

Nombre del Puesto: Profesional 2

Identificación P3002

Grupo Ocupacional: Profesional

Nivel de Empleo: Profesional

Naturaleza del puesto

Planeación, realización y coordinación de investigaciones, estudios, proyectos y otros trabajos profesionales complejos, 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. Participar en la planeación, supervisión y desarrollo de programas, proyectos, estudios, investigaciones y otros trabajos profesionales de naturaleza compleja, dentro de su área de especialización, promoviendo el pensamiento creativo y la innovación en sus análisis.
3. Atender de forma oportuna las solicitudes de información, consultas, quejas y reclamos a nivel interno y externo para brindar un servicio eficiente,
4. Brindar asesoría, colaboración y atención de consultas en las actividades propias de su puesto a compañeros (as), superiores, personal de otras dependencias y órganos externos. Asimismo, organizar y participar en reuniones, conferencias, comisiones, sesiones de trabajo, con entes internos y externos, e inducción al personal en representación de su dependencia o de la Empresa, atendiendo la solicitud, designación o delegación de su superior jerárquico.
5. Evaluar, actualizar y proponer cambios en normativa, métodos, procedimientos, instructivos, manuales, entre otros, relacionados con las actividades propias de su campo, así como participar en grupos de mejora continua y auditorías de calidad.
6. Elaborar y presentar informes, avance de proyectos, respuestas y sugerencias periódicas de labores asignadas, sobre actividades estratégicas o actividades propias en las áreas de su competencia, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.

7. Participar en el diagnóstico de necesidades y diseño de actividades de capacitación, según las necesidades del recurso humano de su área.
8. 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.
9. Ejecutar, coordinar, controlar, organizar actividades relacionadas con la formulación y ejecución de los procesos de integración y evaluación del Plan Operativo Institucional, del Plan Anual de Adquisiciones, Presupuesto, etapas del proceso de contratación administrativa, registros contables, flujos de caja, pagos, garantías, registro de proveedores, actividades relacionadas con la Valoración del Riesgo y Control Interno, seguimiento e implementación de recomendaciones o disposiciones de entes reguladores y auditores, adquisición y disposición de recursos (humanos, informáticos, físicos), asistencia administrativa a la jefatura, entre otras, cuando su superior así se lo solicite.
10. Emitir alertas sobre desviaciones, ajustes necesarios y recomendaciones de medidas correctivas a su superior inmediato relacionados con la ejecución del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto.
11. Ejecutar actividades relacionadas con el análisis, control y actualización en los diferentes sistemas informáticos empresariales, en su área de actividad y participar activamente en su mejoramiento.
12. Ejecutar las actividades de actualización, documentación, proyección y el procesamiento de la información necesaria para realizar propuestas de mejora, estudios técnicos, diagnósticos, estimación de avances de proyectos, análisis de datos, generación de pronósticos e interpretación de resultados, entre otros; para la toma de decisiones relacionadas con su área de especialización o actividad.
13. Participar en reuniones, conferencias, comisiones, actividades de coordinación, entre otras, con entes internos y externos, en representación de su dependencia organizacional o de la Empresa, atendiendo solicitud, designación o delegación de su superior jerárquico.
14. Participar, producir y suministrar información para la elaboración de los indicadores de gestión del nivel de calidad de servicio u otros parámetros de medición.
15. Realizar procesos de contratación administrativa desde los estudios previos, elaboración de especificaciones técnicas óptimas para pedidos de equipos, materiales, repuestos, servicios, recursos, construcción de obras 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. Igualmente participar en su ejecución contractual, puesta en marcha, cierre, documentación de lecciones aprendidas y cualquier otra información requerida.

16. Dar seguimiento al trabajo de personal técnico operativo o administrativo y otros profesionales de igual o menor nivel.
17. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo / avisos de mantenimiento y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo. Proponiendo también nuevos métodos, herramientas y sistemas para mejorar los procesos a su cargo.
18. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
19. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos, instructivos, registros y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa. Además, ejecutar y coordinar análisis e implementación de iniciativas de mejora 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.
20. 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:

- Gestión de Calidad
 - Metrología
 - Distribución
 - Calidad Regional Pacífico, Caribe
 - Procesos Industriales
1. Controlar y evaluar la información disponible, la documentación de resultados emergentes o históricos; a fin de controlar o evaluar la calidad, como las posibilidades de generación de información; (para atender consultas o tomar decisiones) sobre su

utilización eficiente presente o futura, planes y programas empresariales, para la satisfacción de las necesidades encomendadas a RECOPE en el mercado costarricense.

2. Dar seguimiento a todas las actividades relacionadas con el recibo de combustibles y asfaltos, recibo de insumos, procesos de transformación productiva y almacenamiento para entrega a las diferentes terminales, de uno o varios productos según las características y la normativa vigente; así como de la disposición de la infraestructura y equipos para realizar esos procesos según objetivos de calidad y oportunidad.
3. Dar seguimiento a las actividades en los procesos de desarrollo de programas de validación y procedimientos de calibración, inspección, certificación y ensayo de sistemas de medición, para garantizar la trazabilidad y validez de las mediciones y ensayos, capacidad de ajustes a la producción actual y las posibilidades de generación de nuevos productos y/o generar arreglos de información; (para atender consultas o tomar decisiones) sobre planes y programas empresariales de control, desarrollo y generación de productos, para la satisfacción de las necesidades encomendadas a RECOPE en el mercado costarricense actuales y futuras. Todo lo anterior bajo su plena responsabilidad en lo referente a su especialidad profesional.
4. Actuar como asesor, contraparte en proyectos de desarrollo, coordinar la generación y plantear para su aprobación las propuestas de planes, programas empresariales, procedimientos, instructivos y normativa respecto al desarrollo, generación, almacenamiento y control de productos; para la satisfacción de las necesidades encomendadas a la Empresa en el mercado costarricense y asumiendo la responsabilidad por sus aportes en su campo de especialidad.
5. Realizar las actividades de estudios o proyectos relacionados con la planificación e implementación del tratamiento a realizar a los insumos o subproductos en las diferentes etapas de la cadena productiva en forma controlada, cambiar, generar, mantener o combinar las propiedades físico-químico-biológica o de la capacidad energética de un producto, insumo y/o residuo de hidrocarburos o combustibles alternativos y productos asociados; a fin de obtener productos que garanticen la óptima satisfacción de los clientes, dentro de las condiciones imperantes y tendencias de la industria, mercado meta, sistemas de procesamiento, calidad y provisión de recursos real o presumible.
6. Verificar con otras dependencias internas o externas o colegas de otras especialidades las especificaciones de calidad, de mantenimiento, diseño de sistemas de medición, producción y control de las necesidades de infraestructura y equipo, las pruebas de recepción y puesta en marcha, entre otros; todo ello en relación con la cadena productiva y los resultados de esta.

7. Ejecutar directamente o mediante el equipo humano a que pertenece, las actividades de recibo constatación y registro de las características físicas de los insumos, para la determinación de la formulación por aplicar para garantizar las características exigidas al producto final, y de los procesos de transformación física y/o química para generar el producto conforme las exigencias que debe cumplir para ponerlo a disposición de los clientes.
8. Controlar que se efectúen las actividades necesarias para que los equipos en que se realiza el procesamiento del producto a su cargo se mantengan en adecuadas condiciones de operación, mantenimiento y/o tomar las medidas necesarias para que se corrija cualquier falencia o para contar con alternativas oportunas para garantizar el abastecimiento de mercado nacional.
9. Proponer, estudiar o recomendar cambios en las operaciones portuarias, en las características del producto, en las políticas o regulaciones al nivel empresarial y nacional; así como estrategias de mejoramiento del uso o aprovechamiento, cambios en la presentación, empleo de insumos o de productos sustitutos, entre otros, todo mediante la aplicación de su experticia profesional y conforme las tendencias de la industria y del mercado nacional e internacional.
10. Mantener la trazabilidad y conformidad de las mediciones por medio del desarrollo e implementación de programas de validación y participación en ensayos de aptitud en los laboratorios de calibración y ensayo.
11. Preparar especificaciones técnicas y/o participar como usuario experto en la elaboración de carteles para compra de bienes y servicios, así como realizar los estudios técnicos asociados, recomendaciones y dar seguimiento a su adquisición o desarrollo y participar en la realización de pruebas técnicas de puesta en marcha y recepción a los mismos.
12. Revisar y analizar los inventarios de insumos y aprobar las necesidades establecidas de insumos, aditivos, químicos de proceso, agentes oxigenantes, repuestos, accesorios, herramientas y equipos; además de solicitar la realización de las especificaciones técnicas, programas de mantenimiento y los trámites de adquisición de estos; para el área de actividad o proyecto bajo su responsabilidad profesional.
13. Desarrollar y dar seguimiento de estudios técnicos sobre áreas afines al aseguramiento de la calidad y cantidad de los productos.

Actividades específicas

Junta Directiva

1. Asistir a las sesiones de la junta directiva, coordinar y supervisar los procesos de elaboración de actas, para que se recoja fielmente el espíritu de los acuerdos tomados.
2. Redactar las actas preliminares de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva para la revisión de estas por parte de los miembros del órgano colegiado y realizar los ajustes y correcciones que formulen los señores directores a las mismas.
3. Comunicar a los Directores, en la medida de lo posible con al menos tres días hábiles de antelación, los informes y documentos que serán revisados en la próxima sesión y que constan en el orden del día.
4. Comunicar oportunamente a los Directores los acuerdos firmes y resoluciones dictadas por la junta directiva.
5. Recopilar informes, expedientes, correspondencia, actas, agendas y otra clase de documentos que se requieran para la junta directiva.
6. Organizar su trabajo en permanente coordinación con su superior inmediato.
7. Colaborar con los directivos en la elaboración de informes técnicos relacionados con el conjunto de actividades a su cargo.
8. Llevar el control de asistencia de los Directivos a las sesiones y coordinar el pago de las dietas respectivas.
9. Elaborar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Junta Directiva, para que se utilice correctamente.
10. Atender y resolver las consultas que le presenten las otras dependencias de la empresa, clientes, proveedores, instituciones públicas y público en general; relativas al trámite de asuntos sometidos al conocimiento de la junta.
11. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos dictados por la junta directiva y comunicar mensualmente su cumplimiento.
12. Verificar que los documentos conocidos, tramitados o producidos en cada sesión de la Junta, sean debidamente archivados mediante un expediente físico o digital creado al efecto.
13. Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a petición de parte deban extenderse.

14. Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue la Junta Directiva o el presidente.
15. Apoyar al Comité de Auditoría para preparar la agenda de la reunión, llevar las actas y coordinar la comunicación a lo interno del Comité y con sus contrapartes externas.

Asesoría Jurídica

1. Asesorar diversas áreas de la Empresa, incluyendo la Administración Superior cuando así sea requerido por el Director de Área, así como atender consultas legales y elaborar dictámenes al respecto.
2. Brindar asesoría en contratos de compraventa nacional e internacional de hidrocarburos y tramitar los correspondientes. Así como atender reclamos de clientes de RECOPE.
3. Elaborar y analizar convenios de cooperación institucionales con entes del Estado y convenios internacionales cuando los mismos se requieran. Así como revisar y elaborar acuerdos, contratos, adendas, finiquitos, resoluciones, reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales o circulares.
4. Elaborar borradores de contestación a proyectos de ley a la Asamblea Legislativa, o relativas a acciones por parte de entidades reguladoras que afectan intereses de la Empresa y dar seguimiento e informar a la Presidencia sobre el estado de trámite.
5. Brindar asesoría y participar en los estudios de precios frente a la ARESEP y demás gestiones que se requieran.
6. Colaborar en las audiencias administrativas ante órganos de regulación y control externos y audiencias judiciales y otras, ante los órganos competentes correspondientes, en representación legal de RECOPE.
7. Colaborar en el análisis de jurisprudencia, a nivel de la Sala Constitucional, Procuraduría General de la República y Contraloría General de la República, así como de expedientes judiciales y administrativos en materia de derecho público, administrativo, laboral, contratación administrativa, entre otros.
8. Ejecutar y analizar procesos administrativos disciplinarios (estudiar el caso, dar traslado de cargos, audiencias, recepción de prueba, análisis y redactar informe) de los trabajadores para determinar y recomendar las medidas disciplinarias.

9. Asesorar a los representantes patronales en general en materia de relaciones laborales, mediante consultas escritas, personales o telefónicas que hagan al Departamento para mantener criterios uniformes sobre los diferentes temas laborales.
10. Atender casos relacionados al régimen disciplinario de los empleados, que conlleva el estudio de expedientes, notificaciones, entrevistas, recolectar información, valorar la falta, emitir informe respectivo.
11. Atender casos de conciliación laboral, lo cual implica estudiar los casos, pruebas y documentos, efectuar levantamiento de actas, elaboración de informes.
12. Elaborar, toda clase de instrumentos notariales, tales como constituciones de servidumbre, licitaciones y contrataciones administrativas, concursos internacionales públicos, recibo de bienes y/o de obras, inspección de obras, inspecciones a las estaciones de servicio o tanques de autoconsumo, declaraciones juradas, actas de remates, certificaciones de personería, certificación de documentos, compra-venta-traspaso de bienes, escrituras e inscripción en Registro Público, contratos, convenios, adendum y otros actos de conveniente protocolización y elaborar las escrituras correspondientes, estudios registrales de bienes o personerías jurídicas para los procesos judiciales. Así mismo revocar aquellas que carezcan de interés;
13. Tramitar procesos legales en todas sus etapas en materia de tránsito, laborales, contenciosos, penales (incluidos los procesos penales por robos de combustible en contra de RECOPE), civiles, comerciales, incidentes procesales, reclamos, procesos de ejecución de sentencia, acciones civiles resarcitorias, juicios ejecutivos, plantear arreglos extrajudiciales y finiquitos por delitos en contra de la Empresa y recursos de apelación, amparo, acciones de inconstitucionalidad, casación, contencioso de contratación administrativa entre otros.
14. Llevar el control de los Certificados de Depósito que garantizan los procesos judiciales.
15. Realizar cobros judiciales y extrajudiciales tanto al personal como personas externas a la Empresa.
16. Realizar análisis de ofertas y emitir el dictamen respectivo.
17. Elaborar contratos administrativos que requieren refrendo interno o de la Contraloría General de la República, así como atender los reclamos y recursos interpuestos en los procesos de contratación administrativa que realiza la Empresa.
18. Asesorar a la Empresa en materia de procedimientos de contratación administrativa en todas sus etapas.

19. Preparar los proyectos de resolución de los reclamos y recursos interpuestos con motivo de la contratación de bienes y servicios que realiza la Empresa.
20. Emitir criterios jurídicos en materia de contratación administrativa solicitados por las diferentes instancias de la Empresa, para el debido ejercicio de las funciones de cada una de ellas.
21. Colaborar en la Asesoría o integrar al órgano director de procedimientos sancionatorios o de resolución contractual en materia de contratación administrativa.
22. Asesorar o integrar como órgano director de procedimientos de resolución contractual en materia de contratación administrativa.
23. Colaborar con la Ejecución de los 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.

Planificación

1. Identificar y analizar a nivel de perfil en el mediano y largo plazo, oportunidades de mejora en materia de infraestructura, servicios y productos, con el fin de integrarlos a los planes institucionales.
2. Participar, coordinación y verificación de estudios de impacto ambiental relacionados con la pre-inversión de los proyectos.
3. Participar en los estudios, regencias, recopilación de información y formato de estudios de impacto ambiental para los proyectos de la Empresa.
4. Elaborar el componente geográfico en los planes maestros y en los estudios de impacto ambiental.
5. Preparar carteles para proyectos de pre-inversión, revisar la información técnica de los oferentes para la selección y atender y resolver consultas.
6. Revisar la ingeniería básica de los proyectos.

Planificación Empresarial

1. Realizar el seguimiento y actualización del plan estratégico.
2. Generar diagnósticos de la gestión empresarial en los distintos procesos: importación, exportación, operación, almacenaje, trasiego y ventas, y formular estudios, programas

y planes para dar asistencia técnica a la Presidencia y a la Junta Directiva en la toma de decisiones.

3. Realizar informes sobre el avance de las acciones vinculadas con el Plan Estratégico Empresarial, Plan de Eficiencia Energética, Cambio Climático, Responsabilidad Social Empresarial, Plan Operativo Institucional, entre otros con el fin de definir acciones correctivas de seguimiento.
4. Desarrollar y administrar una base de datos y estadísticas histórica: capacidades de almacenaje, producción, ventas, trasiego de productos, entre otros, de interés general de la Empresa para la generación de reportes ocasionales.
5. Elaborar y analizar el balance del Sistema Nacional de Combustibles de la Empresa, para contabilizar la participación de la Empresa dentro de la matriz energética nacional y los cambios anuales en materia de importación, producción y consumo.
6. Elaborar y analizar las proyecciones de demanda y oferta de combustibles en el mediano y largo plazo en el ámbito nacional y su tendencia para la toma de decisiones empresariales.
7. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de gestión empresarial, para evaluar el nivel de gestión empresarial.

Investigación

1. Realizar y ejecutar 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. Desarrollar proyectos y 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 y emitir criterios e interpretaciones y atender consultas relacionadas.
4. Proporcionar información sobre la ejecución de su trabajo que permita el control del presupuesto y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Resguardar las condiciones de uso y funcionamiento de las instalaciones, instrumental y equipos necesarios para realizar actividades en el laboratorio.

6. Preparar estudios de mercado, carteles y estudios técnicos y dar seguimiento a los procesos de contratación para la compra de insumos para el funcionamiento de los laboratorios.
7. Realizar la presentación de proyectos de investigación y desarrollo; así como charlas formativas en materia de energía y eficiencia energética y atender consultas dentro y fuera de la Empresa.

Importación y Producción (Operaciones Portuarias y Procesos Industriales)

Procesos Industriales

1. Realizar las corridas de prueba como base para el desarrollo de la Ingeniería Básica.
2. Desarrollar la reformulación de productos.
3. Preparar diariamente el balance volumétrico de la terminal, emitir los informes y controlar el inventario global de productos.
4. Realizar cálculos y mediciones técnicas antes, durante y después de la recepción de embarques de hidrocarburos (cálculos de tiempos, cantidades recibidas y mezclas).
5. Revisar la ingeniería básica (diagramas de tuberías e instrumentación, balances de masa, balance de energía, dimensionamiento y condiciones de operación de bombas, compresores, intercambiadores de calor, calderas, recipientes).
6. Revisar y actualizar todos los diagramas de tuberías e instrumentación de la Terminal y Planta asignada.
7. Revisar y modificar la configuración del Sistema de Control de Seguridad para todas las calderas, sistemas de control de LPG.
8. Asegurar que los productos de la Terminal estén disponibles para ventas o entrega al poliducto, para dar continuidad al negocio empresarial.
9. Corregir, según corresponda, las variables operacionales (flujos, temperaturas, presiones, niveles, etc.) que corresponde y mantener actualizado el banco de datos de orificios.
10. Dar seguimiento al mantenimiento de la terminal.

Operaciones Portuarias

1. Coordinar las operaciones de desembarque con otros departamentos de la Empresa, con autoridades portuarias, autoridades de las embarcaciones, compañías inspectoras y agencias navieras entre otras.
2. Verificar el cumplimiento de las condiciones de los contratos correspondientes a los productos recibidos, de análisis de laboratorio de los productos embarcados y recibidos, de normas internacionales de seguridad en las operaciones de desembarque, y autorizar la ejecución de estas.
3. Tramitar documentos relativos a la recepción de embarques, exportaciones, etc. y verificar y revisar los análisis de laboratorio de los hidrocarburos embarcados y recibidos.
4. Dar seguimiento al mantenimiento de la terminal portuaria
5. Desarrollar el soporte informático a las mediciones de los buques y tanques de la terminal, revisar los instructivos y manuales de operación para una correcta gestión de los buques.
6. Realizar análisis de optimización de la logística de las importaciones en la interfase buque-terminal para gestionar el espacio disponible de los tanques.
7. Dar entrenamiento a los colaboradores portuarios sobre temas de normativa, procedimientos, manuales, etc.
8. Emitir informes de la gestión portuaria, análisis de variables operativas.
9. Interactuar con entes externos para la gestión de la atención de los buques en tiempo y forma manteniendo un control de la seguridad de las operaciones portuarias y el ambiente.

Comercio Internacional

1. Realizar los cálculos, y revisiones necesarias para presentar la aprobación del pago de facturas a suplidores y fletadores de hidrocarburos y enviar a la Dirección Financiera.
2. Mantener actualizado el programa de pagos por concepto de importación de hidrocarburos y elaborar reportes con los pagos programados.
3. Llevar el control presupuestario de las cuentas relativas a la importación de hidrocarburos (productos terminados, flete, materia prima, entre otras).

4. Realizar diversas labores/reportes requeridos para el área financiera, contable, presupuesto y trámites aduaneros.
5. Elaborar y diseñar proyecciones de precios internacionales, escenarios de las tendencias del mercado con base en la revisión de noticias del mercado internacional, publicaciones especializadas y suscripciones a casas editoras de relevancia para la toma de decisiones para la definición de estrategia de importación/exportación de combustibles y componentes de mezcla, programa cuatrimestral/anual de importación/exportación, flujo de caja y presupuesto.
6. Analizar y negociar con cada proveedor, cuando así se requiera, modificaciones en los contratos de suministro vigentes, ajustes en calidad, precio, volúmenes y fechas de entrega, ya sea por solicitud de RECOPE o del proveedor.
7. Participar en la gestión, renovación y formalización de contratos de suministros hidrocarburos, biocombustibles y componentes de mezcla, así como contratos fletamento e inspección independiente (puerto de carga y descarga).
8. Revisar, analizar y elaborar los cuadros de evaluación de las ofertas recibidas en los diferentes procesos de contratación para la importación/exportación de hidrocarburos, biocombustibles y componentes de mezcla, así como contratos fletamento e inspección independiente (puerto de carga y descarga), y emitir recomendaciones y para la presentación al Comité de Contratación de Combustibles con la recomendación propuesta para su aprobación.
9. Elaborar la planificación de embarques en conjunto con la jefatura y las dependencias involucradas a fin de lograr el suministro adecuado de los distintos productos importados en cantidad, tiempo y precio.
10. Diseñar y elaborar diferentes escenarios de precios internacionales para los programas cuatrimestrales y anuales de importaciones para aprobación por parte Comité de Contratación de Combustibles o Consejo Consultivo según corresponda que sirvan, para las proyecciones del flujo de caja y para uso de instituciones estatales.
11. Investigar, estudiar y analizar el mercado petrolero para obtener información que apoye la toma de decisiones relacionadas con la compra y venta de hidrocarburos, biocombustibles y componentes de mezcla a nivel internacional.
12. Elaborar todos los reportes e informes relativos a la de importación mensual, de precios de productos y fletes pagados, informes de gestión requeridos por las diferentes dependencias de la Empresa y Junta Directiva.

13. Tramitar y coordinar importaciones/exportaciones vía terrestre, cuando así se requiera.
14. Registrar y mantener actualizada toda la información de la Actividad Ordinaria en SIG (contratos, embarques, pago de facturas, impuestos, etc.) en el expediente electrónico
15. Confeccionar y tramitar las Pólizas de Desalmacenaje (DUA Declaración Única Aduanera) para el pago de impuestos de cada por medio del sistema TIC@ (Tecnología de Información para Control Aduanero). Presentar la póliza de reliquidación de impuestos con base en las facturas correspondientes de los proveedores y los reportes del inspector independiente, así como dar seguimiento a los pagos/devoluciones de dinero por diferencias en el pago previo de los impuestos.
16. 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 él para operaciones que la autoridad aduanera establezca.
17. 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.
18. Proporcionar información sobre su gestión en la forma y los medios que establezca la Dirección General de Aduanas.
19. Elaborar todos los reportes e informes relativos al trámite de pago de impuestos y, aplicación de exoneraciones y presentarlos a las diferentes dependencias de la Empresa.

Distribución Caribe, Central Pacífico, Aeropuerto, Trasiego

1. Inspeccionar 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. Verificar y coordinar el almacenamiento, trasiego y recibo de producto por el poliducto y las transferencias por cisternas del área.
3. Revisar 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. Determinar las necesidades de productos, verificando disponibilidad, almacenamiento y capacidad de bombeo, incluyendo la disponibilidad de los sistemas de bombeo.

5. Revisar y actualizar los datos maestros de tanques y productos.
6. Realizar y validar control volumétrico mediante el control de existencias y movimientos de productos, elaborando balances volumétricos.
7. Realizar 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 y ajustar diferencias volumétricas contables.
9. Realizar y revisar pre-cierres y cierres mensuales.
10. Revisar y analizar diferencias volumétricas por operaciones y diferencias atribuibles a robos.
11. Realizar mantenimiento y actualización de los sistemas de control volumétrico.
12. Revisar, validar y actualizar normativa interna conforme a la práctica 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. Revisar y dar seguimiento a la atención oportuna de las recomendaciones de las inspecciones de las compañías de aviación y de organismos nacionales e internacionales.
14. Colaborar de contraparte a la Dirección de Infraestructura y Equipos para la solicitud y seguimiento a las contrataciones de obras de acuerdo con el POI.
15. Colaborar de contraparte a la Dirección de Mantenimiento para la solicitud y seguimiento de proyectos y obras que se realicen o requieran en las terminales del área.
16. Realizar y coordinar las actividades de producción, almacenamiento y ventas de emulsiones asfálticas.
17. Elaborar y analizar los índices de gestión de procesos (operativos), sistemas de calidad y administrativo
18. Colaborar con la jefatura en atención, el seguimiento e implantación de las recomendaciones de auditorías internas y externas.

19. Coordinar y ejecutar el monitoreo de contaminación externa e interna que producen los terminales.
20. Verificar la operación de las calderas y el sistema de vapor, desde el control del tratamiento químico del agua para calderas, operación adecuada de los equipos de tratamiento químico del agua y su dosificación, control de combustible para calderas incluyendo la correcta operación del sistema de bombeo, quemadores, instrumentación, equipos de medición de oxígeno y flujo de vapor, combustible y agua, control de purgas de calderas, hasta el correcto funcionamiento de trampas para vapor e intercambiadores de calor.
21. Participar y dar seguimiento activo a los procesos de sistemas de gestión de calidad que se desarrollen en la dirección.

Transacciones comerciales

1. Revisar los cálculos elaborados por el personal profesional que soportan las solicitudes de notas de crédito y débito por concepto de ventas y la relación con clientes, tales como devoluciones de saldos, fletes, sumideros, etc. y realizar las actividades necesarias en la plataforma SIG/SAP correspondientes.
2. Coordinar con los supervisores de las terminales operaciones de ventas especiales y la atención a clientes.
3. Coordinar los procesos de medios de pago autorizados para la compra de combustible de clientes y pago de servicios.
4. Tramitar y controlar las autorizaciones de donación a municipalidades.
5. Realizar y revisar las actualizaciones de los precios de ventas nacionales y de exportación en los diferentes sistemas de facturación
6. Realizar las verificaciones del correcto registro de todos los datos maestros requeridos en el proceso de venta
7. Atender el proceso de autorización de transportistas y empresas transportistas mediante el cual se autoriza el ingreso a las terminales de distribución.
8. Coordinar con el área contable lo referente a retenciones, creación de sociedades, emisión de Notas de Crédito/Débito y cualquier otra gestión que involucre los saldos de clientes y los movimientos de ingresos por ventas de la Empresa.

9. Mantener una base de datos de clientes y transportistas autorizados para comprar combustible en las diferentes terminales de distribución
10. Participar en la Gestión de la actualización de los expedientes físicos y digitales de clientes y transportistas asegurando la disponibilidad de la información.
11. Realizar 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.
12. Tramitar y controlar todas las actividades previas a una venta de exportación, crédito y cualquier otra modalidad que se presente bajo la normativa legal vigente.
13. Revisar las acreditaciones realizadas en los diferentes sistemas de facturación a fin de que los clientes cuenten con un saldo real y oportuno.
14. Mantener y ejecutar todas las actividades necesarias para suplir los requerimientos de datos que impactan la facturación por parte de la ARESEP.
15. Administrar en forma oportuna y eficiente las diferentes carteras de clientes no solo a nivel de los diferentes sistemas de facturación sino también a nivel físico y digital.

Gestión de Ventas

1. Preparar, revisar e implementar los planes de asistencia técnica a los diferentes segmentos de clientes.
2. Realizar las acciones necesarias a fin de verificar en forma constante en los sistemas de facturación los precios nacionales generales y sectoriales los márgenes de comercialización, fletes y cualquier otro dato maestro que afecte el sistema de facturación.
3. Participar en la recolección, análisis, y preparación de información requerida por las áreas internas competentes a fin de determinar la satisfacción del cliente interno y externo.
4. Elaborar las estimaciones de ventas a corto plazo, ventas exoneradas y cualquier otra que se requiera, así como dar seguimiento a las desviaciones presentadas en este proceso. (software estadísticos y econométricos) así como dar seguimiento a las desviaciones presentadas en este proceso.
5. Investigar y monitorear continuamente el mercado nacional de combustibles y las variables macroeconómicas que puedan impactar de manera directa o indirecta la

demanda por tipo de producto incorporando estos análisis en las estimaciones de venta.

6. Formular y realizar las acciones requeridas para la ejecución de los programas de inducción a clientes nuevos.
7. Realizar análisis de datos por segmento de clientes que permitan determinar las necesidades reales de los mismos, determinar nuevas oportunidades de negocio, nuevos servicios y clientes potenciales.
8. Ejecutar los programas de introducción de nuevos productos a nivel técnico y administrativo.
9. Representar a la Empresa en audiencias de conciliación cuando se requiera.
10. Generar y preparar información estadística que permita contar con un inventario histórico de información de ventas que permita solventar requerimientos en forma ágil y oportuna.
11. Atender las solicitudes de información estadística de ventas a nivel interno y externo de acuerdo con la normativa vigente.
12. Mantener actualizada la información relacionada con clientes, procesos de venta, mejora de servicios, transportistas, etc., en la página web de RECOPE, así como proponer e implementar mejoras a las mismas.
13. Atender el proceso de formalización de contratos de compra y ventas, así como controlar las actividades que se derivan de él, así como proponer mejoras con miras a una simplificación constante de dicho trámite.
14. Proponer y gestionar acciones de mejora continua que permitan contar con una página Web acorde a las necesidades no solo de la Empresa sino también del cliente.

Protección de Bienes

1. Planear, coordinar y ejecutar labores profesionales complejas en el área de investigación y análisis de hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por la Empresa, aplicando creatividad, métodos novedosos y eficientes en criminalística.
2. Realizar labores técnicas y científicas, que implica el ejecutar procedimientos ordenados, metódicos, meticulosos, apegados a los dictados en la ciencia criminalística y de acuerdo con la normativa legal.

3. Realizar análisis e interpretación de datos e información recopilada de las investigaciones a fin de determinar relaciones y vínculos entre sujetos y hechos delictivos.
4. Elaborar los informes de las investigaciones realizadas y trasladarlos a su superior.
5. Interponer las denuncias ante las autoridades judiciales, sobre hechos ilícitos o delictivos donde se requiera la intervención de éstas.
6. Ejecutar labores profesionales relacionadas con el análisis de hechos punibles, estadísticas delictivas, sospechosos y otros similares; colaborar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo y en la dirección de las labores de inteligencia delictiva.
7. Participar y apoyar a las autoridades judiciales, en las investigaciones, operativos y demás diligencias requeridas por éstas para atender los hechos delictivos o irregulares en los que así se requiera.
8. Realizar vigilancia, seguimiento, control, registro y verificación de datos de personas físicas y jurídicas que se presumen o están involucradas en hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por la Empresa.
9. Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.

Mantenimiento

1. Realizar y revisar estudios, evaluaciones y diseños de ingeniería para la infraestructura por donde pasa o se soporta el poliducto.
2. Realizar y gestionar estudios de geología, deslizamientos u otros relacionados que permitan anticipar o corregir situaciones que comprometan la integridad del poliducto.
3. Realizar, coordinar y aprobar trabajos de topografía.
4. Revisar y coordinar la gestión técnica de las servidumbres.

Mantenimiento Regional: Pacífico, Central, Caribe

1. Planificar, organizar, supervisar, dirigir y ejecutar labores especializadas en los proyectos o asignaciones a su cargo.
2. Mantener el control del estado físico y mecánico de maquinaria, equipos pesados, materiales, herramienta y otros similares.

3. Diseñar, programar e instalar sistemas, infraestructura y equipos de diferente naturaleza, realizar las modificaciones, adaptaciones e implementación de estos.
4. Realizar inspecciones y supervisar las obras, reparaciones, diagnósticos, pruebas, equipos, terminales, poliducto, terrenos, instalaciones etc., con el fin de evaluar los proyectos, procesos o asignaciones a su cargo.
5. Realizar mediciones, estudios técnicos y análisis que permitan determinar el rendimiento y condiciones de equipos e instalaciones.
6. Elaborar y dar seguimiento a los planes de contingencias, atender emergencias y coordinar las actividades correspondientes.
7. Revisar, actualizar y controlar los inventarios de maquinarias, repuestos, materiales, equipos, generadores, vehículos pesados, tanques y otros con su respectiva codificación.
8. Aprobar el ingreso y salida de personal y equipos de los contratistas bajo su responsabilidad.
9. Controlar y monitorear el consumo de electricidad y el factor de potencia en las terminales.
10. Participar en la coordinación del personal para la atención de fugas o derrames y administrar los equipos y materiales para la reparación respectiva y contención de esta.
11. Llevar el control del inventario de equipo de protección personal.
12. Planear, diseñar, remodelar y poner en funcionamiento obras civiles.
13. Realizar diseños de ingeniería para satisfacer necesidades en los sistemas eléctricos, civiles o mecánicos de las diferentes instalaciones.
14. Revisar planos de diseños de nuevos proyectos ejecutados por otras dependencias
15. Analizar las estadísticas, indicadores y estudios técnicos de operación y fallos, informes de mantenimientos y recomendaciones de los usuarios de los equipos e instalaciones con la finalidad de identificar acciones preventivas y correctivas en el funcionamiento de estos equipos (reparaciones, rediseños, sustitución, ajustes en los programas de mantenimiento, entre otros).

16. Elaborar y controlar programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipo e instalaciones con el fin de asegurar las condiciones de operación y disponibilidad requeridas por la Empresa.

Gestión de Calidad

1. Realizar inspecciones y análisis de la calidad de los productos de muestras de importación, trasiego, almacenamiento, ventas de la Empresa y en instalaciones del cliente a su solicitud
2. Realizar tareas de calibración, inspección, comprobación y ajuste de equipos.
3. participar en las actividades y operaciones técnicas en los laboratorios de Metrología y de Calidad.
4. Analizar productos para apoyar las funciones del Laboratorio de Calidad.
5. Realizar y supervisar pruebas cualitativas e inspecciones en los aeropuertos.
6. Revisar e interpretar análisis de hidrocarburos y emulsiones.
7. Servir como intermediario entre la Empresa y diferentes entes estatales y normativos, así como brindar asesoría en la materia.
8. Participar en la coordinación de la realización, supervisión e interpretación de pruebas de certificación de combustibles en las terminales, con el fin de autorizar su distribución.
9. Asistir en el proceso de acreditación de los laboratorios.
10. Participar como experto técnico y auditor en las áreas sustantivas de la Empresa que tienen acreditados procesos de ensayo y calibración o en convenios específicos con entes externos y a la vez dando asistencia de Acreditación ECA para evaluar los laboratorios que estén en la fase de una acreditación.
11. Dar seguimiento a los programas anuales de auditorías de primera, segunda y tercera parte.
12. Dar seguimiento a convenios interinstitucionales.

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

1. Programar y realizar, investigaciones, estudios, visitas de campo, servicios especiales de consultas y diagnósticos en su disciplina, en forma individual o participando en equipos de trabajo, cuando así sea requerido por sus superiores. grupal a los trabajadores, en situaciones particulares que se presenten en la Empresa; cuando las condiciones observables o proyectadas lo sugieran.
2. Brindar servicios de tratamiento, seguimiento, coaching o proceso de Dar acompañamiento y tratamiento en la materia de su disciplina profesional social, a personal individual los trabajadores individuales, a los de un grupo a equipos de trabajo, o a un centro de trabajo de la Empresa, en condiciones especiales que así lo amerite.
3. Realizar estudios para determinar sobre la salud del ambiente organizacional, ámbito de acción, el comportamiento y conducta individual de las personas los trabajadoras, de sus relaciones y su ambiente de interacción social.
4. Realizar las evaluaciones a las personas trabajadoras, utilizando las técnicas de su disciplina, con el fin de determinar el dominio de las competencias emocionales requeridas para el desempeño del puesto que desempeña, al cual aspira, en un nuevo puesto o bajo determinadas condiciones que así lo amerite. cambiantes, entre otras.
5. Preparar y aplicar y analizar, las pruebas psicológicas técnicas relacionadas con su disciplina, para generar realizar y documentar recomendaciones, dar seguimiento cuando corresponda, confeccionar o asegurarse de la existencia y actualización del e incluir las recomendaciones que de éstas se deriven en el respectivo expediente personal. o registro y de la inclusión en los mismos de las anotaciones que de esas actividades se considere pertinente dejar constancia.
6. Manejar la agenda de citas para atenciones Brindar atención a la población trabajadora en medicina, psicología y odontología individuales o grupales de trabajadores y la información de las valoraciones, además dejar constancia manteniendo actualizados los respectivos en los expedientes de cada trabajador, elaborar informes periódicos, notas y demás documentos que el caso requiera, garantizando el manejo de manera confidencial de la información, como consecuencia de la prestación de este servicio.
7. Intervenir en la atención de conflictos laborales Atender problemas laborales, con el afectado, con las jefaturas involucradas o con el grupo de trabajo cuando así se requiera, proponiendo mecanismos de resolución de conflictos er la intervención apropiada para cada caso y analizar los resultados.
8. Participar en el planeamiento, organización y/o realización de actividades grupales, que conforme su disciplina profesional y las necesidades de la Empresa y sus

trabajadores, que considere necesaria, como reuniones, visitas de exploración o seguimiento multidisciplinarias, actividades especiales, capacitaciones, entre otras, así como en la elaboración de programas y el presupuesto de esas actividades. Todas relativas a la acción social de la Empresa, conforme las necesidades empresariales.

9. Investigar y colaborar en la realización de Ejecutar actividades administrativas en su área de actividad, tales como: el trámite, adquisición tramitar la adquisición de equipo y herramientas técnicas (pruebas psicológicas, test de evaluación, sistemas de diagnóstico, entre otros), propios de su disciplina y necesarias para cubrir oportunamente todas las valoraciones y tratamientos requeridos en su accionar, que su accionar y de los programas relacionados con su disciplina se realicen.
10. Efectuar visitas periódicas a los pacientes cuando están internados y coordinar con el centro terapéutico.
11. Participar en la coordinación 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.
12. Participar en la administración y actualización de los planes, procedimientos y protocolos, para los preparativos y atención de emergencias en la empresa.
13. Participar en la realización de investigaciones relacionadas con los sistemas de protección contra incendios.
14. Ejecutar acciones de observación, vigilancia y alerta para la prevención y reducción de impactos y daños ante situaciones de emergencia.
15. Mantener actualizados los inventarios de equipo y recursos utilizados para la atención de emergencias.
16. Participar en las acciones de mantenimiento, reemplazo y adquisición de equipos e insumos para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
17. Ejecutar investigaciones técnicas de los siniestros, derrames y otras emergencias para dar el seguimiento necesario.
18. Participar de la ejecución de las actividades como simulaciones, simulacros y otros, como medios de preparativos ante posibles emergencias en la Empresa.
19. Participar en procesos de instrucción al personal de la Empresa, contratistas, visitantes, entre otros, sobre la correcta actuación en caso de emergencias.

Salud Ocupacional

1. Ejecutar las actividades de los programas de control, diagnóstico y monitoreo de los riesgos en materia de higiene y seguridad en el procesos y operaciones, en los que participan los trabajadores, contratistas y visitantes.
2. Capacitar y asesorar en temas de higiene ambiental y seguridad y salud ocupacional al personal, contratistas, visitantes de la empresa, así como atender aspectos de capacitación y asesoría en seguridad industrial.
3. Realizar inspecciones diarias de las instalaciones como parte de las auditorías internas de acuerdo con lo requerido por la ISO 45001, con el fin de controlar el cumplimiento de las normativas de Salud y Seguridad industrial.
4. Contribuir con la implementación, evaluación, seguimiento, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Ambiente, Salud y Seguridades Ocupacional e Industrial.
5. Participar en la coordinación de la 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. Realizar los análisis de riesgos físicos, ergonómicos, químicos y biológicos en el entorno laboral, así como en las instalaciones industriales de la empresa.
8. Ejecutar un plan de inspecciones para la verificación del estado actual de los equipos fijos, sean estaciones de bombeo de agua contra incendio y casetas de sistemas de dosificación de espuma y los que asigne la Jefatura. Digitalizar los informes respectivos para su revisión y aprobación.
9. Diseñar un instrumento digitalizado donde se actualiza el inventario de sustancias químicas por Terminales, Estaciones de Bombeo de la Empresa y otros sitios donde tales sustancias son utilizadas permanente o temporalmente.
10. Verificar 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. 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. Desarrollar reingeniería en los sistemas existentes de protección contra incendios que posee la Empresa.
14. Sistematizar y analizar las estadísticas de siniestralidad, accidentabilidad y ausentismos laborales para generar los informes digitales respectivos para la Jefatura.
15. Asesorar y capacitar al departamento de Mantenimiento sobre los programas de mantenimiento (predictivos, preventivos y correctivos) en materia de los equipos móviles y fijos de atención de emergencias.
16. Ejecutar y programar los procedimientos de prueba en las esferas de gas licuado de petróleo (GLP) en lo que compete a medios de detección y accionamiento del sistema contra incendio y tanques de almacenamiento.
17. Evaluar la participación 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.
18. Registrar digitalmente un inventario actualizado de equipos y materiales utilizados en las emergencias, para cada una de las instalaciones de la empresa.
19. Informar digitalmente sobre el comportamiento del personal, contratistas y clientes en relación a la prevención y acciones correctivas.
20. Participar en los programas de seguridad industrial orientados a las comunidades circundantes a las instalaciones de la Empresa.

Ambiental

1. Ejecutar funciones profesionales complejas en el campo, relacionadas con estudios de prefactibilidad ambiental (D1, D2) estudios de impacto ambiental (EsIA), contaminación, biorremediación, manejo de residuos, así como diseñar los programas de educación ambiental y otros planes que la coordinación le asigne.
2. Participar en la coordinación con actores internos y externos actividades relacionadas con la obtención de la prefactibilidad y viabilidad ambiental de los proyectos que se

han de desarrollar en la Empresa, Así como brindar asesoría técnica ambiental a lo interno de la empresa y en servicios de cooperación en los que participa RECOPE, atender y contestar interrogantes y resoluciones de las autoridades ambientales nacionales. Cooperar con el desarrollo de planes, programas y proyectos de gestión ambiental de la empresa.

3. Organizar estudios ambientales, relacionados con la prefactibilidad, evaluación y viabilidad ambiental de los proyectos que ha de desarrollar la Empresa. Verificar en cada proyecto el cumplimiento de los lineamientos ambientales empresariales, así como el requerido por el marco legal respectivo. Coordinar el equipo de especialistas que participan en tales estudios. Documentar mediante informes a la Dirección sobre el control y seguimiento ambiental de proyectos en RECOPE.
4. Colaborar con la coordinación, inspecciones de terrenos, áreas del proyecto, así como el área de influencia directa e indirecta de los mismos (AID, AII) para identificar, analizar y evaluar las condiciones de riesgos asociados a las actividades de RECOPE, y recopilar la información necesaria para el control y seguimiento de proyectos de carácter ambiental.
5. Coordinar actividades relacionadas con la compensación social establecidas en los instrumentos de evaluación ambiental (EsIA, PGA, etc). Actuar como el vocero y representante oficial de la Empresa ante las diferentes comunidades que han de recibir compensación social o socio ambiental, producto de los impactos que generan los proyectos que desarrolla RECOPE.
6. Elaborar, coordinar, dar seguimiento y/o verificar los términos de referencia para realizar los estudios ambientales de cada proyecto o bien responder inquietudes de los entes reguladores ambientales, sobre el desarrollo de cada proyecto que realiza la Empresa. Digitalizar la documentación para el archivo ambiental que lleva la Dirección.
7. Realizar inspecciones por derrames de combustibles, y ejecutar actividades de acuerdo con su perfil a petición de la coordinación de la actividad.
8. Realizar las regencias ambientales durante la ejecución de los proyectos con viabilidad ambiental, y consigna sus apreciaciones en la bitácora. Redacta los informes requeridos por SETENA u otra instancia ambiental, así como coordinar las renovaciones, ampliaciones o cierres de garantías ambientales ante el ente regulador de aquellos en ejecución o ejecutados. Digitaliza las bitácoras ambientales, los informes ante SETENA así como los documentos relacionados con la garantía ambiental de todos los proyectos regentados, para el archivo de la información ambiental que lleva la Dirección.

9. Capacitar los diferentes proveedores en los proyectos que ha de desarrollar RECOPE que contengan un componente ambiental. Diseñar los instrumentos de verificación, control y seguimiento ambiental para los proveedores de los proyectos con componente ambiental. Redactar informa digital para el archivo de información ambiental de la Dirección
10. Recopilar la información necesaria para los diagnósticos y valoraciones económicas por daños debidos a impactos generados por las actividades de la Empresa o por derrames de combustible. Digitalizar informe para el archivo de información ambiental de la Dirección.
11. Ejecutar el Programa de Reducción de la Huella de Carbono de la empresa, tales como programas de reforestación, reducción de consumo energético, etc.
12. Desarrollar e implementar programas de prevención de la contaminación en el aire, agua y suelo con el propósito de contribuir con el mejoramiento de la higiene y calidad del entorno ambiental de la Empresa. y su entorno.
13. Participar en 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. Realizar estudio de mercado y la ingeniería de costos para estimación preliminar de obras a diseñar.
2. Participar en el desarrollo de la ingeniería elaborada en la Dirección de Planificación para los estudios de factibilidad.
3. Revisar y complementar la ingeniería básica antes de iniciar la ingeniería detallada.
4. Elaborar procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
5. Participar en la coordinación de los estudios topográficos necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
6. Revisar y definir alcances de los proyectos a diseñar (protocolo de diseño) con las gerencias usuarias y la relación de ambas partes con las diferentes áreas administrativas que intervengan en los proyectos.

7. Elaborar diseño preliminar, anteproyecto y diseño detallado (planos y especificaciones técnicas), según sea el caso de los proyectos de infraestructura.
8. Realizar las gestiones ante las instituciones correspondientes para el trámite de permisos de construcción de conformidad con la responsabilidad profesional de su área técnica.
9. Definir los alcances técnicos contractuales de los procesos de contratación de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
10. Elaborar el presupuesto detallado del proyecto mediante cuantificación de obras, definición de materiales y equipos a suministrar, estudio de mercado y cotizaciones de proveedores.
11. Resolver los requerimientos técnicos derivados del proceso de recepción de ofertas, adjudicación y recursos de revocatoria y apelación de la adjudicación.
12. 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.
13. Realizar la inspección de las obras que se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
14. Elaborar informes relacionados con la ejecución de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
15. Participar en la coordinación con diferentes dependencias de la Empresa y entes externos aspectos relacionados con el inicio, ejecución, capacitación de personal, pruebas de los sistemas, puesta en marcha y entrega de las obras construidas.
16. Evaluar y recomendar modificaciones de diseño en los proyectos que así lo requiera, de los procedimientos constructivos y especificaciones de equipo solicitadas por las empresas contratistas.
17. Diseñar, revisar oferta, recomendar sobre modificaciones contractuales en los proyectos que así lo requiera, solicitadas por la Empresa.
18. 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.
19. Elaborar el informe de capitalización de obras.

Financiera

1. Analizar el comportamiento histórico de las finanzas de la Empresa y preparar análisis de tendencias futuras, para la toma de decisiones de la Administración Superior.
2. Preparar la información solicitada por entes externos, sobre las firmas de la Empresa y sus repercusiones en la actividad económica del país.

Estudios Económicos y Financieros

1. Realizar los estudios técnicos, económicos y financieros que se requieren para realizar, coordinar y revisar los perfiles, realizar la ingeniería preliminar y estudios de prefactibilidad y factibilidad a proyectos futuros.
2. Preparar estudios ordinarios de precios mediante la integración, análisis de la información financiera, de costos, ventas, inversiones, etc., para determinar las propuestas de precios de venta.

Contaduría y Ejecución de Presupuesto

1. Dar seguimiento en relación con aspectos contables, de los procesos judiciales de la Empresa.
2. Analizar y realizar conciliaciones contables y presupuestarias complejas de cualquier cuenta que requiera de un sólido conocimiento contable, para preparar los ajustes e informes que se soliciten.
3. Analizar, investigar, comprobar, proponer cambios en procedimientos, elaborar asientos de corrección sobre los saldos de cuentas de balance y resultados, con el fin de que la información de los estados financieros sea veraz y oportuna, de conformidad con las normas internacionales de contabilidad y las regulaciones externas para el sector público.
4. Preparar, auto determinar y realizar el pago oportuno de los impuestos nacionales y territoriales, a los que se encuentra obligada la Empresa de patentes municipales.
5. Programar la solicitud para el suministro de información para preparar los informes de la ejecución presupuestaria mensual y trimestral, así como la liquidación presupuestaria anual de los presupuestos de caja, operaciones e inversiones.
6. Analizar las partidas presupuestarias y solicitar las reversiones de los documentos que generan sobregiros a nivel de centros de responsabilidad y por partida presupuestaria por Gerencia.

7. Analizar las cuentas contables de los Estados Financieros de la Empresa, proponer ajustes y reclasificaciones para depurar saldos.
8. Confeccionar los reportes de retenciones de impuestos menores ante la Dirección Financiera, para transferir los recursos a la Administración Tributaria.
9. Elaborar los documentos relacionados con las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.
10. Elaborar la programación anual para la elaboración de los presupuestos extraordinarios, las modificaciones presupuestarias.
11. Integrar la información generada en el proceso de formulación presupuestaria en los anteproyectos y proyectos del presupuesto ordinario de la Empresa, los cuales se someten a discusión, conocimiento y aprobación de las instancias internas y externas de la Empresa: Gerentes, Presidente, Junta Directiva, Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Reclutamiento y Compensación

1. Recomendar metodologías de trabajo para efectuar análisis de diferentes estudios en materia de salarios e incentivos de productividad, solicitados por la Dirección, Gerencia y Presidencia.
2. Colaborar con la Jefatura con la elaboración, control y modificaciones del presupuesto laboral de la Empresa, con el fin de asegurar la oportuna atención de los pagos por los diferentes conceptos salariales a los trabajadores dentro de las normas presupuestarias vigentes.
3. Participar en la coordinación con las dependencias internas el cálculo del incentivo por productividad y proceder con el pago cuando se cuente con las autorizaciones correspondientes.
4. Proponer los criterios de selección que adicionalmente a las especificaciones del Manual Descriptivo de Puestos, se utilizarán en los concursos internos y externos que se llevarán a cabo para llenar las plazas vacantes.
5. Realizar entrevistas de reclutamiento para garantizar la atracción del capital humano competente de acuerdo con las normas, procedimientos y Manual Descriptivo de Puestos.

6. Realizar la coordinación con la persona especialista en psicología encargada de la interpretación de las pruebas para reclutamiento y selección, la revisión periódica de las mismas.
7. Participar en la realización de las entrevistas de selección con las jefaturas solicitantes, así como 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.
8. Elaborar y actualizar propuestas de contratación en la base de datos de aspirantes viables con características definidas y competencias necesarias con el fin de contar con el personal idóneo.
9. 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.
10. Elaborar y coordinar en conjunto con las jefaturas de la Empresa las necesidades de personal con el fin de evaluar las brechas entre los requerimientos y los recursos actuales.
11. Desarrollar estrategias de reclutamiento 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.
12. Evaluar periódicamente la eficiencia y utilidad de los resultados obtenidos del sistema de evaluación del desempeño, con el propósito de proponer mejoras si se considera necesario.

Desarrollo del Capital Humano

1. Diagnosticar las necesidades de capacitación para un área compleja, elaborar el Plan Anual de Capacitación y Formación para la misma y presentarlo a la jefatura para su análisis y aprobación.
2. Ejecutar el desarrollo de las actividades de capacitación Formación y Desarrollo del Capital Humano, así como preparar informes sobre los resultados obtenidos.

3. Diseñar, aplicar y analizar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación empresarial para determinar las necesidades específicas, particulares y generales del personal de la Empresa.
4. Elaborar y dar seguimiento a los pedidos de contratación de servicios de capacitación, para ejecutar las acciones de capacitación definidas en el Plan de Capacitación y Formación.
5. Analizar las solicitudes de capacitación: programadas, formación, becas por convención colectiva, no programadas, 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.
6. Diseñar y aplicar los instrumentos para evaluar la efectividad, impacto y rentabilidad de la capacitación brindada al personal de la Empresa.
7. Administrar el sistema de carrera profesional de conformidad con la normativa vigente y asegurar el pago oportuno al personal profesional de la Empresa por este concepto.
8. Analizar el contenido de las actividades de capacitación que se requieren para atender los requerimientos del área asignada.

Servicios Administrativos

1. Recopilar y preparar la información para el análisis de las condiciones de los riesgos a los que están expuestos los bienes y las actividades empresariales y participar en las actividades de coordinación con las dependencias de la Empresa para determinar el impacto sobre la capacidad financiera y operativa en caso de siniestro, para determinar la estrategia de aseguramiento más conveniente.
2. Participar en el Análisis del comportamiento de los riesgos asegurados, con el fin de negociar con la entidad aseguradora, las condiciones más adecuadas y convenientes mediante la combinación más económica posible de coberturas, límites asegurados y deducibles.
3. Atender a los representantes de las reaseguradoras, en las visitas de inspección de las instalaciones, con el fin de valorar los riesgos asegurados y determinar las primas de aseguramiento más equitativas.
4. Participar en la realización de estudios de estimación de pérdidas derivadas de los diferentes riesgos a los que está expuesta la Empresa, que permitan establecer el mejor tratamiento de los mismos y definir las condiciones de aseguramiento.

5. Apoyar el control de las funciones del área de transporte y administración de contratos y servicios.
6. Tramitar y ejecutar la logística para las donaciones que aprueba la Presidencia con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos en el área de activos.
7. Participar en los procesos y ejecutar la logística para los remates vinculados con activos fijos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa establecida.
8. 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.
9. Participar en los proyectos que involucren propiedades de la Empresa, determinando situaciones irregulares, convenios, permisos de uso y afines, que haya que considerar en el desarrollo de éstos.
10. Preparar activamente en la elaboración de los carteles para la venta de propiedades y brindar seguimiento a cada etapa, incluyendo informes de avance a la Junta Directiva.
11. Colaborar en el proceso de declaración de bienes inmuebles y negociar con gobiernos locales montos imposables a declarar.
12. Llevar el seguimiento de propiedades con situaciones dudosas o pendientes de inscripción en el Registro Nacional, en coordinación con Asesoría Jurídica.
13. Colaborar en la coordinación y participar en el inventario de activos y capitalizaciones, así como efectuar los trámites requeridos para su adecuada revelación en los Estados Financieros.
14. Llevar el 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.
15. Participar en el control y trámite de las contrataciones y los pagos de los servicios de transporte, coberturas de seguros, alquiler de fotocopiado, limpieza de instalaciones, trasiego de correspondencia, custodia de documentos y mantenimiento de zonas verdes, entre otras, que necesitan las dependencias de la Empresa, para el adecuado funcionamiento y operación de sus actividades.
16. 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. Orientar 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.

Proveeduría

1. Revisar el cumplimiento de los requisitos básicos y específicos de las Solicitudes de Pedido de los procesos licitatorios, dar seguimiento a los ajustes solicitados a las dependencias técnicas y proceder con la liberación en SIG para que continúe el proceso de aprobación al nivel de competencia.
2. Confeccionar y someter a revisión y aprobación, el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas con base en la información contenida en la solicitud de pedido y sus anexos, y generar la Solicitud de Contratación en SICOP de los procesos licitatorios.
3. Participar en la supervisión del proceso de apertura de códigos en el catálogo de artículos de SICOP, de acuerdo a la solicitud de las dependencias técnicas.
4. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas sean concordantes con la solicitud de pedido, y proceder con la publicación del proceso de contratación.
5. Coordinar la confección de los estudios técnicos de los procesos de contratación de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto.
6. Atender las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación de los procesos de contratación de la actividad ordinaria y no ordinaria, análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de la contratación.
7. Elaborar los informes de contratación de los procesos licitatorios para la aprobación del nivel de competencia correspondiente.
8. 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 licitatorios.
9. Atender de forma oportuna, las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.

10. Gestionar ante las direcciones de área las solicitudes de incorporación al registro de proveedores de la Actividad Ordinaria y dar el mantenimiento correspondiente a dicho registro, para garantizar la actualización.
11. Atender las consultas de las dependencias técnicas que se presenten en el desarrollo de los procedimientos de contratación.
12. Ejecutar de los procesos de contratación de la Actividad Ordinaria las actividades correspondientes a las invitaciones a participar de los concursos, considerando las empresas incorporadas en el registro, según la categoría que corresponda, así como la comunicación de los actos de adjudicación y el seguimiento sobre la firmeza de estos.
13. Administrar el proceso de homologación de los códigos de artículo en el SIG, así como la apertura de códigos en el catálogo de artículos de SICOP con RACSA, a solicitud de las dependencias técnicas.
14. Gestionar los incidentes y solicitudes de mejora en la operación de la plataforma SICOP.

Contratación de bienes y servicios

1. Revisar el cumplimiento de los requisitos básicos y específicos de las Solicitudes de Pedido de los procesos licitatorios, dar seguimiento a los ajustes solicitados a las dependencias técnicas y proceder con la liberación en SIG para que continúe el proceso de aprobación al nivel de competencia.
2. Confeccionar y someter a revisión y aprobación, el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas con base en la información contenida en la solicitud de pedido y sus anexos, y generar la Solicitud de Contratación en SICOP de los procesos licitatorios.
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 licitatorios.
5. Gestionar la reasignación de los roles en SICOP del personal a su cargo, para garantizar la continuidad en la atención de los procesos de contratación.

6. Coordinar la atención de los reclamos planteados en la importación de bienes por parte de los contratistas, agencias aduanales, almacenes fiscales y otros, así como el documento de resolución correspondiente al nivel de competencia.
7. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas sean concordantes con la solicitud de pedido, y proceder con la publicación del proceso de contratación.
8. Atender de forma oportuna, las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
9. Gestionar el inicio de los procesos sancionatorios a los contratistas, con base en las alarmas que genera el SIG y los informes de ejecución de las dependencias técnicas.
10. Elaborar los informes de contratación de los procesos licitatorios para la aprobación del nivel de competencia correspondiente.
11. Verificar y controlar la vigencia de las garantías rendidas en los procesos de contratación, y en caso de ejecución, realizar las gestiones de forma oportuna, de manera que garanticen su ejecutoriedad.
12. Atender las consultas de las dependencias técnicas que se presenten en el desarrollo de los procedimientos de contratación.
13. Coordinar el proceso de desalmacenaje con la agencia aduanal de toda la mercancía proveniente del exterior consignada a la Empresa.
14. Coordinar el aseguramiento de todas las mercancías provenientes del exterior ante la compañía aseguradora de manera oportuna para garantizar la cobertura de las mismas dentro de la póliza flotante suscrita en caso de reclamos por extravío o daños.
15. Supervisar la atención de los reclamos ante contratistas y la empresa aseguradora por faltantes o daños de mercancías importadas, al amparo de la póliza flotante suscrita ante la misma.
16. Coordinar que la gestión del archivo del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios se realice de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
17. Coordinar la confección de los estudios técnicos de los procesos de contratación de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto.
18. Supervisar la calidad y oportunidad de los registros que se realizan en el SIAC.

19. Gestionar el trámite de importaciones y/o exportaciones temporales de bienes al exterior para obtener los permisos necesarios para importar o exportar los mismos.
20. Supervisar el proceso para el establecimiento de los costos de internamiento de mercancías, para que los usuarios de la Empresa puedan estimar los costos de importar materiales y equipos para efectos de comparación de ofertas en los procesos de contratación administrativa, o para efectos de elaboración de presupuestos.
21. Atender de forma oportuna, de las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
22. Supervisar el proceso sancionatorio que aplica tanto a los oferentes como a los contratistas, de conformidad con lo establecido en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
23. Asesorar a las distintas dependencias de la Empresa en las diferentes etapas que se desarrollan por parte del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios en los procesos de contratación administrativa.

Administración de Almacenes

1. Supervisar la atención de las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación, análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de los procesos de contratación.
2. Supervisar el proceso de apertura de códigos en el catálogo de artículos tanto en el SIG y su homologación en SICOP.
3. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas sean concordantes con la solicitud de pedido, y proceder con la publicación del proceso de contratación.
4. Coordinar la confección de los estudios técnicos de los procesos de contratación de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto.
5. Coordinar con las dependencias técnicas la evacuación de consultas que se presenten en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación.
6. Coordinar la atención de los reclamos planteados por parte de los contratistas, así como el documento de respuesta respectivo.

7. Revisar el planteamiento para la aprobación, de forma oportuna, de los reclamos por revisión de precios presentados por los contratistas en los procesos de contratación.
8. Coordinar que la programación de las necesidades de los grupos de materiales de inventario permanente, se realice de forma oportuna y atiendan los requerimientos de las dependencias técnicas, así como el inicio de los procesos de contratación correspondientes y su ejecución.
9. Solicitar la reasignación de los roles en SICOP del personal a su cargo, para garantizar la continuidad en la atención de los procesos de contratación.
10. Coordinar los estudios de mercado que realizan los técnicos, para la determinación de los montos estimados de los procesos de contratación, considerando los cambios tecnológicos para mantener actualizadas las especificaciones técnicas.
11. Supervisar los procesos de remate y/o destrucción de artículos obsoletos o en mal estado.
12. Supervisar que los requerimientos que se contemplan en las Solicitudes de Pedido para el reabastecimiento de los materiales de inventario permanente, consideran las demandas históricas y necesidades de las áreas usuarias.
13. Supervisar la atención de forma oportuna, de las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
14. Supervisar la confección de los informes periódicos de los materiales de lento movimiento o en mal estado de artículos de inventario permanente con el fin de determinar artículos obsoletos.
15. Supervisar la solicitud de los requerimientos para llevar a cabo los procesos sancionatorios a los contratistas.
16. Supervisar la confección y aprobación del acta de recepción definitiva de los procesos de contratación.
17. Supervisar los pedidos que realizan los técnicos en los contratos según demanda, para garantizar el abastecimiento oportuno de los materiales de inventario permanente.
18. Dar seguimiento a los procesos de contratación para el reabastecimiento de existencias.

Comunicación y Estrategia Digital

1. Diseñar las estrategias de comunicación definidas según el foco de interés empresarial y el público meta.
2. Aplicar la buena implementación de la imagen empresarial en todos los ámbitos en que se desarrolla la Empresa.
3. Desarrollar con las áreas usuarias, la integración y disposición de la información necesaria para contar con bases de datos estadística estratégica empresarial, como fuente de información oficial.
4. Diseñar la divulgación y estrategia digital de todas las actividades internas y externas en las que la Empresa participe o desarrolle.
5. Implementar el programa de inducción a voceros empresariales que representen a la Empresa en los distintos programas de opinión, medios de comunicación, y otros espacios públicos.
6. Ejecutar el plan de comunicación para mantener una comunicación fluida con los distintos grupos de interés.
7. Administrar y monitorear las plataformas y medios de comunicación oficiales, así como la atención oportuna de las necesidades de información, atención y de experiencia de usuario.
8. Ejecutar y dar seguimiento al plan de responsabilidad social empresarial.
9. Implementar los mecanismos de monitoreo, análisis y seguimiento de métricas e indicadores de los distintos medios de comunicación.
10. Organizar charlas, seminarios, reuniones y diferentes actividades para fortalecer el contacto directo con clientes y públicos específicos, según la estrategia definida.
11. Desarrollar una estrategia para promover la interacción y relación con grupos de interés, orientado a mantener socios estratégicos para el crecimiento comercial.
12. Ejecutar los programas de eventos y patrocinios según el interés empresarial.
13. Implementar y analizar los resultados de las 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. Dar seguimiento a la realización y gestión documental de las diferentes etapas de los proyectos y propuestas de mejora a los procesos empresariales.
2. Realizar seguimiento a los procesos de programación, estimación y seguimiento de ejecución del presupuesto anual de los proyectos asignados a la Dirección.
3. Realizar y dar seguimiento a los estudios de valoración de riesgo y acciones de mejora para los procesos y proyectos asignados a la Dirección.

Gestión de Proyectos

1. Realizar 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. Compilar información de su área técnica para la elaboración de informes relacionados con el avance y trámite de pago de la ejecución del proyecto.
3. Proveer datos para la medición del uso estandarizado de métodos de administración de proyectos con base en los procedimientos internos y las mejores prácticas.

Transformación y mejora

1. Analizar y coordinar la atención de las solicitudes y mejoras de requerimientos e incidentes que impliquen una revisión en los procesos empresariales y su efecto en los sistemas informáticos que soportan los procesos del negocio, investigando con recursos tecnológicos, bibliográficos, medios que brindan los fabricantes, para lograr soluciones efectivas.
2. Analizar, crear, modificar, documentar y/o ajustar los roles, perfiles y usuarios, que se utilizan en la ejecución de tareas dentro del sistema ERP Empresarial.
3. Planificar programas de gestión de cambio y mejoramiento de procesos empresariales, considerando campañas de divulgación, programas de capacitación interna y a usuarios finales, entre otros.
4. Desarrollar y promover mejoras e innovación de los procesos empresariales y del sistema ERP Empresarial, así como iniciativas de Inteligencia de Negocios, cuadros de mando integral e indicadores de desempeño, para apoyar la toma de decisiones empresariales.

5. Realizar o coordinar estudios técnicos y definir los términos de referencia para atender necesidades relacionadas con las soluciones de mejora e innovación de los procesos y aprovechamiento del recurso humano.
6. Administrar y liderar de manera proactiva y oportuna las contrataciones de bienes y servicios que superen la capacidad funcional interna asociadas con los proyectos de mejora del sistema ERP Empresarial y procesos empresariales.
7. Gestión de mejoras en los desarrollos, interfaces y sistemas legados que soportan los procesos empresariales, en coordinación con la Dirección de Tecnología.
8. Conceptualizar, clasificar, identificar y optimizar los procesos empresariales.
9. Apoyar el control de los sistemas de gestión de la Empresa.
10. Identificar e implementar mejoras en los procesos.
11. Realizar estudios de balanceo de cargas en los procesos.

Cultura y Gestión de Cambio

1. Realizar los informes e interpretación de los resultados de las evaluaciones que se realicen en el personal para cumplir con los objetivos planteados.
2. Participar 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 acompañamiento en los equipos de trabajo que desarrollen nuevos proyectos.
4. Gestionar el programa de ética y valores empresariales, desarrollando las actividades y coordinando su divulgación y realización de informes.
5. Desarrollar 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. Implementar programas de 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. Implementar procesos de formación y sensibilización en habilidades blandas, que promuevan la eficiencia, buen desempeño, mayor productividad y bienestar laboral.
9. Implementar 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. 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. Implementar la evaluación de la satisfacción de los nuevos proyectos implementados.
12. Desarrollar estrategias de prevención y formación para el manejo de los conflictos.
13. Realizar diagnósticos para identificar las necesidades de capacitación y sensibilización para el personal en temas de derechos humanos e innovación.
14. Brindar apoyo logístico para diversas actividades, tales como giras programadas, reuniones, talleres, entre otros.
15. Elaborar protocolos, procedimientos, guías de atención, normatización de procesos de Gestión de Cambio.

Tecnología

1. Permanecer actualizado en cuanto a nuevas tecnologías y productos tecnológicos para recomendar constantemente mejoras e innovación en las plataformas tecnológicas 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 activamente en la planeación de los proyectos de desarrollo y actividades de los equipos de trabajo de manera que se ajusten a los Planes Estratégicos, y al Plan Operativo Institucional.
3. Ejecutar 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.

4. Realizar los Estudios de Mercado, Factibilidad y Técnicos y evaluar el riesgo de las diferentes alternativas para la solución de problemas y/o mejoramientos de las diferentes plataformas y sistemas de Información e instrumentación de la Empresa.
5. Velar por el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información de la plataforma tecnológica, de las computadoras, dispositivos, instrumentos, periféricos y software de usuario.
6. Brindar soporte a los componentes de los servicios de Tecnología que le sean asignados como parte de un proyecto de desarrollo, solicitud de mejora o corrección de defectos.
7. Diseñar, elaborar y administrar el plan de mantenimiento de los servicios de Tecnología y de la infraestructura tecnológica en soporte al proceso del negocio.
8. Proponer acciones que permitan mejorar los servicios de Tecnología, automatización, infraestructura tecnológica e instrumentación.
9. Formular, coordinar y ejecutar los planes de acción definidos, para responder ante incidentes y mantener la continuidad de los servicios de Tecnología.
10. Analizar los informes de auditoría relacionados con la infraestructura tecnológica, instrumentación y los sistemas en producción y en desarrollo y ejecutar las recomendaciones sugeridas.
11. Reforzar las actividades de su superior inmediato en casos fortuitos y/o cuando este se lo encomiende.
12. Atender consultas del personal de las diferentes dependencias de la Empresa referente a los sistemas de información, infraestructura tecnológica e instrumentación según su área de trabajo.
13. Realizar la gestión de monitoreo de la Infraestructura para los servicios brindados.
14. Diseñar y realizar pruebas de planes y protocolos de contingencia para mantener la continuidad de los servicios de Tecnología y las operaciones, incluyendo respaldos y recuperación.
15. Realizar análisis de riesgos y amenazas basado en las buenas prácticas de la industria, para confeccionar y actualizar normas y políticas de Tecnología.

16. Coordinar con terceros asuntos relacionados con el desarrollo y mejora de las diferentes arquitecturas y brindar el soporte proactivo para garantizar la continuidad operativa de los servicios de Tecnología.
17. Investigar, apoyar, ejecutar y gestionar, en coordinación con las áreas operativas, actividades relacionadas con los procesos industriales de automatización y control de las operaciones que incluyen componentes de Tecnología e instrumentación.
18. Ejecutar los programas, controles y/o planes en el plano de la gestión de la calidad en materia de Tecnología de Información, Instrumentación y Comunicación.
19. Ser parte activa en el desarrollo de las herramientas claves y métodos novedosos para la mejora continua de los procesos de la Empresa soportados en Tecnología de Información, Instrumentación y Comunicación.
20. Participar en la elaboración de los procedimientos e instructivos, normas de aseguramiento de calidad de los productos tecnológicos implementados.
21. Ejecutar los controles para la administración de los contratos por servicios, profesionales y técnicos, que se deben ejecutar en la Dirección, de manera que se garantice la ejecución presupuestaria planificada y que las actividades se enmarquen en los parámetros definidos.
22. Adquirir licencias o suscripciones de software que requiera la plataforma tecnológica y el negocio, resolver problemas de alta complejidad en el área de técnica, coordinar y

dar seguimiento a la ejecución de inventario de equipo de cómputo y administrar los contratos de mantenimiento.
23. Apoyar en la gestión de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica e instrumentación bajo su responsabilidad.

Diseño de Soluciones

1. Ejecutar el proceso de investigación, análisis, diseño, implementación, actualización y documentación de arquitecturas actuales y propuestas para los componentes tecnológicos administrativos y operativos que soportan los procesos de negocio, tal que permitan una plataforma integrada, vigente, resiliente y estandarizada que facilite el control y evolución conforme el negocio lo requiera y el desarrollo tecnológico lo habilite.

2. Mantener un inventario actualizado de todos los componentes tecnológicos de la plataforma tecnológica, sus versiones y garantías, tal que mantengan una interacción consistente con el resto de componentes tecnológicos
3. Definir y diseñar los laboratorios y el ambiente de operación, conforme a requerimientos, para el desarrollo y prueba de los productos de los proyectos de desarrollo, investigación e innovación vinculados a tecnologías en operación, emergentes o disruptivas, potenciando el conocimiento y la experticia de los actores.
4. Ejecutar valoraciones de desempeño, vulnerabilidad y riesgos sobre las diversas arquitecturas, sus relaciones, procesos de negocios soportados para asegurar plataformas de rendimiento eficiente, escalables y seguras.
5. Investigar, desarrollar y analizar propuestas de 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.
6. Ejecutar la implementación de las mejoras a las arquitecturas tecnológicas ya sea con recursos internos o mediante contrataciones, asegurando que el repositorio de configuración se mantiene actualizado y documentado a fin de asegurar el resguardo del conocimiento.
7. Ejecutar las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría relacionados con los sistemas y servicios en producción, plataformas e instrumentación, e informar a su superior del avance de la implementación de las recomendaciones.
8. Resolver a cuenta personal o con apoyo de terceros, las incidencias de complejidad media puestas a su conocimiento sobre las arquitecturas tecnológicas en operación, documentando las soluciones en bases de conocimiento y transfiriendo el conocimiento al personal de menor nivel profesional.
9. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Soporte y de Instrumentación la puesta en marcha de soluciones, mejoras, atención de incidentes, pruebas o requerimientos de respaldo y recuperación.
10. Ofrecer transferencia de conocimiento a otros funcionarios de menor nivel y elaborar instructivos para estos efectos, a fin de asegurar que el conocimiento experto se comparta.

Mantenimiento y Soporte

1. Brindar soporte a los componentes tecnológicos de plataforma tecnológica en los diferentes centros de datos y cuartos de cómputo y zonas de distribución.
2. Recomendar la adquisición de software y hardware para mejora de la plataforma tecnológica.
3. Instalar y configurar software, manteniendo los controles sobre las licencias de software y suscripciones adquiridas por la Empresa
4. Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo, adaptativo y correctivo de los activos informáticos, sistemas, módulos del ERP, instalaciones físicas u otros componentes tecnológicos para asegurar la continuidad de las operaciones, el rendimiento y la seguridad en soporte a los procesos empresariales.
5. Documentar en la base de componentes los cambios realizados en la infraestructura, así como las soluciones aplicadas ante incidencias en la base de conocimiento, de manera que se asegure la trazabilidad de los cambios, su consulta por parte de los interesados y la integridad de la plataforma tecnológica.
6. Ejecutar lo necesario para que la plataforma tecnológica en los diferentes centros de datos y cuartos de cómputo y zonas de distribución se mantenga operativa y eficiente, brindando la atención oportuna a las incidencias y validando el soporte eficiente a los procesos de negocio.
7. Ejecutar, practicar y mejorar los procedimientos que aseguran la información, las instalaciones y el aumento en la resiliencia de la plataforma tecnológica.
8. Llevar un inventario y monitoreo en línea 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.
9. Proponer mejoras a la infraestructura, centros de datos, cuartos de cómputo y zonas de distribución, planteando al Departamento de Diseño de Soluciones necesidades de actualización y/o ampliación.
10. Coordinar con el Departamento de Diseño de Soluciones la puesta en producción de productos tecnológicos, mejoras, actualizaciones requeridas, apoyo en la atención de incidentes, pruebas o requerimientos de respaldo y recuperación.
11. Supervisar los trabajos de cableado e instalación de redes y los procedimientos de respaldo de información.

12. Administrar seguridad de acceso físico y lógico a los recursos de la Plataforma Tecnológica.
13. Participar en la configuración 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.
14. Administrar ambientes de trabajo, software de red para usuarios finales, control de espacio físico de la red bajo la estrategia 24x7x365.
15. Documentar y supervisar el rendimiento de los componentes informáticos, para asegurar que se mantengan dentro de los parámetros de línea base aceptados.
16. Analizar y comunicar oportunamente las desviaciones.
17. Dar mantenimiento a las claves de usuarios y a los sistemas operativos existentes en los diferentes centros de datos y cuartos de cómputo y zonas de distribución con el fin de mantenerlos vigentes y evitar fallas en los mismos.
18. Realizar estudios y migración de nuevas versiones de sistemas operativos, y desarrollar procedimientos para respaldos.
19. Brindar mantenimiento a la estructura de las Bases de Datos de la Empresa y a esquemas de seguridad de estas en el marco de la arquitectura de almacenamiento.
20. Ejecutar el desarrollo de interfaces entre Bases de Datos y aplicaciones.
21. Velar por la seguridad de la arquitectura de almacenamiento y restaurar información a partir de respaldos cuando sea requerido.
22. Revisar las bitácoras de respaldos e identificar incidencias gestionando su resolución.

Instrumentación

1. Ejecutar, supervisar y proponer cambios al plan de mantenimiento al equipamiento tecnológico de instrumentación bajo su responsabilidad, 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 en las terminales, en observación de las recomendaciones de los fabricantes, las regulaciones nacionales e internacionales y las mejores prácticas de la industria.

Proponer soluciones definitivas a problemas recurrentes, analizando sus causas y estableciendo las correcciones

2. Validar la vigencia tecnológica del equipamiento de instrumentación, promover innovación sobre sus componentes propios o adyacentes, mediante una revisión permanente del estado de arte de la tecnología, en vista de mejores prácticas de la industria.
3. Mantener un inventario actualizado de todos los componentes tecnológicos de instrumentación, sus versiones y garantías, tal que mantengan una arquitectura consistente con el resto de componentes tecnológicos.
4. Ejecutar valoraciones de desempeño y riesgos sobre los componentes tecnológicos de instrumentación en las terminales, sus relaciones y procesos de negocios soportados para asegurar plataformas con rendimiento eficiente, escalable y seguras, proponiendo e implementando mecanismos de monitoreo y control que permitan asegurar la correcta operación de la tecnología de instrumentación y control
5. Identificar posibilidades de mejorar los procedimientos de mantenimiento, llevando estadísticas y gestionando información sobre su aplicación, el mejoramiento de la documentación requerida para apoyar el mantenimiento al equipamiento tecnológico de instrumentación, esto conforme los formatos establecidos.
6. Participar activamente con equipos interdisciplinarios (técnicos, profesionales o contratistas) en proyectos de innovación, mantenimiento, reemplazo o mejora, definiendo la arquitectura para la solución, filosofía de operación, realizando diseños detallados y mecanismos de integración con otros componentes internos o externos a la solución, analizando a profundidad los requerimientos que permitan el uso más eficientes de la tecnología de instrumentación y Computación, su relación con otras disciplinas, técnicas o procesos de negocio, para lograr así soluciones innovadoras, integrables y seguras.
7. Validar que la instrumentación se mantenga vigente en soporte a los procesos industriales para la operación continua del negocio, sin puntos únicos de falla y con disposición de repuestos e insumos, tal que la operación del proceso productivo desde la importación hasta la venta se realice en forma segura. Recopilando información del rendimiento y capacidades en observación de las necesidades actuales y proyectadas para responder conforme las demandas.
8. Ejecutar y supervisar 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.

9. Determinar necesidades, cotizar, elaborar especificaciones técnicas, revisar y proponer mejoras, 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, la recepción, revisión de entregables, emisión de informes técnicos y la gestión del pago.
10. Realizar investigaciones sobre diferentes tecnologías, mecanismos y métodos modernos que permitan la transformación digital de los procesos tal que integre la instrumentación de las terminales, así como otros temas que permitan aumentar la eficiencia empresarial en sus procesos industriales, brindando transferencia de conocimiento a otros funcionarios de menor nivel y elaborando el material de soporte para estos efectos, a fin de asegurar que el conocimiento se comparta.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura Universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de tres (3) años a cinco (5) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere mucha iniciativa y poca supervisión, dado que le puede corresponder modificar, crear y elegir sobre métodos y procedimientos de trabajo para lo cual requiere de criterio, capacidad de análisis, valoración e interpretación de datos e informaciones para programar actividades.

Debe resolver situaciones muy variables distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren del razonamiento interpretativo o constructivo para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración del 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 tanto por la supervisión ejercida sobre personal de menor rango como por la responsabilidad por la información y recursos materiales que maneja.

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, Relaciones Públicas, Filología, Derecho, Ciencias Económicas.
Asesoría Jurídica	Carreras del área de: Derecho.

Dependencias	Áreas
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 del 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: 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.
Dependencias	Áreas
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, Ciencias Económicas, Diseño Digital y Multimedia y otras carreras afines.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo

En el área Ambiental, cuando se requiera ser Regente Ambiental.

Competencias actitudinales generales

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Iniciativa

- Comunicación
- Productividad
- Conocimiento del Trabajo

- Responsabilidad
- Compromiso

Competencias actitudinales específicas

- Relaciones Laborales

Aplica para las siguientes áreas:

- Contratación de Bienes y Servicios
- Comercio Internacional
- Planificación
- Financiera
- Reclutamiento y Compensaciones
- Desarrollo del Capital Humano
- Gestión de Ventas
- Proveduría
- Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
- Asesoría Jurídica
- Salud Ocupacional
- Comunicación y Estrategia Digital

Competencias técnicas generales

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico, intermedio o avanzado del idioma inglés (lectura, escritura y conversación), según necesidad del área.

Competencias técnicas específicas

Asesoría Jurídica

1. Dominio intermedio 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:

- Contratación de Bienes y Servicios
- Comercio Internacional
- Planificación
- Financiera
- Reclutamiento y Compensaciones
- Desarrollo del Capital Humano
- Gestión de Ventas
- Proveeduría

1. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
2. Dominio avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
3. Dominio avanzado de metodologías para la formulación y administración de planes operativos, presupuestos e indicadores.
4. Dominio avanzado de la normativa de control interno y valoración del riesgo.
5. Dominio avanzado de técnicas y metodologías para la estimación de demanda de los productos que distribuye la Empresa. (Aplica para los cargos ubicados en Comercio Internacional).
6. Dominio avanzado 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 intermedio 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 avanzado de las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. (Aplica para los cargos ubicados en la Dirección Financiera y sus departamentos).
10. Dominio avanzado de los principios de la logística de almacenamiento. (Aplica para cargos ubicados en la Dirección de Proveeduría).
11. Dominio avanzado del proceso de transporte internacional de combustibles. (Aplica para los cargos ubicados en el Departamento de Comercio Internacional).
12. Dominio avanzado 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).

Aplica para las siguientes áreas:

- Infraestructura y Equipos
 - Ejecución de Región Pacífico, Caribe
 - Mantenimiento Región Pacífico, Central, 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 (Aplica 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 (Aplica 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 (Aplica para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
 6. Dominio intermedio de protocolos de comunicación, redes industriales, electricidad y alta potencia (Aplica para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos).

7. Dominio avanzado 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 (Aplica 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 (Aplica 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 (Aplica para cargos que se ubican en la Gerencia de Distribución y Ventas).
11. Dominio intermedio de radiografía, tintes penetrantes, partículas magnéticas (Aplica 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 (Aplica para cargos que se ubican en Gerencia de Servicios Técnicos y Gerencia de Operaciones).

Aplica para las siguientes áreas:

- Investigación
 - Gestión de Calidad
 - Metrología
 - Calidad Región Pacífico, Caribe
 - Procesos Industriales
1. Dominio intermedio de la normativa nacional e internacional relacionada con metrología y normalización. (Aplica para cargos ubicados en la Dirección de Gestión de Calidad y sus Departamentos).
 2. Dominio intermedio en metrología general, incertidumbres y sistemas de confirmación metrológica. (Aplica para cargos ubicados en la Dirección de Gestión de Calidad y sus Departamentos).
 3. Dominio avanzado de la industria de hidrocarburos.
 4. Dominio intermedio de las aplicaciones instrumentales analíticas.

5. Dominio avanzado 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.

Salud Ocupacional

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

Ambiental

1. Dominio intermedio de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
2. Dominio avanzado del tratamiento y procesamiento de desechos líquidos, sólidos y gaseosos.
3. Dominio avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
4. Dominio avanzado de técnicas de investigación.

5. Dominio avanzado de programas especializados en geotecnia, estabilidad de taludes, hidrogeología, hidrología.
6. Dominio avanzado del diseño de planes de compensación y gestión social.
7. Dominio avanzado de planes de Contingencias, en derrames y riesgos Antrópico, Índices de Fragilidad Ambiental, Plan de desmantelamiento manejo de residuos, especificaciones y ecodiseño.
8. Dominio avanzado de las metodologías de evaluación de impacto ambiental, en los diferentes procesos asociados a la industria de hidrocarburos.
9. Dominio avanzado de la prevención y control, mecanismos de operación de sistemas contra incendios.

Comunicación y Estrategia Digital

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

Transformación y Mejora

1. Dominio avanzado de técnicas de investigación.
2. Dominio avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
3. Dominio avanzado 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:

- Diseño de Soluciones
 - Mantenimiento y Soporte Técnico
 - Tecnología
1. Dominio intermedio de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
 2. Dominio intermedio del Software Libre, ofimática libre o propietaria, bases de datos libres o propietarios, aplicativos en la nube (internet).
 3. Dominio intermedio de las normas ITIL y COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado.
 4. Dominio intermedio de herramientas de desarrollo y gestión de bases de datos.
 5. Dominio avanzado 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 intermedio de las técnicas de cableado estructurado (cobre y fibra)
 7. Dominio intermedio de herramientas de gestión de incidentes como CA Associates.