6. Ejecutar las acciones para mantener medios digitales actualizados, amigables y adaptados a cada medio.
7. Participar en la implementación del plan de responsabilidad social empresarial.
8. Monitorear los distintos medios de comunicación.
9. Participar en la organización de charlas, seminarios, reuniones y diferentes actividades para fortalecer el contacto directo con clientes y públicos específicos.
10. Participar en la logística de los eventos y patrocinios según el interés empresarial.
11. Realizar evaluaciones para determinar el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés hacia los productos y servicios que ofrece la Empresa.

Gestión de Proyectos

1. Colaborar en la elaboración de informes relacionados con el avance y trámite de pago de la ejecución de proyectos.

Transformación y Mejora

1. Atender solicitudes, requerimientos e incidentes que impliquen una revisión en los procesos empresariales y su efecto en los sistemas informáticos que soportan los procesos del negocio.
2. Participar activamente en la identificación de procesos claves de la Empresa y en actividades relacionadas con su análisis, detección de falencias y propuesta de mejoras; mediante labores profesionales; siguiendo instrucciones precisas o respondiendo a la coordinación o dirección directa del profesional responsable a cargo.
3. Participar activamente en las investigaciones, los estudios, proyectos y otros trabajos profesionales en materia de evaluación, mejora e innovación de los procesos.
4. Participar en programas de gestión de cambio asociados al mejoramiento de procesos empresariales, considerando campañas de divulgación, programas de capacitación interna y a usuarios finales, entre otros.
5. Atender y analizar las necesidades de mejora e innovación de los procesos, y su solución interna según instrucciones precisas o seguimiento de las contratadas.

6. Detectar cambios en las necesidades de los clientes o realizar hallazgos sobre problemas en la organización empresarial, que hagan ineficaz el funcionamiento de los procesos establecidos y proponer mejoras que los superen.
7. Participar en la realización de estudios para atender necesidades y solicitudes relacionadas con las soluciones de mejora automatizada de los procesos.
8. Realizar estudios previos, definir los términos de referencia y gestionar procesos de contratación administrativa para atender necesidades relacionadas con las soluciones de mejora e innovación de los procesos y aprovechamiento del recurso humano.

Cultura y Gestión de Cambio

1. Implementar las herramientas de evaluación propuestas que permitan el cumplimiento de los objetivos empresariales.
2. Brindar apoyo en el desarrollo de las metodologías de investigación que permitan identificar aquellos factores que inciden en la cultura de la Empresa y el comportamiento de estos frente a distintos eventos.
3. Brindar apoyo en los equipos de trabajo que desarrollen nuevos proyectos.
4. Dar seguimiento al programa de ética y valores empresariales, desarrollando las actividades y coordinando su divulgación y realización de informes.
5. Documentar y dar seguimiento de los planes de acción y seguimiento que generen una cultura preventiva en temas de bienestar integral, no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros.
6. Ejecutar actividades que promuevan estilos de vida saludables y el manejo de herramientas para que el personal logre un bienestar integral.
7. Asesorar en temas de no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros, a todo el personal.
8. Ejecutar procesos de formación y sensibilización en habilidades blandas, que promuevan la eficiencia, buen desempeño, mayor productividad y bienestar laboral.
9. Ejecutar el programa de actividades culturales, deportivas y recreativas que permitan una identificación directa con las políticas de la Empresa y el desarrollo de una cultura organizacional participativa.

10. Participar en la implementación de estrategias continuas para la creación y consolidación de equipos de apoyo, que motiven e impulsen el cambio y promuevan un clima organizacional óptimo.
11. Documentar los resultados de la satisfacción de los proyectos implementados, así como participar en la implementación de las evaluaciones.
12. Participar en la implementación de las estrategias de prevención y formación para el manejo de los conflictos.
13. Participar en la realización de los diagnósticos para identificar las necesidades de capacitación y sensibilización para el personal en temas de derechos humanos e innovación.
14. Participar en el apoyo logístico para diversas actividades, tales como giras programadas, reuniones, talleres, entre otros.

Tecnología

1. Permanecer actualizado en cuanto a nuevas tecnologías, productos informáticos y recomendar constantemente mejoras en los componentes tecnológicos para que contribuyan a mejorar la ejecución de los planes, la innovación, automatización de procesos, la mejora continua y la búsqueda de eficiencia empresarial.
2. Participar en la realización del análisis de costo-beneficio y evaluar el riesgo de las diferentes alternativas para la solución de problemas y/o mejoramientos de los diferentes Sistemas de Información de la Empresa.
3. Utilizando pensamiento creativo e innovador, analizar la efectividad de los procesos informáticos utilizados en la Empresa.
4. Ejecutar acciones para asegurar el correcto funcionamiento de las comunicaciones de datos, de las computadoras, dispositivos, instrumentos, periféricos y software de usuario.
5. Reforzar las actividades de su superior inmediato en casos fortuitos y/o cuando este se lo encomiende.
6. Cumplir estrictamente con los cronogramas de los proyectos y preparar informes de avance o de estado de estos.

7. Resolver consultas de funcionarios de las diferentes dependencias de la Empresa y solicitarles colaboración referente a los sistemas de comunicación, sistemas de información, sistemas operativos, equipo y software utilizado según su área de trabajo.
8. Atender en su área de competencia los informes de auditoría relacionados con los sistemas en producción y en desarrollo, sistemas de comunicación, sistemas operativos, equipo y software, ejecutar las recomendaciones sugeridas, proponer correcciones e informar a su superior del avance de la implantación de las recomendaciones.
9. Participar en el mantenimiento a la infraestructura tecnológica que soporta los servicios de Tecnología y de usuario final para que los servicios y la información esté disponible, sea íntegra y confiable.
10. Documentar las tareas derivadas de los planes de acción definidos, para responder ante incidentes y mantener la continuidad de los servicios de Tecnología, incluyendo respaldos y recuperación.
11. Colaborar en documentar y mantener actualizada en la base de conocimiento (CMDB) la información relacionada de los servicios de Tecnología soportados, así como del usuario final.
12. Participar en la gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios informáticos. Así como ejecutar labores técnicas en los proyectos en los que participa. También ejecutar las tareas derivadas de los planes de contingencia para mantener la continuidad de los servicios de Tecnología, incluyendo respaldos y recuperación.
13. Ejecutar actividades de mitigación asociadas a los análisis de riesgos y amenazas identificadas.
14. Investigar, apoyar y ejecutar en coordinación con las áreas operativas, actividades relacionadas con los procesos industriales de automatización y control de las operaciones que incluyen componentes Tecnológicos e instrumentos.
15. Monitorear, analizar, documentar y dar soporte en el funcionamiento efectivo de los componentes tecnológicos e instrumentos.

Diseño de Soluciones

1. Participar en la creación de los laboratorios y el ambiente de operación, para el desarrollo y prueba de los productos de los proyectos de desarrollo e innovación vinculados a tecnologías en operación, emergentes o disruptivas, potenciando el conocimiento y la experticia de los actores.

2. Colaborar en la puesta en marcha de soluciones, mejoras, atención de incidentes, pruebas o requerimientos de respaldo y recuperación.
3. Participar en tareas de medición del rendimiento, seguridad y capacidad de la infraestructura tecnológica e instrumentación empresarial.

Mantenimiento y Soporte Técnico

1. Participar en la preparación de presupuestos de trabajo, reposición de equipo por urgencia, compra de materiales, tarjetas, correctores, cable, herramientas, ductos y servicios, y presentarlo a su superior inmediato.
2. Colaborar en actividades de análisis, diseño y programación de módulos, aplicaciones y sistemas bajo estándares, metodologías y procedimientos definidos por sus superiores en sistemas de información nuevos o en operación.
3. Elaborar planes de trabajo de mantenimiento de los sistemas de información asignados.
4. Ejecutar el Plan de Pruebas (individual e integral) para las aplicaciones en desarrollo, realizar las pruebas necesarias de validación y verificación para determinar si los sistemas cumplen los requerimientos indicados por los usuarios de la información..
5. Aplicar cuestionarios, entrevistas y otros métodos para recopilar información y levantar requerimientos de los mantenimientos.
6. Visitar las diversas terminales para cumplir con sus funciones, evaluar infraestructura, dar mantenimiento a los instrumentos y otros que le sean solicitados.
7. Colaborar en el control de cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, sistemas y software de RECOPE, y estar en contacto con los talleres de servicio en relación con los equipos que se encuentran en reparación.
8. Ejecutar los trabajos de cableado e instalación de redes.
9. Participar en el monitoreo y documentación del rendimiento de los componentes informáticos, para asegurar que se mantengan dentro de los parámetros de línea base aceptados. Analizar y comunicar oportunamente las desviaciones.
10. Coordinar con los demás funcionarios de la Empresa aquellos aspectos relacionados con su área de trabajo durante un mantenimiento.

11. Ejecutar el monitoreo de los enlaces de medios de comunicación digitales en lo que respecta a transmisión de datos y las interfaces de comunicaciones para los equipos existentes en RECOPE, así como en las configuraciones de hardware y software de comunicaciones.
12. Colaborar en la administración de ambientes de trabajo, software de red para usuarios finales, control de espacio físico bajo la estrategia 24x7x365.
13. Participar en la coordinación con las diferentes entidades del Gobierno como I.C.E., R.A.C.S.A., cualquier daño encontrado en alguna de las líneas de transmisión directa o conmutada y dar seguimiento hasta que la misma sea restaurada.
14. Realizar estudios y migración de nuevas versiones del software de base, y desarrollar procedimientos para respaldos que le asigne su superior.
15. Monitorear el consumo del espacio en disco, la actividad de los usuarios en las diferentes Bases de Datos y el rendimiento de éstas.
16. Participar en el mantenimiento a la estructura de las Bases de Datos de la Empresa, a esquemas de seguridad de estas, a las redes y comunicaciones en coordinación con su superior.
17. Colaborar en la ejecución de ajustes en la configuración de las interfaces, Bases de Datos y aplicaciones.
18. Revisar las bitácoras de respaldos, las del sistema operativo y otros procesos que operan en los centros de datos y reportar las anomalías.
19. Apoyar en la instalación de nuevas versiones de software.
20. Ejecutar lo indicado por su superior para que la plataforma tecnológica se mantenga operativa y eficiente, brindando la atención oportuna a las incidencias y validando el soporte eficiente a los procesos del negocio.
21. Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo, adaptativo y correctivo de los activos informáticos, sistemas, módulos del ERP, instrumentos, instalaciones físicas u otros componentes tecnológicos que se le asignen para asegurar la automatización y la continuidad de las operaciones.
22. Llevar un inventario y monitoreo en la CMDB de los activos tecnológicos, tanto de hardware, software, comunicaciones, cableado e instrumentos, esto mediante el uso de herramientas automáticas que alerten oportunamente desviaciones en el estado óptimo de los equipos, soluciones o sistemas.

Instrumentación

1. Participar activamente en el mantenimiento al equipamiento tecnológico de instrumentación para la automatización, medición y el control industrial, tales como sistemas de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA), alimentación ininterrumpida (UPS), controladores lógicos programables (PLCs), Interfaces de operación (HMI), entre otros, para soportar los procesos operativos de las terminales
2. Mantener actualizada la documentación de arquitectura sobre los sistemas para facilitar cambios, diagnósticos y mantenimiento de los sistemas de recibo, producción, control de calidad, almacenamiento, distribución y ventas de hidrocarburos.
3. Participar con equipos interdisciplinarios (técnicos, profesionales o contratistas) en proyectos de innovación, reemplazo, mantenimiento y mejora, proponiendo ideas, entendiendo la filosofía de operación de las soluciones y sus componentes, para el máximo aprovechamiento de las capacidades de procesamiento, comunicación y almacenamiento de información, utilizando las comunicaciones y prácticas de seguridad y lograr así soluciones disponibles, confiables e integrables.
4. Participar en la calibración y registro de los instrumentos utilizados en la operación del poliducto y terminales de distribución, excepto aquellos que por su naturaleza de control requieren control metrológico.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Bachillerato universitario en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de un (1) año a tres (3) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente 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.

Se evalúa por la responsabilidad del puesto; además, en algunos casos por el equipo y recurso material a cargo.

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 nivel técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de RECOPE, instituciones públicas o de la Empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos, coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones.

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 dependencias de la Empresa.

Áreas de especialización académica

Dependencias	Áreas

Presidencia	Carreras del área de: Publicidad, Ciencias de la Comunicación Colectiva y Relaciones Públicas, Filología, Ciencias Económicas.
Planificación	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Gestión Ambiental, Química, Ciencias Naturales, Arquitectura
Gerencia General	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Gerencia de Operaciones	Carreras del área de:

Dependencias	Áreas
	Ingenierías, Ciencias Económicas.
Dirección de Importación y Producción	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Dirección de Distribución	Carreras en el Área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Dirección Comercial	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales.
Gerencia de Administración y Finanzas	Carreras del área de: Ciencias Económicas.
Dirección Administrativa	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Bibliotecología.

Dirección Financiera	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Contabilidad.
Dirección de Proveduría	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Gerencia de Servicios Técnicos	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Criminología.
Dirección de Mantenimiento	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Arquitectura, Geología.
Dirección de Gestión de Calidad	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Física, Química, Laboratorista Químico.
Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.	Carreras del área de:
Dependencias	Áreas
	Salud Ocupacional e Higiene Ambiental, Seguridad Industrial, Gestión Ambiental, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingenierías, Geografía.
Dirección de Infraestructura y Equipos	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Arquitectura.
Gerencia de Innovación	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Publicidad, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas, Filología, Ciencias Sociales, Ingenierías en Informática, Computación.

Dirección de Mejora e Innovación	Carreras del área de: Ingenierías, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación Colectiva.
Dirección de Tecnología	Carreras del área de: Ingenierías en Informática, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial, Mecatrónica, Mantenimiento, Eléctrica, Mecánica, Electromecánica, Proyectos, Ciencias Económicas, Diseño Digital y Multimedia y otras carreras afines.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales generales:

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Compromiso
- Responsabilidad
- Comunicación

- Productividad
- Conocimiento del trabajo.

Competencias técnicas generales:

1. Dominio básico, intermedio o avanzado, según requerimiento del área, de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio básico de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico, intermedio o avanzado, según requerimiento del área, 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 básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación), según requerimiento del área.

Competencias técnicas específicas:

Aplica para las siguientes áreas:

- Servicios Administrativos.
- Comercio Internacional.
- Financiera.
- Reclutamiento y Compensaciones.
- Desarrollo del Capital Humano.
- Proveeduría.

1. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
2. Dominio básico de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
3. Dominio básico de metodologías para la formulación y administración de planes operativos, presupuestos e indicadores.
4. Dominio básico de la normativa de control interno y valoración del riesgo.
5. Dominio básico de los principios de la logística de almacenamiento. (Aplica para los cargos ubicados en la Dirección de Proveeduría y sus Departamentos).

Ambiental

1. Dominio básico de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
2. Dominio intermedio del tratamiento y procesamiento de desechos líquidos, sólidos y gaseosos.
3. Dominio intermedio de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
4. Dominio intermedio de técnicas de investigación.
5. Dominio básico de programas especializados en geotecnia, estabilidad de taludes, hidrogeología, hidrología.
6. Dominio básico del diseño de planes de compensación y gestión social.

Salud Ocupacional

1. Dominio básico de la prevención y control, operación y mantenimiento de sistemas contra incendios fijos y móviles.
2. Dominio básico del sistema de comando de incidentes.
3. Dominio básico en explosimetria.
4. Dominio básico de los riesgos asociados a trabajos de altura y espacios confinados.
5. Dominio básico de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio básico de las técnicas de atención y mitigación de derrames y emergencias por uso de materiales peligrosos.
7. Dominio básico de los métodos de rescate vertical.
8. Dominio básico en técnicas de evaluación de riesgos en higiene ambiental.
9. Dominio básico del ingreso, disposición y tratamiento de desechos contaminados con hidrocarburos.
10. Dominio básico de primeros auxilios.

Aplica para las siguientes áreas

- Investigación.
 - Importación y Producción.
 - Gestión de Calidad.
 - Calidad Región Pacífico, Caribe.
 - Metrología.
1. Dominio básico de la normativa nacional e internacional relacionada con metrología y normalización. (Aplica para los cargos ubicados en la Dirección de Gestión de la Calidad y sus Departamentos).
 2. Dominio básico en metrología general, incertidumbres y sistemas de confirmación metrológica. (Aplica para los cargos ubicados en la Dirección de Gestión de la Calidad y sus Departamentos).
 3. Dominio básico de las aplicaciones instrumentales analíticas.
 4. Dominio básico de normas nacionales e internacionales de calidad del producto.

5. Dominio básico del procedimiento de auditorías internas de sistemas de gestión de la calidad.

6. Dominio básico de la automatización y control de sistemas de medición.

Aplica para las siguientes áreas

- Mantenimiento Región Pacífico, Central, Caribe.
- Infraestructura y Equipos.
- Ejecución de Obras Pacífico, Caribe

1. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.

2. Dominio básico de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.

3. Dominio básico de sistemas de medición en instrumentación, sistemas de oleohidráulica y mantenimiento electromecánico.

4. Dominio básico de sistemas de control y potencia electrónica, sistemas de transmisión mecánica, sistemas de bombeo y de compresión de fluidos, sistemas de almacenamiento y manejo de hidrocarburos.

Transformación y Mejora

1. Dominio básico de técnicas de investigación.

2. Dominio básico de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.

3. Dominio básico de las normas ITIL y COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado.

4. Dominio básico de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.

Aplica para las siguientes áreas

- Tecnología.
- Diseño de soluciones.
- Mantenimiento y Soporte Técnico.
- Instrumentación.

1. Dominio básico de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
2. Dominio intermedio acerca del Software Libre, ofimática libre o propietaria, bases de datos libres o propietarios, aplicativos en la nube (internet).
3. Dominio básico de las normas ITIL y COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado
4. Dominio básico de herramientas de desarrollo y gestión de bases de datos.
5. Dominio básico sobre riesgos informáticos asociados a las herramientas que se utilizan en la implementación de los servicios TIC, accesibilidad y seguridad de la información.
6. Dominio básico de las técnicas de cableado estructurado (cobre y fibra).
7. Dominio básico de herramientas de gestión de incidentes como CA Associates.

Comunicación y Estrategia Digital

1. Dominio intermedio en edición de audio y vídeo, diseño gráfico, corrección y manejo de imágenes (fotografía y producción audiovisual).
2. Dominio intermedio del uso de redes sociales y sitios Web para la vinculación y formación de diferentes públicos en temas diversos.
3. Dominio intermedio de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos