

**Nombre del Puesto: Profesional 1B****Identificación P3001****Grupo Ocupacional: Profesional****Nivel de Empleo: Profesional**

## Naturaleza del puesto

Planeación y 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 en el análisis para planear, realizar o ejecutar programas, proyectos, estudios, investigaciones y otros trabajos profesionales de naturaleza moderada, 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 y proponer procesos de 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. Participar en la elaboración de especificaciones técnicas de equipos, materiales, servicios, obras, construcción de instalaciones y otros, 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. Atender, ejecutar las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa, desde la planificación del requerimiento hasta su ejecución contractual.
10. Atender, ejecutar y dar seguimiento en los procesos de formulación, integración, evaluación y ejecución del Plan Operativo Institucional, del Plan Anual de Adquisiciones, del Presupuesto, de los informes y actividades relacionadas con la Valoración del Riesgo y Control Interno, asistencia administrativa a la jefatura, 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.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión administrativa de área respectiva, tales como: avance de proyectos, control de la ejecución presupuestaria y operativa, modificaciones, ajustes, gastos por servicio; confeccionar liquidaciones, o cualquier otro asignado por la jefatura.
13. Ejecutar 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.
14. Colaborar en el análisis de datos, realizar hallazgos sobre deficiencias en los controles propios del área y proponer medidas correctivas.
15. Realizar, revisar y ajustar 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. Asimismo, organizar y participar en sesiones de trabajo, reuniones de coordinación con entes internos y externos, e inducción a empleados.
17. Coordinar y supervisar el trabajo de personal técnico operativo o administrativo y otro de menor nivel.

18. Mantener actualizada la información necesaria para la oportuna atención a clientes internos o externos, atendiendo la asignación específica de su superior.
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 media 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:

- Procesos Industriales.
  - Operaciones Portuarias
  - Calidad Regional Pacífico, Caribe.
  - Metrología.
1. Ejecutar actividades profesionales de mediana complejidad en estudios, proceso industrial o investigaciones de análisis de las propiedades fisicoquímico de un producto, insumo y/o residuo de hidrocarburos o combustibles alternativos y productos asociados; (tanto mediante el análisis directo en laboratorio o en simulaciones productivas), así como de documentación de resultados emergentes o históricos.
  2. Ejecutar actividades relacionadas con la recolección, disposición, tratamiento y análisis de la información, para atención de consultas, generar arreglos para tomar decisiones tácticas, escenarios y estrategias para prever el comportamiento de factores y/o asegurar la entrega presente y futura de los productos finales óptimos con las especificaciones normadas; todo lo anterior mediante el aporte los criterios y conocimientos de su especialidad profesional.

3. Mantener las bases de datos actualizadas (variables, movimientos, conciliaciones, balances volumétricos en los sistemas de control de inventarios) establecidos por la Empresa.
4. Participar en grupos de profesionales y coordinar actividades multidisciplinarias con personal interno y externo para realizar propuestas de planes, programas empresariales, informes, procedimientos, instructivos, normativa, en relación al desarrollo, generación, almacenamiento y control de productos; así como de estudios de pre factibilidad, factibilidad, de desarrollos o adquisición de equipos para los procesos de la cadena productiva y el control de la calidad, así como acompañar el desarrollo de proyectos hasta su puesta en marcha y operación.
5. Dar seguimiento al planeamiento, ejecución y cierre de las Auditorías Internas de Gestión, elaborar los planes de seguimiento y monitorear el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora en el sistema de gestión, así como informar sobre las actividades realizadas y pendientes.
6. Integrar los equipos de medición a sistemas automáticos de captura y procesamiento de datos resultantes de las mediciones en los procesos de calibración y ensayo de los laboratorios; realizar calibraciones y ensayos dentro y fuera del laboratorio y emitir los certificados y reportes respectivos.
7. Interpretar la normativa emitida por entes de certificación Nacionales e Internacionales, programar, ejecutar y dar seguimiento a las acreditaciones de nuevos métodos para el alcance de la acreditación; cumplir el plan de confirmación metrológica para equipos de laboratorio (calibración, comprobación, mantenimiento, revisión y el envío de los certificados y reportes de los servicios de ensayo, calibración o inspección para el equipo de las diferentes dependencias de la Empresa).
8. Colaborar con otras dependencias en el desarrollo de las especificaciones de calidad de los productos y diseño de sistemas de medición.
9. Desarrollar los sistemas de confirmación metrológica de los laboratorios de ensayo, calibración, inspección y certificación y dar seguimiento al vencimiento de las certificaciones de los equipos y gestionar su recertificación.
10. Colaborar en los procesos portuarios e industriales, en muelles y terminales, en la materia de su especialización, brindando apoyo a los grupos interdisciplinarios, preparando informes e investigaciones sobre temas asignados relacionados con su área asignada

11. Mantener vigente la acreditación de los procedimientos y metodologías de calibración y ensayo que se encuentren dentro del alcance aprobado por el Ente Costarricense de Acreditación.
12. Colaborar en el diseño e implementación de sistemas para la certificación y acreditación de procesos empresariales asociados a calidad, cantidad, salud, ambiente y seguridad.

#### Actividades específicas

##### Asesoría Jurídica

1. Realizar o ejecutar programas, proyectos, informes, estudios, investigaciones y otros trabajos profesionales, dentro del área del Derecho.
2. Realizar las mejoras en los procesos de las labores propias de la Asesoría Jurídica, con el fin de introducir las medidas apropiadas para un óptimo funcionamiento.
3. Colaborar y suministrar información para la elaboración de los indicadores de gestión de la Asesoría Jurídica.
4. Participar en equipos de mejora continua, así como en la elaboración de procedimientos e instructivos para programas y proyectos de la Asesoría Jurídica.
5. Brindar colaboración en la atención de consultas en la materia jurídica.
6. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación del trabajo realizado.
7. Realizar visitas a las oficinas desconcentradas de la Empresa, diferentes dependencias judiciales del país y demás oficinas públicas para recopilar información a utilizar en procesos en sede judicial o administrativa y en la evacuación de consultas administrativas, lo que incluye la realización de estudios en el Registro Público de la Propiedad, realización de informes y colaboración en la atención de reclamos.
8. Colaborar en el análisis y elaboración de contratos, convenios, finiquitos, arreglos de pago y cualquier otro instrumento jurídico que se requiera con la supervisión respectiva.
9. Colaborar en el análisis y elaboración de proyectos de ley, proyectos de decretos ejecutivos, reglamentos, procedimientos entre otros. Dar seguimiento en sede judicial o electrónica al desarrollo de los diferentes juicios y procesos administrativos; elaborar

informes, con el fin de mantener actualizados los expedientes judiciales y administrativos.

10. Brindar asistencia a los Apoderados Judiciales de la Empresa en la preparación de demandas, contestaciones de demanda, denuncias, audiencias, visitas y cualquier otra diligencia judicial.
11. Brindar apoyo a los profesionales que atienden procesos en el área de contratación administrativa, suministrando estudios de jurisprudencia en el área de contratación y cualquier otra labor que en ese tema se requiera.
12. Colaborar en la ejecución de seminarios y charlas de capacitación sobre cualquier rama del derecho a toda la población de la Empresa, para que conozcan con meridiana claridad sus derechos y obligaciones y sus implicaciones en la Empresa.
13. Brindar apoyo en cualquiera de los procedimientos administrativos en los abogados de la Asesoría Jurídica deban integrar o fungir como órgano director de procedimientos.
14. Colaborar en las labores y actividades notariales, que el notario (a) institucional requiera.

#### Planificación

1. Apoyar el análisis a nivel de perfil, prefactibilidad en el mediano y largo plazo, identificar oportunidades de mejora en materia de infraestructura, servicios y productos, con el fin de integrarlos a los planes institucionales.

#### Planificación Empresarial

1. Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Nacional de Energía, Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
2. Colaborar en el proceso de elaboración del plan empresarial de inversiones, así como su seguimiento con base en el portafolio de proyectos prioritarios.
3. Colaborar en la formulación del Presupuesto de la Empresa y su vinculación con el Plan Operativo Institucional.
4. Ayudar en la vinculación con el Plan Operativo Institucional y el presupuesto

#### Investigación

1. Realizar mezclas de combustibles, aplicar dispositivos y aditivos a motores.

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

2. Investigar el comportamiento de los motores a combustión interna y sus materiales cuando estos son sometidos a mezclas de combustibles, nuevos dispositivos y aditivos.
3. Emitir informes de ensayos y pruebas de las pruebas en motores.
4. Llevar control de los inventarios y de las necesidades de recursos materiales, del laboratorio de motores para garantizar la ejecución oportuna de pruebas y la formulación del presupuesto.
5. Ejecutar el programa de mantenimiento de maquinaria y estructura del Laboratorio de Motores
6. Realizar las especificaciones técnicas de carteles y fiscalizar las contrataciones relacionadas con: repuestos, motores, remodelaciones, herramientas, equipos y todo lo requerido para la operación de los laboratorios.
7. Participar en conferencias, foros, talleres, seminarios, exposiciones, demostraciones, relacionados con los combustibles alternativos; cambio climático, medio ambiente, eficiencia energética, entre otros
8. Participar como experto técnico y auditor interno en las áreas sustantivas que tienen acreditados procesos de ensayo y calibración en la empresa o en convenios específicos con entes externos, para evaluar los laboratorios que están en la fase de acreditación o para auditorías de seguimiento.
9. Supervisar proyectos de estudiantes universitarios, que aumenten las áreas de investigación de interés para la Empresa.
10. Investigar, contactar y mantener comunicación con fabricantes o distribuidores de vehículos, motores, asociaciones de fabricantes o importadores de vehículos, asociaciones de ingenieros, revistas técnicas, universidades, centros especializados de pruebas, entre otras, sobre las innovaciones tecnológicas, nuevos productos, normas internacionales, métodos de fabricación, resultados de las pruebas e investigaciones realizadas, análisis de tendencias, análisis de mercados, políticas gubernamentales, transferencia de tecnología y herramientas e instrumentos.
11. Apoyar en la realización de otros estudios experimentales para la mejora de procesos operativos empresariales.

Comercio Internacional

1. Elaborar los programas (cuatrimestrales y anuales) de importaciones /exportaciones para aprobación por parte del Comité de Contratación de Combustibles o el Consejo Consultivo según corresponda, para la utilización de la Dirección Financiera para las proyecciones del flujo de caja y para uso de instituciones estatales y actualizar diariamente la situación de los embarques.
2. Notificar, confirmar, enviar documentación e información de los embarques a proveedores, fletadores y dependencias de la Empresa.
3. Verificar y dar seguimiento a la carga de los buques, fletes e inspección esté de acuerdo con las condiciones contractuales vigentes (cantidad, calidad, tiempo, forma y otros).
4. Enviar el conocimiento de embarque (BL) y el manifiesto de carga de cada embarque a los funcionarios encargados (usuarios de la información) y al Área de Trámites Aduaneros, para el trámite de impuestos de importación de productos.
5. Nominar y dar seguimiento a las labores realizadas por las compañías de inspección independiente en la carga y descarga de cada embarque.
6. Coordinar con los colaboradores del Departamento de Operaciones Portuarias la aprobación de barcos propuestos por los proveedores.
7. Enviar cartas de indemnización (reclamo), preparar acuerdos contractuales y enviar notas a proveedores, fletadores o inspectores en los casos en que las condiciones contractuales generen inconformidades para la Empresa y de igual forma atender las quejas de ellos.
8. Realizar los cálculos y revisión correspondiente para tramitar la aprobación del pago de facturas a suplidores, fletadores de hidrocarburos, agenciamiento y compañías de inspección, y enviar a la jefatura del Departamento correspondiente.
9. Analizar y revisar, en coordinación con las dependencias correspondientes, la programación de los productos a importar, a efecto de optimizar la formulación, mezcla y distribución de los diferentes productos, cumpliendo con las normas de calidad.
10. Mantener actualizadas las bases de datos con los precios internacionales de hidrocarburos, sus derivados y biocombustibles, para apoyar la toma de decisiones del Departamento y de otras dependencias de la Empresa. Mantener los precios internacionales actualizados en SIG para el correcto costeo de los embarques, pagos de cargamentos, impuestos y otros.



11. Investigar el comportamiento del mercado petrolero para obtener información que apoye la toma de decisiones en relación con la definición de la estrategia de compra, transporte y venta de hidrocarburos y productos a nivel internacional.
12. Elaborar diferentes escenarios con proyecciones de precios internacionales a partir de la identificación de las últimas tendencias del mercado, conflictos geopolíticos que afectan la oferta-demanda, pronósticos de crecimiento de la economía mundial, entre otros, que sirvan para la toma de decisiones en la empresa
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
14. Tramitar ante PROCOMER y ante la Dirección General de Aduanas los Permisos de Importación y Notas Técnicas y firmar como representante de la Empresa.
15. Renovar anualmente ante la Dirección General de Aduanas y PROCOMER permisos de funcionamiento de la Empresa como Agencia Aduanal y registro de firmas autorizadas en los sistemas que la autoridad aduanera establezca.
16. Llevar los registros de todas las actuaciones y operaciones ante el Servicio Nacional de Aduanas en la forma y condición que establezca la Dirección General de Aduanas, los cuales estarán a disposición de las autoridades aduaneras competentes.
17. Proporcionar información sobre su gestión en la forma y los medios que establezca la Dirección General de Aduanas.

#### Distribución Caribe, Central Pacífico, Aeropuerto, Trasiego

1. Colaborar en la inspección de las terminales de distribución, poliducto y estaciones de bombeo, así como verificar la disponibilidad de los equipos para asegurar la efectividad en la prestación de los servicios.
2. Colaborar en la revisión del almacenamiento, trasiego y recibo de producto por el poliducto y las transferencias por cisternas del área.
3. Colaborar en la planificación de la operación del poliducto y apoyar técnicamente al Centro de Control de Poliducto en la toma de decisiones en caso de fugas o situaciones de robo o imprevisibles.
4. Colaborar en la determinación de las necesidades de productos, verificando disponibilidad, almacenamiento y capacidad de bombeo, incluyendo la disponibilidad de los sistemas de bombeo.

5. Colaborar en la actualización de datos maestros de tanques y productos.
6. Colaborar con el control volumétrico mediante el control de existencias y movimientos de productos, elaborando balances volumétricos.
7. Colaborar en el control del registro contable de movimientos de productos, mediante la identificación y contabilización de movimientos de bombeo por poliducto y transferencias.
8. Identificar y contabilizar movimientos volumétricos internos.
9. Realizar pre-cierres y cierres mensuales.
10. Revisar diferencias volumétricas por operaciones y diferencias atribuibles a robos.
11. Colaborar en el mantenimiento y actualización de los sistemas de control volumétrico.
12. Colaborar en la revisión y actualización de la normativa interna conforme a las prácticas de la industria de hidrocarburos, y del manejo de combustibles de aviación en el trasiego, recibo, almacenamiento y distribución de conformidad con la normativa vigente.
13. Colaborar en la revisión y seguimiento a la atención oportuna de las recomendaciones de las inspecciones de las compañías de aviación y de organismos nacionales e internacionales.
14. Colaborar en las actividades de producción, almacenamiento y ventas de emulsiones asfálticas.
15. Colaborar en la elaboración y análisis de los índices de gestión de procesos (operativos), sistemas de calidad y administrativos.
16. Apoyar a la jefatura en la atención, seguimiento e implementación de las recomendaciones de auditorías internas y externas.
17. Participar y dar seguimiento activo a los procesos de sistemas de gestión de calidad que se desarrollen en la dirección.

**Transacciones Comerciales:**

1. Elaborar 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. Realizar 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. Realizar el registro en los sistemas de facturación de los diferentes medios de pago cuando corresponda.
4. Registrar en los sistemas de facturación los datos maestros requeridos para la correcta facturación de clientes y transportistas.
5. Ejecutar las acciones necesarias para otorgar la autorización de ingreso de transportistas a las diferentes terminales de distribución.
6. Digitalizar y mantener actualizado los expedientes digitales de clientes y transportistas.
7. Atender 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.
8. Colaborar en la realización de los cálculos requeridos para realizar un cambio de precios
9. Ejecutar todas las actividades previas a una venta de exportación, crédito y cualquier otra modalidad que se presente bajo la normativa legal vigente.
10. Colaborar con los trámites y el control de las autorizaciones de donación a municipalidades
11. Colaborar con las diferentes actividades que requiera cada cartera de clientes.

**Gestión de Ventas:**

1. Apoyar y atender los planes de asistencia técnica a los diferentes segmentos de clientes.
2. Apoyar y atender la recolección, y preparación de información requerida por las áreas internas competentes a fin de determinar la satisfacción del cliente interno y externo
3. Apoyar y atender la preparación de la información requerida y sondeos de productos especiales para elaborar las estimaciones de ventas a corto plazo, ventas exoneradas y cualquier otra que se requiera.

4. Colaborar y participar en la ejecución de los programas de inducción a clientes nuevos
5. Apoyar y participar en la elaboración y ejecución de los programas de introducción de nuevos productos a nivel técnico y administrativo.
6. Colaborar y participar en la actualización permanente del portal Web Empresarial, así como apoyar mejoras a la misma.
7. Apoyar en las acciones necesarias en relación a la información requerida para el desarrollo de análisis de datos,
8. Colaborar en el desarrollo de nuevas oportunidades de negocio, servicios y clientes potenciales.
9. Apoyar las solicitudes de información estructurada por entes como la ARESEP, Banco Central y otros.
10. Colaborar y participar en la recepción y revisión de los documentos indicados en los requisitos contractuales para cada tipo de cliente.
11. Mantener actualizada la documentación requerida por el sistema SIG/SAP y sistemas de contingencia, para la verificación de firmas autorizadas, solicitudes de compra y contrato

#### Mantenimiento

1. Realizar estudios, evaluaciones y diseños de ingeniería para la infraestructura por donde pasa o se soporta el poliducto.
2. Realizar estudios de geología, deslizamientos u otros relacionados que permitan anticipar o corregir situaciones que comprometan la integridad del poliducto.
3. Brindar apoyo técnico a los trabajos de topografía.
4. Realizar y actualizar la gestión técnica de las servidumbres.

#### Mantenimiento Regional: Pacífico, Central, Caribe

1. Elaborar, coordinar y controlar los programas de inspección de las instalaciones, talleres, vehículos, proceso y equipos en operación.
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 los 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. Mantener el control del estado físico y mecánico de maquinaria, herramienta equipos pesados, materiales y otros similares.
7. Confeccionar y controlar las rutinas de mantenimiento.
8. Dar asistencia a proveeduría o a las áreas relacionadas para el control, seguimiento y actualización de inventarios.
9. Especificar materiales según códigos, estándares y normativa.
10. Redactar especificaciones para sustitución de equipo obsoleto o dañado.
11. Dar seguimiento a los contratistas.
12. Brindar asistencia a las labores de diagnóstico, reparación, instalación, sustitución, remodelación o reconstrucción de equipos e instalaciones.
13. Dar apoyo al seguimiento de los planes de contingencias, atender emergencias y coordinar las actividades correspondientes.
14. Dar seguimiento a 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. Mantener el Sistema de gestión de la Calidad y del laboratorio a través de la participación en rondas interlaboratorios, elaboración de cartas de control, ordenamiento de la documentación y registros, participando en auditorías de calidad, pruebas de validación, y otras tareas relacionadas con el sistema.

3. Apoyar en el seguimiento al Sistema de calidad implementado en la Empresa y al cumplimiento de acciones correctivas.
4. Realizar análisis fisicoquímicos a los productos según lo solicitado por el cliente interno o externo a las muestras de importación, trasiego, almacenamiento, ventas u otros.
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.
6. Atender a los clientes internos y externos para la recepción de pruebas y la ejecución oportuna de los ensayos, calibraciones, certificaciones e inspecciones.
7. Analizar los datos y las tendencias de los resultados; elaborar y comunicar los informes de resultados de los análisis realizados.

#### Salud ocupacional

1. Dar soporte en cuanto a inventarios de los equipos contra derrame y la revisión semanal de los mismos, en coordinación con el personal de Preparativos para la Atención de Emergencias.
2. Participar de las actividades de ejecución de los diferentes programas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Laboral, Ergonomía y Protección Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa.
3. Participar en las acciones de formación y capacitación diseñadas para el cumplimiento de sus funciones en la Empresa, así como para su actualización.
4. 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.
5. Recabar información para los estudios de Higiene Laboral en todas las instalaciones de la empresa.
6. Participar activamente en la identificación, análisis y evaluación riesgos para la totalidad de las instalaciones de la empresa. Diseñar un instrumento digitalizado para el registro o inventario actualizado de riesgos por instalación.
7. 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.

8. Participar activamente en la ejecución de los ejercicios de simulación para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
9. Recabar información para las estadísticas de siniestralidades, accidentabilidad, ausentismo en las diferentes instalaciones de la empresa.
10. 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. Sistematizar información 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. Apoyar en campo al regente ambiental de los proyecto 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.
4. Realizar ante las instancias de ley (SETENA, SINAC, Departamento de Aguas, Municipalidades, entre otros) los trámites relacionados con la pre factibilidad 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.
5. Participar activamente en las inspecciones por derrames de combustibles, y ejecutar actividades de acuerdo con su perfil a petición de la coordinación de la actividad.
6. 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.

7. Sistematizar 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.
8. Participar activamente en los proyectos de biorremediación por derrames de combustibles de acuerdo con sus competencias bajo la supervisión de la coordinación de la actividad
9. 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.
10. Sistematizar información 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.

#### Ejecución de Obras (Pacífico y Caribe)

1. Realizar 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. Elaborar procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
4. Elaborar 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. Definir los alcances técnicos contractuales de los procesos de contratación de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
7. Elaborar el presupuesto detallado del proyecto mediante cuantificación de obras, definición de materiales y equipos a suministrar, estudio de mercado y cotizaciones de proveedores.
8. Realizar 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. Realizar la inspección de las obras que se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
10. Colaborar en la elaboración de informes relacionados con la ejecución de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
11. Colaborar en la evaluación de modificaciones de diseño en los proyectos que así lo requiera, de los procedimientos constructivos y especificaciones de equipo solicitadas por las empresas contratistas.
12. Colaborar en la resolución de los requerimientos técnicos derivados del proceso de recepción de ofertas, adjudicación y recursos de revocatoria y apelación de la adjudicación.
13. Colaborar en el diseño y revisión de la oferta, sobre modificaciones contractuales en los proyectos que así lo requiera, solicitadas por la Empresa.
14. Revisar reclamos de reajuste de precio, reclamos por mayor permanencia, solicitudes de prórroga del plazo contractual o cualquier otra situación planteada por el contratista durante el proceso de ejecución de la obra.
15. Colaborar en la elaboración del informe de capitalización de obras.

#### Financiera

1. Realizar con la Dirección correspondiente, los aspectos relacionados con las subpartidas de servicios personales.
2. Verificar la correcta transmisión de información sobre emisión de pagos, hacia el sistema contable.
3. Realizar la apertura de cartas de crédito para la importación de hidrocarburos ante el Banco Central de Costa Rica.
4. Controlar las liquidaciones de cartas de crédito con proveedores, bancos externos y Banco Central de Costa Rica sobre las importaciones de este producto.
5. Realizar el pago por concepto de importaciones de hidrocarburos, cuotas patronales, riesgos profesionales, retenciones de impuestos y cualesquiera otros tipos de desembolsos.
6. Dar seguimiento a la recuperación de facturas de hidrocarburos, por concepto de reclamos.

7. Solicitar traspaso de fondos de las diferentes cuentas corrientes, para cumplir con el plan de pagos aprobado.
8. Controlar las retenciones sobre el impuesto de la renta de los pagos realizados, emitir los listados correspondientes para la confección del pago para el Gobierno.
9. Verificar los pagos de acuerdo con su vencimiento y utilizar los descuentos por pronto pago.
10. Custodiar los títulos valores y controlar el vencimiento de los mismos. 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, cuando así corresponda.
2. Revisar en coordinación con las dependencias internas relacionadas la información de los precios internacionales de hidrocarburos y derivados 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.
3. Elaborar 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. Colaborar en la revisión de Revisar las conciliaciones contables y presupuestarias entre auxiliares y cuentas de balance, validaciones, estados de cuenta y otros preparados por los contadores, cuando sea necesario.
2. Preparar el cronograma anual de tomas físicas de inventarios y coordinar con las jefaturas involucradas, cuando así sea requerido por su superior inmediato.
3. Preparar las diversas declaraciones informativas y auto determinativas de impuestos de la Empresa para revisión y aprobación de su superior.
4. Registrar diferencial cambiario, ajustes e intereses de deuda externa, registrar los movimientos contables y presupuestarios de la deuda interna de la Empresa.
5. Controlar, elaborar 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. Verificar que los comentarios y cifras de los informes de ejecución del Presupuesto de Caja, Operaciones e Inversiones sean consistentes.
7. Participar en el proceso de elaboración de liquidación presupuestaria.
8. Dar seguimiento con la Dirección correspondiente, los aspectos relacionados con las subpartidas de servicios personales.
9. Conciliar contable y presupuestariamente las cuentas de ingresos y egresos, así como, la elaboración del flujo de caja diario.
10. Participar en el control y seguimiento a aspectos en materia contable y procesos judiciales de la Empresa.
11. Verificar el registro de notas de débito, crédito y depósitos y documentación soporte, para el proceso de Cierre Contable en el departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto.
12. Elaborar, revisar los ajustes y modificaciones presupuestarias de las diversas Áreas de Gestión de la Empresa.
13. Participar en el proceso de presupuestos extraordinarios.

#### Reclutamiento y Compensación

1. Apoyar el proceso para el pago oportuno de la planilla y de los diferentes conceptos de conformidad con la normativa vigente a los profesionales de la Empresa.
2. Efectuar revisiones periódicas de los controles de calidad relacionados con la información de la planilla incluida en el sistema.
3. Realizar la recepción y carga de archivos, por interfaz de los diferentes entes externos.
4. Realizar mediante el sistema los cambios de cuentas bancarias solicitadas.
5. Generar mediante el sistema las órdenes de pago correspondiente a las diferentes deducciones aplicadas por planillas a los funcionarios de la Empresa, para su transferencia y pago a las entidades correspondientes.
6. Verificar el envío de TEF y boletas de pago.
7. Aplicar mediante el sistema las retenciones judiciales, pensiones alimenticias y embargos.

8. Realizar el mantenimiento y actualización de la información en el sistema e índice de empleados activos.
9. Apoyar en los criterios de selección que sean utilizados en los concursos internos y externos para llenar las plazas vacantes.
10. Realizar entrevistas de reclutamiento para garantizar la atracción del capital humano competente de acuerdo con las normas, procedimientos y Manual Descriptivo de Puestos.
11. Verificar las entrevistas de selección con las jefaturas solicitantes, así como la aplicación de exámenes médicos, pruebas técnicas, pruebas psico-competenciales 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.
12. Dar seguimiento con la Psicóloga encargada de la interpretación de las pruebas para reclutamiento y selección.
13. Realizar y analizar los concursos internos, para seleccionar el personal idóneo según las bases y requisitos del concurso.
14. Realizar y analizar los concursos internos, estudios de nombramientos, ascensos, reasignaciones, sustituciones de personal, recargos de funciones, traslados de personal, y aplicar los criterios y recomendaciones técnicas para dotar a la Empresa del capital humano competente.

#### Desarrollo del Capital Humano

1. Realizar el levantamiento de las necesidades de capacitación, formación y desarrollo de capital humano de la Empresa, para elaborar el respectivo plan y presentarlo a la jefatura para su análisis y aprobación.
2. Organizar y ejecutar las actividades de capacitación y desarrollo del capital humano, de conformidad con el respectivo Plan; así como preparar informes sobre los resultados obtenidos.
3. Apoyar en el diseño, aplicación y análisis de los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación, formación y desarrollo humano, para determinar las necesidades específicas, particulares y generales del personal de la Empresa.
4. Analizar las solicitudes de capacitación: programadas, no programadas, de formación académica, becas por Convención Colectiva, nacional o 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.

5. Apoyar el diseño y aplicar los instrumentos para evaluar la efectividad, impacto y rentabilidad de la capacitación brindada al personal de la Empresa.
6. Apoyar la ejecución y actualización del sistema de carrera profesional de conformidad con la normativa vigente, para su pago oportuno a los profesionales de la Empresa.
7. Colaborar con el análisis de los resultados obtenidos del sistema de evaluación del desempeño, con el propósito de proponer mejoras si se considera necesario.
8. Analizar el contenido de las actividades de capacitación que se requieren para atender los requerimientos del área asignada.
9. Participar en la ejecución de los procesos de diseño, y descripción de puestos para lograr una adecuada organización del recurso humano de la Empresa.
10. Aplicar las estrategias de reclutamiento definidas en la Empresa, con las diferentes fuentes del mercado laboral (universidades, Ministerio de trabajo, colegios técnicos, Instituto Nacional de Aprendizaje, centros para-universitarios, otras empresas etc.), para atraer candidatos idóneos.
11. Colaborar en la evaluación periódica de la eficiencia y utilidad de los resultados obtenidos del sistema de evaluación del desempeño, con el propósito de proponer mejoras si se considera necesario.
12. Colaborar con la administración del Centro de Formación Virtual.

#### Servicios Administrativos

1. Apoyar con el suministro de información y análisis de las condiciones de riesgos de la Empresa, para su incorporación en el planeamiento de seguros.
2. Colaborar con el establecimiento de programas para la actualización de los contratos de seguros, e informes técnicos para la renovación de seguros.
3. Divulgar en la Empresa, los procedimientos sobre las coberturas de seguros.
4. Mantener un adecuado seguimiento sobre 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.

5. Atender a los representantes de las reaseguradoras, en la visita de inspección de las instalaciones, con el fin de valorar los riesgos asegurados y determinar las primas de aseguramiento más equitativas.
6. Apoyar en la ejecución los estudios de estimación de pérdidas derivadas de los diferentes riesgos a los que está expuesta la Empresa, que permitan establecer el mejor tratamiento de estos y definir las condiciones de aseguramiento.
7. Evaluar, y preparar informes sobre orientación técnica en el área de Transportes, de acuerdo con las tendencias existentes en el mercado o empresas afines.
8. Verificar que todas las dependencias de la Empresa cumplan fielmente con lo establecido en el Reglamento de Transportes y demás normativa.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Participar en los procesos de remates vinculados con activos fijos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa establecida.
13. 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.
14. Apoyar con la recopilación y suministro de información para la elaboración de los carteles para la venta de propiedades.
15. Apoyar el proceso de declaración de bienes inmuebles y de negociación con gobiernos locales montos imposables a declarar.

16. Apoyar el levantamiento, registro e informe de propiedades con situaciones dudosas o pendientes de inscripción en el Registro Nacional.
17. 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.

#### Proveeduría

1. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas de los procesos licitatorios, 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 contratación, en las etapas de análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de la contratación. Administrar el proceso de apertura de códigos en el catálogo de artículos de SICOP, de acuerdo con la solicitud de las dependencias técnicas.
3. Actuar como enlace entre RACSA y la Empresa para gestionar los incidentes y solicitudes de mejora en la operación de la plataforma SICOP

#### 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 licitatorios, sean concordantes con la solicitud de pedido, y trasladar al Coordinador de Área para su asignación al responsable de la publicación.
2. 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 de contratación.
3. Atender las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación de los procesos licitatorios, en las etapas de análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de la contratación.
4. 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 de contratación.
5. Analizar los reclamos planteados en la importación de bienes por parte de los contratistas, agencias aduanales, almacenes fiscales y otros y preparar la resolución correspondiente al nivel de competencia.

6. Realizar de forma oportuna las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.

#### Administración de Almacenes

1. Realizar la logística respectiva para la entrega de los bienes en los diferentes terminales de la Empresa.
2. Realizar con los contratistas la disposición correcta de los bienes en mal estado que devuelven los usuarios tales como llantas, baterías, filtros, equipo de protección personal, entre otros.
3. Atender las solicitudes de información de los diferentes comités de la Empresa, relativos al ambiente, en cuanto a estadísticas de consumo de los diferentes artículos insumos de inventario permanente y materiales descartados.
4. Determinar las necesidades de los grupos de materiales de inventarios, en coordinación con las unidades usuarias, y gestionar los procesos de contratación correspondientes, incluyendo la etapa de ejecución contractual.
5. Realizar de forma oportuna las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
6. Atender las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación, análisis de las ofertas, acciones recursivas y ejecución de la contratación.
7. Programar la recepción de pedidos de aprovisionamiento de los materiales solicitados por el Departamento de Administración de Almacenes o dependencias de la Empresa, utilizando los procedimientos aprobados.
8. Programar la entrega oportuna de los materiales de inventario permanente, aplicando modelos y técnicas de la administración de inventarios, de acuerdo con los procedimientos establecidos, así como gestionar el pago correspondiente.
9. Dar seguimiento a la toma física de inventarios y/o activo fijo en los almacenes y aprobar las actas de cierre, en conjunto con el Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto.
10. Participar en la supervisión de los procesos de remate y/o destrucción de artículos obsoletos o en mal estado.



11. Coordinar con la dependencia técnica la revisión técnica de los bienes que ingresen al almacén.
12. Ejecutar el proceso para determinar la obsolescencia, normalización y almacenamiento de los bienes que son custodiados por el Departamento de Administración de Almacenes, para optimizar la permanencia, manipulación y disposición de las áreas físicas de los almacenes.
13. Dar seguimiento a la atención de los reclamos a contratistas por incumplimiento en la entrega de los bienes específicos.
14. Preparar los informes periódicos de los materiales de lento movimiento o en mal estado de artículos de inventario permanente, y presentarlos a consideración del superior inmediato.
15. Controlar y dar seguimiento a los procesos de contratación para el reabastecimiento de existencias.
16. Realizar las gestiones ante el Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico y el Departamento de Transformación y Mejora para solucionar los incidentes y la atención de las mejoras necesarias en el SIG.
17. Coordinar el levantamiento de los inventarios administrativos que realiza el departamento, como mecanismo de control de la custodia de los materiales.

#### Comunicación y Estrategia Digital

1. Apoyar en la ejecución de las estrategias de comunicación definidas, según el interés empresarial y al público meta.
2. Asegurar la buena implementación de la imagen empresarial en todos los ámbitos en que se desarrolla la Empresa.
3. Analizar e interpretar la información de las bases de datos estadísticas para realizar propuestas de comunicación y divulgación.
4. Realizar la cobertura necesaria en todas las actividades internas y externas en las que la Empresa participe.
5. Implementar y dar seguimiento al plan de comunicación con los distintos grupos de interés.

6. Proponer y realizar las mejoras en medios digitales, monitorear y realizar análisis de los resultados de cada campaña.
7. Ejecutar el plan de responsabilidad social empresarial.
8. Monitorear y dar seguimiento a los 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.

#### Mejora e Innovación

1. Colaborar en el seguimiento, la realización y gestión documental de las diferentes etapas de los proyectos y propuestas de mejora a los procesos empresariales
2. Colaborar en el seguimiento a los procesos de programación, estimación y seguimiento de ejecución del presupuesto anual de los proyectos asignados a la Dirección.
3. Colaborar en el seguimiento de los estudios de valoración de riesgo y acciones de mejora para los procesos y proyectos asignados a esta dirección.
4. Colaborar en la gestión administrativa específica y necesaria para el buen funcionamiento de la Dirección y sus departamentos.

#### Gestión de proyectos

1. Colaborar en el control de la ejecución de los contratos, en todas las actividades de las etapas del proceso tales como requisitos previos, ejecución, modificaciones contractuales, pruebas, puesta en marcha, recepción preliminar, capitalización de proyecto, recepción definitiva y entrega al usuario, de conformidad a los alcances contractuales, procedimientos vigentes y mejores prácticas.
2. Registrar en los sistemas de control la documentación que respalda los avances y pagos realizados en el proyecto.

#### Transformación y Mejora

1. Analizar, valorar y registrar solicitudes, requerimientos e incidentes que impliquen una revisión en los procesos empresariales y su efecto en el sistema automatizado SIG (Sistema Integrado de Gestión).
2. Administrar usuarios y asignar roles y perfiles en el ERP Empresarial.
3. Diagnosticar e investigar y solucionar problemas puntuales, asociados a los procesos empresariales utilizando medios tecnológicos, bibliográficos, entre otros.
4. Ejecutar 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. Apoyar en la ejecución de planes de mejora continua de procesos, servicios, entre otros, a las áreas de negocio.
6. Apoyar en la gestión de los proyectos de mejora e innovación de los procesos empresariales y del sistema de información, así como proyectos de Inteligencia de Negocios, cuadros de mando integral e indicadores de desempeño.
7. Elaborar y presentar informes periódicos de labores asignadas, y reportes asociados a los procesos empresariales.
8. Actualizar la información del sistema documental de los procesos empresariales, el ERP Empresarial, entre otros, en las diferentes plataformas tecnológicas disponibles.
9. Ejecutar actividades de evaluación de los servicios brindados a la Empresa por el área.
10. Apoyar la gestión de mejoras en los desarrollos, interfaces y sistemas legados que soportan los procesos empresariales, en coordinación con la Dirección de Tecnología.

#### Cultura y Gestión de Cambio

1. Realizar las herramientas de evaluación y medición de estudios que se requieran y participar en la implementación de estos mecanismos Empresa, que permita el cumplimiento de los objetivos empresariales, el desarrollo de los programas y proyectos de manera efectiva.
2. Implementar programas 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. Participar en los equipos de trabajo que desarrollen nuevos proyectos.

4. Desarrollar el programa de ética y valores empresariales, desarrollando las actividades y coordinando su divulgación y realización de informes.
5. Implementar 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. Realizar la logística del 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. Implementar estrategias continuas para la creación y consolidación de equipos de apoyo, que motiven e impulsen el cambio y promuevan un clima organizacional óptimo.
11. Participar en la implementación de la evaluación de la satisfacción de los nuevos proyectos.
12. Implementar 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 y productos informáticos y recomendar constantemente mejoras en los componentes tecnológicos para que contribuyan a optimizar la ejecución de los planes, la innovación, automatización de procesos, la mejora continua y la búsqueda de eficiencia empresarial.

2. Realizar el 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 toda la Empresa.
3. Analizar la efectividad de los procesos bajo estudio utilizando pensamiento creativo e innovador para proponer mejoras tecnológicas.
4. Colaborar en la ejecución de actividades de integración, análisis, diseño, desarrollo, implementación y pruebas de soluciones tecnológicas y puesta en marcha para la prestación de servicios de Tecnología y automatización, considerando las necesidades empresariales, metodologías definidas y requerimientos de los usuarios finales y/o el negocio.
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 en que participa y preparar informes de avance de las tareas asignadas.
7. Atender, gestionar y 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. Analizar 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. Apoyar en la definición de los proyectos requeridos por la Empresa que deben ser desarrollados para obtener los objetivos esperados.
10. Ejecutar las actividades de implementación y soporte de servicios de Tecnología.
11. Realizar 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.
12. Implementar y 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.

13. Documentar y mantener actualizada en la base de conocimiento (CMDB) la información relacionada de los servicios y componentes de Tecnología soportados, así como de usuario final e instrumentación.
14. Ejecutar planes de prueba y protocolos de contingencia para mantener la continuidad de los servicios de Tecnología y las operaciones, incluyendo respaldos y recuperación.
15. Participar en la elaboración de análisis de riesgos y amenazas basado en las buenas prácticas de la industria.
16. Participar en la elaboración de los procedimientos e instructivos, normas de aseguramiento de calidad de los productos tecnológicos implementados.
17. Atender las solicitudes de servicio que demanden otras dependencias según su competencia, así como aportar en la formulación de nuevos proyectos para la mejora de los servicios que soporta.
18. 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.
19. Monitorear, analizar, documentar y dar soporte en el funcionamiento efectivo de los servicios de Tecnología.
20. Controlar y programar los recursos materiales, económicos y tecnológicos para poder desarrollar los proyectos de información.

#### Diseño de Soluciones

1. Participar aportando ideas en base a la experiencia y la investigación, en el diseño, actualización y documentación de arquitecturas y soluciones para los componentes y proyectos tecnológicos administrativos y operativos que soportan los procesos de negocio, tal que permitan una plataforma integrada, vigente, resiliente y estandarizada.
2. Elaborar estudios técnicos y de mercado de complejidad media que permitan documentar las necesidades e identificar las mejores alternativas para resolver problemas u optimizar procesos y permitir que la tecnología y la automatización sean un potenciador de eficiencia empresarial.
3. Configurar 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.

4. Proponer en base al conocimiento y experiencia, estándares, metodologías, tendencias, mejores prácticas y la incorporación de nuevas tecnologías de trabajo para el diseño o implementación, uso efectivo y seguro de soluciones tecnológicas (incluidas instrumentación), en concordancia con el desarrollo de la Empresa y su ambiente de negocio, en aras de mejorar la calidad del servicio al cliente.
5. Configurar mecanismos de medición del rendimiento, evaluación de la seguridad y capacidad de la infraestructura tecnológica e instrumentación empresarial.
6. Hacer equipo con contrapartes del depto. de Mantenimiento y Soporte y de Instrumentación en la puesta en marcha de soluciones, mejoras, atención de incidentes, pruebas, o requerimientos de continuidad.
7. Colaborar con la evaluación de objetos tecnológicos producto del 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.
8. Colaborar en el análisis de la efectividad de los procesos informáticos utilizados en la Empresa.

#### Mantenimiento y Soporte

1. Colaborar 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. Ejecutar 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. Efectuar análisis preliminar sobre la factibilidad técnica y económica de automatizar procesos y procedimientos administrativos para determinar la magnitud de los cambios solicitados por las diferentes dependencias de la Empresa, jerarquizar la ejecución de estos de acuerdo con las prioridades de RECOPE y en coordinación con el superior, determinar los recursos humanos y materiales requeridos y el tiempo para su ejecución.
4. Planificar los trabajos de mantenimiento de los sistemas de información asignados.

5. Elaborar y 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.
6. Visitar las diversas terminales para cumplir con sus funciones, evaluar infraestructura, dar mantenimiento a los instrumentos y otros que le sean solicitados.
7. Coordinar y mantener 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. Participar en los trabajos de cableado e instalación de redes.
9. Monitorear y documentar el rendimiento de los componentes informáticos, para asegurar que se mantengan dentro de los parámetros de línea base aceptados.
10. Analizar y comunicar oportunamente las desviaciones.
11. Coordinar con los demás funcionarios de la Empresa aquellos aspectos relacionados con su área de trabajo durante un mantenimiento.
12. Participar en la configuración y 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.
13. Administrar ambientes de trabajo, software de red para usuarios finales, control de espacio físico bajo la estrategia 24x7x365.
14. Coordinar 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.
15. Realizar estudios y migración de nuevas versiones del software de base, y desarrollar procedimientos para respaldos que le asigne su superior.
16. Monitorear el consumo del espacio en disco, la actividad de los usuarios en las diferentes Bases de Datos y el rendimiento de éstas.
17. Brindar 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.



18. Ejecutar ajustes en la configuración de las interfaces, Bases de Datos y aplicaciones.
19. Revisar las bitácoras de respaldos, las del sistema operativo y otros procesos que operan en los centros de datos y reportar las anomalías.
20. Coordinar con los proveedores la instalación de nuevas versiones de software.
21. 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 de negocio.
22. Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo, adaptativo y correctivo de los activos informáticos, sistemas, módulos del ERP, instrumentos, instalaciones físicas u otros componentes tecnológicos para asegurar la automatización y la continuidad de las operaciones.
23. Ejecutar, practicar y mejorar los procedimientos que aseguran la información, las instalaciones y el aumento en la resiliencia de la plataforma tecnológica.
24. 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.
25. Apoyar al depto. de Diseño de Soluciones la puesta en marcha de productos tecnológicos, mejoras, actualizaciones requeridas, apoyo en la atención de incidentes, pruebas o requerimientos de respaldo y recuperación.

#### Instrumentación

1. Ejecutar 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 el soporte efectivo de los sistemas y procesos industriales de las terminales, así como la producción e integración de datos a los sistemas de información, identificando posibilidades de mejorar los procedimientos de mantenimiento, en observación de las recomendaciones de los fabricantes, las regulaciones nacionales e internacionales y las mejores prácticas de la industria.
2. Crear y mantener actualizada la documentación requerida para el mantenimiento al equipamiento tecnológico de instrumentación para el soporte efectivo de los sistemas y procesos industriales, facilitando cambios, diagnósticos y mantenimiento de los

sistemas de recibo, producción, control de calidad, almacenamiento, distribución y ventas de hidrocarburos. Esto conforme los formatos establecidos.

3. Participar activamente con equipos interdisciplinarios (técnicos, profesionales o contratistas) en proyectos de innovación, mantenimiento, reemplazo y mejora, proponiendo ideas, asumiendo tareas simples, entendiendo la filosofía de operación de las soluciones y sus componentes, para el máximo aprovechamiento de las capacidades de procesamiento y almacenamiento de información, utilizando las comunicaciones y prácticas de seguridad, para lograr soluciones disponibles, confiables e integrables.
4. Ejecutar 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.
5. Proponer mejoras al equipamiento tecnológico de instrumentación a raíz de observaciones durante el mantenimiento, identificación de fallas o mejores instrumentos o métodos, gestionando los repuestos, insumos para el mantenimiento, equipos en operación y de respaldo, así como el software asociado, su instrucción, actualización y los respectivos contratos de mantenimiento.
6. Elaborar especificaciones técnicas, solicitar cotizaciones, tramitar la adquisición de contratos de soporte y su ejecución, compra de repuestos e insumos, así como la actualización del equipamiento tecnológico de instrumentación o sus componentes.
7. Ofrecer transferencia de conocimiento a otros funcionarios de menor nivel y elaborar instructivos para estos efectos, a fin de asegurar que el conocimiento técnico se comparta.

#### Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura Universitaria 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.

#### 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 la Empresa, 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, Filología, Secretariado Profesional, Relaciones Públicas, Ciencias Económicas, Derecho.

Dependencias	Áreas
Asesoría Jurídica	Carreras del área de: Derecho.
Planificación	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Gestión Ambiental, Química, Ciencias Naturales, Arquitectura.
Gerencia General	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingeniería, Derecho.
Gerencia de Operaciones	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
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, Ingenierías, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas.

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 Proveeduría	Carreras del área de:

Dependencias	Áreas
	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: 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, Mantenimiento, Eléctrica, Mecánica, Electromecánica Proyectos, Mecatrónica,
Dependencias	Áreas
	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
- Comunicación
- Responsabilidad
- Conocimiento del trabajo
- Relaciones laborales
- Comunicación
- Productividad

Competencias técnicas generales

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

#### Competencias técnicas específicas

##### Asesoría Jurídica

1. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
2. Dominio intermedio del manejo de bases de datos de entes externos (Judiciales, SINALEVI y CIJUL) para la recopilación de información judicial, normativa y criterios judiciales.
3. Dominio intermedio de las herramientas de resolución alternativa de conflictos (conciliación, mediación, entre otros).

##### Aplica para las siguientes áreas:

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

1. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
2. Dominio intermedio de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
3. Dominio intermedio de metodologías para la formulación y administración de planes operativos, presupuestos e indicadores.

4. Dominio intermedio de la normativa de control interno y valoración del riesgo.
5. Dominio intermedio de técnicas y metodologías para la estimación de demanda de los productos que distribuye la Empresa. (Aplica para cargos ubicados en el Departamento de Comercio Internacional).
6. Dominio intermedio de los conceptos y la metodología de Gestión de Recursos Humanos por Competencias y Gestión de Conocimiento. (Aplica para cargos ubicados en la Dirección Administrativa y sus Departamentos).
7. Dominio intermedio de gestión de conflictos, clima laboral y comportamiento organizacional. (Aplica para cargos ubicados en la Dirección Administrativa y sus Departamentos).
8. Dominio básico de las normas ITIL y COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado. (Aplica para cargos ubicados en la Dirección de Tecnología y sus Departamentos).
9. Dominio intermedio de las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. (Aplica para cargos ubicados en la Dirección Financiera y sus Departamentos).
10. Dominio intermedio de los principios de la logística de almacenamiento. (Aplica para los cargos ubicados en la Dirección de Proveeduría).
11. Dominio intermedio del proceso de transporte internacional de combustibles. Aplica para los cargos ubicados en Comercio Internacional).
12. Dominio intermedio del manejo de los sistemas informáticos de los entes externos reguladores, que debe alimentar la Empresa. (Aplica para los cargos ubicados en el Departamento de Estudios Económicos y Financieros).

Aplica para las siguientes áreas:

- Gestión de Calidad
  - Calidad Región Pacífico, Caribe
  - Metrología
1. Dominio intermedio de la normativa nacional e internacional relacionada con metrología y normalización. (Aplica para cargos ubicados en el Departamento de Metrología).
  2. Dominio intermedio en metrología general, incertidumbres y sistemas de confirmación metrológica. (Aplica para cargos ubicados en el Departamento de Metrología).



3. Dominio avanzado de la industria de hidrocarburos.
4. Dominio intermedio de las aplicaciones instrumentales analíticas.
5. Dominio intermedio de normas nacionales e internacionales de calidad del producto.
6. Dominio intermedio del procedimiento de auditorías internas de sistemas de gestión de la calidad.
7. Dominio intermedio 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 intermedio de la industria de hidrocarburos.
2. Dominio intermedio de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
3. Dominio intermedio de sistemas de medición en instrumentación, sistemas de oleohidráulica y mantenimiento electromecánico. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
4. Dominio intermedio 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. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
5. Dominio intermedio sobre los riesgos de deterioro de integridad mecánica e inspección de equipos. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
6. Dominio intermedio de protocolos de comunicación, redes industriales, electricidad y alta potencia. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnico).
7. Dominio intermedio de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
8. Dominio intermedio de la programación y control de mantenimiento de edificios, terminales y equipo. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos).

9. Dominio intermedio de las normas OMI (Organización Marítima Internacional) y Convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar (SOLAS). (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos, Gerencia de Operaciones).
10. Dominio intermedio del diseño de ensayos no destructivos para la inspección de las soldaduras, sistemas de tuberías y equipos. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos).
11. Dominio intermedio de radiografía, tintes penetrantes, partículas magnéticas. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos y Gerencia de Operaciones).
12. Dominio intermedio de ultrasonido industrial, termografía infrarroja, vibraciones mecánicas, inspección visual, corrientes de Eddy, campo remoto. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos y Gerencia de Operaciones).

#### Comunicación y Estrategia Digital:

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

#### Transformación y Mejora:

1. Dominio intermedio de técnicas de investigación.
2. Dominio intermedio de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
3. Dominio intermedio de metodologías para el levantamiento y análisis de procesos.
4. Dominio intermedio de las normas ITIL y COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado.

5. Dominio intermedio 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

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