

Nombre del Puesto: Profesional 3
Identificación P3003
Grupo Ocupacional: Profesional
Nivel de Empleo: Profesional

Naturaleza del puesto

Planeación, coordinación, organización, realización y control de las investigaciones, estudios, proyectos, equipos de trabajo y otros trabajos profesionales altamente complejos, aplicando, metodologías, herramientas, disciplinas y técnicas del área de su especialidad, así como la creatividad y la innovación.

Actividades generales

Aplica para todas las áreas:

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Utilizar y promover el pensamiento creativo y la innovación para analizar, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de su área de especialidad para generar valor y eficiencia empresarial.
3. Atender de forma oportuna las solicitudes de información, consultas, quejas y reclamos a nivel interno y externo para brindar un servicio eficiente,
4. Elaborar y presentar informes, respuestas y sugerencias periódicas de labores asignadas, sobre actividades estratégicas o actividades propias en áreas de su competencia, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo
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. Participar en el diagnóstico de necesidades, diseño de actividades de capacitación y entrenamiento del recurso humano de su área, como: dictar cursos, charlas y conferencias. Asimismo transferir experiencia que sea catalogado como clave de acuerdo con lineamientos empresariales a través de las herramientas y mecanismos definidos por la organización según su área de competencia.

7. Evaluar y diseñar procesos relacionados con las labores propias de la dependencia, con el fin de introducir las medidas apropiadas para un óptimo funcionamiento.
8. Organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos con el fin de optimizar la eficiencia de las actividades sustantivas y de apoyo logístico de los proyectos que se le asignen, con el fin de garantizar el cumplimiento de las diferentes etapas y la conclusión de los mismos en el plazo establecido, para ello debe coordinar grupos de trabajo, dirigir sesiones, preparar agendas, planes de trabajo, atender problemas o suministrar información, sobre asuntos varios por tratar o por resolver, para los integrantes de equipos sobre cuyos resultados debe responder.
9. Elaborar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de los procesos, 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, informes y 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), siguiendo las directrices de la Jefatura del Departamento y/o Dirección.
10. Emitir y/o atender alertas sobre desviaciones, ajustes necesarios y recomendaciones de medidas correctivas sobre la ejecución del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto, e informar al respecto a su superior.
11. Apoyar a su superior en dirigir, coordinar y 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. Coordinar las actividades de actualización, documentación, proyección y el procesamiento de la información necesaria para realizar propuestas de mejora, estudios técnicos, informes, diagnósticos, estimación de avances de proyectos, análisis de datos, generación de pronósticos e interpretación de resultados, entre otros; así como para la atención a clientes internos y externos y la toma de decisiones relacionadas con su área de especialización o actividad.
13. Brindar asesoría, colaborar y atender consultas en las actividades propias de su puesto a compañeros (as), superiores, personal de otras dependencias y otros entes externos.

14. 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.
15. Revisar e integrar la información para la elaboración de los indicadores de gestión del nivel de calidad de servicio u otros parámetros de medición bajo su responsabilidad.
16. Determinar especificaciones técnicas 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 las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa, desde la planificación del requerimiento y estudios previos, hasta su ejecución contractual, cierre, puesta en marcha, pago, documentación de lecciones aprendidas y cualquier otra información requerida.
17. Sustituir al Jefe de Departamento en su ausencia o cuando este se lo designe.
18. 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 ordenes 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.
19. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
20. 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 el 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.
21. 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:

- Metrología
 - Calidad Regional Pacífico, Caribe
 - Procesos Industriales
 - Operaciones Portuarias
1. Suministrar la cadena productiva, actuar como representante usuario desde la concepción hasta la puesta en marcha de grandes proyectos de desarrollo, además ejercer la regencia de los sistemas productivos, de garantizar la disponibilidad de permisos legales, todo ello bajo su responsabilidad plena en lo referente a su área de actividad y especialidad profesional en cumplimiento de la normativa nacional e internacional, la protección del ambiente y la seguridad operativa.
 2. Planificar y establecer la planificación y programas de mejora, para el adecuado cumplimiento de las demandas futuras del mercado nacional, considerando, la infraestructura disponible, las tendencias de esos mercados y de la industria, los posibles sustitutos y cambios o mejoras para el producto a su cargo y recomendando oportunamente las medidas pertinentes.
 3. Planificar, controlar y/o dirigir las actividades de un equipo multidisciplinario, para cumplir los objetivos de la dependencia, grupo o proyecto a su cargo, o para la gestión de los procesos, cuya atención de resultados y cumplimiento de exigencias profesionales son de su responsabilidad; sobre las características, calidad y satisfacción futura de la demanda de combustibles o posibles productos sustitutos emergentes.
 4. Coordinar y controlar actividades en investigaciones de tecnología, estudios, proyectos y otros trabajos profesionales complejos, directamente o mediante el equipo humano asignado a esas actividades, aplicando disciplinas y técnicas, optimización de procesos, mantenimiento, control de calidad de insumos y productos, su transformación, para obtener productos y servicios apegados a las normas y características fisicoquímicas / biológicas y energéticas exigidas por el mercado nacional, así como el debido tratamiento de residuos y protección ambiental.
 5. Definir las necesidades de desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamiento mayor; así como la contratación de servicios industriales para asegurar la satisfacción futura oportuna de la clientela a cargo de RECOPE, mediante investigaciones y estudios bajo su plena responsabilidad profesional y/o en tanto regente de los sistemas, o mediante su participación en grupos multidisciplinarios con la responsabilidad por su área de especialidad profesional o como representante usuario.

6. Coordinar la documentación de los procesos operativos y mantenerse informado de los cambios y desarrollos de la industria respecto a la tecnología aplicable en su área de actividad y experticia; para conceptualizar proyectos de modernización y sugerir en forma debidamente justificada a la administración superior cambios o desarrollos en alineamiento con los desarrollos existentes en su área de actividad o en la Empresa en general.
7. Procurar como usuario, dada su experticia y amplio criterio profesional calificado, el desarrollo de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de las soluciones, y su realización mediante contratación y/o adquisición dándole seguimiento hasta la puesta en marcha oportuna, operación para el adecuado cumplimiento de las demandas futuras del mercado nacional, teniendo en cuenta, las tendencias de esos mercados y de la industria, los posibles sustitutos y cambios o mejoras para el producto a su cargo y hacer las recomendaciones o tomar las medidas pertinentes.
8. Participar y/o coordinar como usuario experto la confección, revisión y aprobación de los carteles licitatorios y especificaciones técnicas o dar seguimiento a la ejecución, control, pago y cierre de los contratos, respecto a su área de acción o especialización.
9. Solicitar y coordinar como usuario experto, la ejecución de programas de mantenimiento y renovación de la plataforma productiva, de control de calidad, tratamiento de residuos y generación de elementos de alimentación energética, en relación con su área de actividad o especialización profesional, cuidado del ambiente.
10. Realizar informes de la operación de los trabajos asignados y participar activamente como representante de usuario en proyectos y contrataciones.

Actividades específicas

Asesoría Jurídica

1. Supervisar las labores de otros profesionales para la atención de las gestiones que se asignan en el campo jurídico, tales como: consultas, contratos, convenios, acuerdos, finiquitos, adendas, resoluciones, tramitar los procesos legales, procesos de ejecución de sentencia y recursos de revocatoria, apelación, nulidad, amparo y casación, entre otros.
2. Asesorar a las dependencias de la Empresa, incluyendo la Administración superior a solicitud del Asesor Jurídico, así como atender consultas legales, elaborar dictámenes al respecto, elaborar y analizar convenios de cooperación institucionales con entes del

Estado y convenios internacionales cuando los mismos se requieran, así como atender consultas formuladas por entes externos.

3. Brindar asesoría en contratos de compra-venta nacional e internacional de hidrocarburos y tramitar los contratos correspondientes. Así como atender reclamos de clientes de la Empresa.
4. Elaborar borradores de contestación a proyectos de ley a la Asamblea Legislativa, o relativas a acciones por parte de otras entidades que afectan intereses de la Empresa. Así como dar seguimiento e informar a la Presidencia sobre el estado de trámite.
5. Redactar dictámenes o textos sobre Proyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Adendas a esos instrumentos, recursos, reclamos administrativos, entre otros, acordes a la actividad de la Empresa.
6. Asistir a audiencias administrativas ante órganos de regulación y control externos y audiencias judiciales y otras, ante los órganos competentes correspondientes, en representación legal de la Empresa.
7. Realizar análisis, actualizar y procesar jurisprudencia a nivel de la Corte Suprema de Justicia, Sala Constitucional, Procuraduría General de la República y de la Contraloría General de la República.
8. Elaborar, toda clase de instrumentos notariales, tales como constituciones de servidumbre, así como también revocar aquellas que carezcan de interés; 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.
9. Brindar asesoría y participar en el estudio, de solicitudes de precios frente a la ARESEP entre otras gestiones que se requieran.
10. Coordinar estudios específicos que se requieran para la toma de las decisiones empresariales, fundamentar reclamos, recursos de revocatoria y apelación en temas variados que incluyen la relación de la Empresa con clientes y entes externos.
11. Atender y exponer asuntos que requiera directamente la Presidencia, la Junta Directiva, el Gerente General y los Gerentes de Área, previa solicitud del Asesor Jurídico.

12. Actuar como Apoderado Especial de la Empresa en audiencias con otros organismos estatales.
13. Estudiar, analizar y elaborar dictámenes sobre asuntos jurídicos en el giro ordinario y extraordinario de las actividades de la Empresa.
14. Participar en la formulación de estrategias jurídicas a seguir en temas relevantes de la Empresa.
15. Asistir a audiencias administrativas y judiciales ante las instancias externas.
16. 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 la Empresa), 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.
17. 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.
18. Asesorar a los representantes patronales en general en materia de relaciones laborales, mediante consultas escritas, personales o telefónicas que hagan para mantener criterios uniformes sobre los diferentes temas laborales.
19. Atender casos relacionados al régimen disciplinario del personal, que conlleva el estudio de expedientes, notificaciones, entrevistas, recolectar información, valorar la falta, emitir informe respectivo.
20. Atender casos de conciliación laboral, lo cual implica estudiar los casos, pruebas y documentos, efectuar levantamiento de actas, elaboración de informes
21. Organizar y dirigir reuniones para la discusión de temas jurídicos con el personal de la Empresa y abogados (as) de las diferentes áreas del derecho con el fin de dar apoyo, asesoría y mantener informado al superior jerárquico.
22. Realizar análisis de ofertas y emitir el dictamen respectivo; 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.

23. Asesorar a la Empresa, e integrar órganos directores: en materia de procedimientos sancionatorios o de resolución contractual en contratación administrativa en todas sus etapas. Así como preparar los proyectos de resolución de los reclamos y recursos interpuestos con motivo de la contratación de bienes y servicios que realiza la Empresa.
24. 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.
25. Ejecutar 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. Supervisar la evaluación ex ante y ex post de los proyectos de inversión.
2. Establecer la coordinación pertinente con clientes internos, así como aquellas dependencias de la Empresa que tiene incidencia en la formulación de los proyectos.

Planificación Empresarial

1. Supervisar el cumplimiento de los procesos y proyectos de desarrollo empresarial plasmados en los planes internos y externos de corto, mediano y largo plazo.
2. Supervisar los procesos relativos al Plan Presupuesto anual que rige la Empresa, para cumplir con la misión y los objetivos estratégicos empresariales.
3. Supervisar los procesos de planificación estratégica a corto, mediano y largo plazo.
4. Revisar la vinculación con el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la Empresa.

Investigación

1. Identificar, proponer y dirigir proyectos de investigación de combustibles alternativos o mezcla con combustibles fósiles y otros productos afines, así como nuevas tecnologías

y procesos, con el propósito de ofrecer opciones que contribuyan con la diversificación o sustitución de los productos que se distribuyen en la actualidad.

2. dar seguimiento al proyecto que ejecuta el personal profesional de investigación y para asegurar el cumplimiento de los plazos y objetivos planteados
3. Identificar y proponer, 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.
4. Coordinar, formalizar y dar seguimiento a los convenios de investigación sobre productos y tecnologías para contribuir con mejoras en el abastecimiento de combustibles junto con instituciones de educación superior, de gobierno, sector privado, nacional e internacional.
5. Coordinar los trámites para la protección de la propiedad intelectual de los resultados innovadores de los proyectos para proteger los intereses de la Empresa.
6. Realizar la presentación formal de proyectos de investigación y desarrollo en los diferentes foros dentro y fuera de la Empresa con la finalidad de comunicar los resultados o avances de los mismos.
7. Coordinar la ejecución de labores de mantenimiento de las instalaciones y equipos, el control de inventarios de herramientas, accesorios, repuestos, instrumentos y reactivos, así como las gestiones de compra y su seguimiento para garantizar la operación sin contratiempos del laboratorio de investigación.
8. Supervisar y coordinar la aplicación de la norma ISO 17025 para el funcionamiento de los laboratorios y participar de los procesos de auditoría interna y coordinar la capacitación.

Operaciones Portuarias - Procesos Industriales

1. Programar, coordinar y supervisar la operación de los procesos productivos en las terminales y recepción de buques desde el control de las materias primas, la logística de carga de materiales, formulación y control de los distintos lotes, administración del personal operativo, hasta el producto terminado y certificado por el laboratorio de control de calidad.

2. Realizar el planteamiento, desarrollo, ejecución y evaluación de actividades y proyectos relacionados con ahorro energético, economía de procesos y cuidado del ambiente.
3. Controlar y evaluar los balances volumétricos, de energía y costos de los distintos procesos industriales y portuarios.
4. Apoyar las labores de planeación de importaciones y trasiego de combustible a terminales.
5. Asegurar que se disponga de espacio disponible en tanques, productos aprobados por Control de Calidad para recepción de buques, ventas o entrega al poliducto, para dar continuidad al negocio empresarial.
6. Coordinar actividades relacionadas con programas de mantenimiento de área de tanques, muelles y equipos de proceso.
7. Implementar mejoras para la optimización de los procesos industriales y programas de bombeo en las áreas asignadas.
8. Gestionar los reprocesos de productos fuera de especificación para llevarlos a la norma de calidad.
9. Programar, coordinar y supervisar los grupos de trabajo del personal, los horarios, implementación de medidas de seguridad y buenas prácticas.

Comercio Internacional

1. Analizar, dar seguimiento y asesorar sobre temas del mercado internacional del Petróleo al personal o departamentos de la Empresa, con el fin de proveer Información para la toma de decisiones estratégicas, financieras y operativas de RECOPE. Asimismo, dar seguimiento y analizar el mercado de fletes marítimos, para procurar mejores condiciones y el cumplimiento de prácticas seguras de esta operación.
2. Proponer la estrategia de importación por producto para aprobación por parte de la Jefatura directa, con base en el análisis y seguimiento del mercado internacional de combustibles y fletamento.
3. Coordinar y controlar los procesos de contratación para el suministro de combustibles, biocombustibles y componentes de mezcla, fletamento, servicios de inspección y

cualquiera que se requiera para asegurar el abastecimiento de materia prima y productos terminados requeridos a nivel nacional.

4. Revisar y aprobar las solicitudes de pagos a proveedores de combustibles, servicios de inspección, flete, agenciamiento, gastos portuarios, demora, entre otros, en tiempo y por los montos acordados contractualmente.
5. Coordinar las actividades para la exportación de combustibles cuando se presenten oportunidades de nuevos negocios que permitan generar otros ingresos a la Empresa ya sea por la colocación de excedentes de productos o de socios comerciales en la región.
6. Supervisar la elaboración de reportes de precios internacionales de combustibles, pagos de facturas, liquidación de impuestos, demoras, entre otros para verificar que la información que se entrega a otras dependencias de la Institución o entes externos sea precisa.
7. Revisar y aprobar las solicitudes de pagos a proveedores de combustibles, servicios de inspección, flete, agenciamiento, gastos portuarios, demora, entre otros, en tiempo y por los montos acordados contractualmente.
8. Coordinar el análisis de información de proveedores de combustibles, fletamento y servicios de inspección, con el fin de generar información que apoye la toma de decisiones en las compras futuras y se mantenga actualizado el registro de proveedores de la Actividad Ordinaria.
9. Supervisar el proceso de trámite y cálculos de pagos de impuestos por importaciones de combustibles con el fin de asegurar que se cumpla con las normativas correspondientes.
10. Formular, ejecutar y dar seguimiento al programa de importaciones/exportaciones de producto terminado, biocombustibles y componentes de mezcla requeridos para la formulación de los productos de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos empresariales relativos a nivel de inventarios, para la satisfacción oportuna de la demanda nacional.
11. Formular el programa anual y cuatrimestral de importaciones/exportaciones de producto terminado, biocombustibles y componentes de mezcla requeridos para la formulación de los productos de la Empresa, según los procedimientos vigentes.

12. Ejecutar el programa de importaciones / exportaciones de producto terminado, biocombustibles y componentes de mezcla atendiendo los requerimientos de calidad, cantidad y oportunidad.
13. Evaluar y gestionar la formalización de contratos de suministro de producto terminado, biocombustibles y componentes de mezcla, fletamento e inspección independiente mediante concurso internacional o contratación excepcionada.
14. Administrar los respectivos contratos (suministro, inspección, fletamento, entre otros).
15. Tramitar los reclamos por incumplimiento de contratos, ante los proveedores y fletadores de hidrocarburos, cuando se presenten demoras, variaciones en la calidad y cantidad contratada. Asimismo, resolver los reclamos, gastos portuarios y otros.
16. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria del Departamento a fin de identificar a tiempo las correcciones que sean necesarias durante el año, que permitan asegurar el presupuesto requerido para cumplir con el programa anual de importaciones.
17. Mantener actualizado el sistema de control y gestión del Departamento.

Distribución Central Pacífico

1. Programar, coordinar y supervisar la operación de la planta de emulsiones asfálticas, desde el control de las materias primas, la logística de carga de materiales, formulación de los distintos lotes de emulsiones asfálticas, administración del personal operativo de la planta, hasta el producto terminado y certificado por el laboratorio de control de calidad.
2. Programar, coordinar y supervisar 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, administración del personal hasta el correcto funcionamiento de trampas para vapor e intercambiadores de calor.
3. Programar, coordinar y supervisar las operaciones de asfalto, búnker y emulsión asfáltica, en cuanto a transferencias de la terminal Moín, entre tanques y ventas, certificación de tanques para venta, y la administración del personal.

4. Coordinar con el Departamento de Calidad Regional Pacífico los análisis requeridos de asfalto, búnker, emulsión asfáltica, mezcla asfáltica y agua de calderas.
5. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento Regional Central, los mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos de los equipos y sistemas para las operaciones de vapor, asfalto, búnker y emulsión asfáltica.
6. Coordinar con la Dirección Comercial la programación de venta de las distintas emulsiones asfálticas.
7. Coordinar el combustible requerido para el tanque de la planta térmica de generación eléctrica de la Terminal El Alto.
8. Coordinar los procesos de adquisición de las materias primas, equipos, insumos, y otros, necesarios para las operaciones de generación de vapor, asfalto, búnker y emulsión asfáltica, desde su especificación técnica, proceso de compra hasta su recepción de conformidad.
9. Apoyar a su superior en programar, coordinar y supervisar los grupos de trabajo del personal en los procesos asignados, los horarios, implementación de medidas de seguridad y buenas prácticas.

Protección de Bienes

1. Coordinar y ejecutar labores profesionales complejas relacionadas con las investigaciones y análisis de hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por la Empresa.
2. Establecer estrategias que orienten el proceso de investigación y esclarecimiento de hechos o actuaciones irregulares o delictivas.
3. Coordinar con las autoridades judiciales, y apoyar las investigaciones, operativos y demás diligencias requeridas por éstas para atender los hechos delictivos o irregulares en los que así se estime necesario.
4. Coordinar y/o 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.
5. Recopilar, evaluar, procesar, analizar y comunicar información general o concreta sobre hechos o actuaciones irregulares o delictivas a lo interno de la Empresa, que

atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por RECOPE, con el fin de apoyar la planificación estratégica y operativa de las acciones para enfrentarlos, interponiendo las denuncias ante las autoridades externas competentes.

6. Realizar vigilancia, seguimiento, control registro y verificación de datos de personas físicas y jurídicas a lo interno de la Empresa, y que se presumen o están involucradas en hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por RECOPE; información que será insumo para interponer denuncias ante las autoridades externas competentes.
7. Elaborar y/o revisar los informes de las investigaciones realizadas.
8. Trasladar a la Jefatura, para su remisión a las autoridades competentes, los informes de las investigaciones y dar seguimiento a éstos.
9. Interponer y brindar seguimiento a las denuncias ante las autoridades judiciales, sobre hechos ilícitos o delictivos donde se requiera la intervención de éstas.
10. 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.
11. Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.

Mantenimiento Regional: Pacífico, Central, Caribe

1. Mantener el control del estado físico y mecánico de maquinaria, equipos pesados, herramienta, materiales y otros similares.
2. Diseñar, programar e instalar sistemas, equipos e infraestructura de diferente naturaleza, realizar las modificaciones, adaptaciones e implementación de los mismos.
3. Realizar inspecciones, coordinaciones y supervisar las obras, equipos, poliducto, terrenos e instalaciones, reparaciones, diagnósticos, pruebas, etc., con el fin de evaluar los proyectos a su cargo.
4. Realizar mediciones y análisis que permitan determinar el rendimiento y condiciones de equipos e instalaciones.
5. Elaborar y dar seguimiento a los planes de contingencias, atender emergencias y coordinar las actividades correspondientes.

6. Revisar, actualizar y controlar los inventarios de maquinarias, repuestos, materiales, equipos, herramienta generadores, vehículos pesados, tanques y otros con su respectiva codificación.
7. Aprobar el ingreso y salida de personal y equipos de los contratistas bajo su responsabilidad.
8. Controlar y monitorear el consumo de electricidad y el factor de potencia en las terminales.
9. Coordinar personal para la atención de fugas o derrames y administrar los equipos y materiales para la reparación respectiva y contención de esta.
10. Llevar el control del inventario de equipo de protección personal.
11. Planear, diseñar, remodelar y poner en funcionamiento obras civiles.
12. Realizar diseños de ingeniería para satisfacer necesidades en los sistemas eléctricos, civiles o mecánicos de las diferentes instalaciones.
13. Revisar planos de diseños de nuevos proyectos ejecutados por otras dependencias de la Empresa.
14. 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).
15. 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. Coordinar con clientes internos y externos la recepción de pruebas y la ejecución oportuna de los ensayos, calibraciones, certificaciones e inspecciones.
2. Realizar calibraciones, análisis físicos y químicos a los productos según nivel de complejidad, analizar los datos y las tendencias de los resultados; elaborar y comunicar los informes de resultados de los análisis realizados.

3. Coordinar y supervisar la implementación de los elementos del Sistema de Calidad.
4. Dirigir las actividades y operaciones técnicas de los laboratorios de Metrología y de Calidad.
5. Realizar labores de coordinador técnico para convenios interinstitucionales.
6. Organizar ensayos metrológicos entre distintos laboratorios, a nivel nacional e internacional.
7. Coordinar la realización, supervisión e interpretación de pruebas de certificación de sistemas de medición y productos en las terminales, con el fin de autorizar su distribución.
8. Coordinar y dar seguimiento a los programas anuales de auditorías de primera, segunda y tercera parte.

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

1. Coordinar, programar y realizar, investigaciones, estudios, visitas de campo, consultas y diagnósticos en su disciplina, en forma individual o participando de equipos de trabajo, cuando así sea requerido por sus superiores.
2. Coordinar y brindar servicios de acompañamiento y tratamiento en la materia de su disciplina profesional, a personal individual o equipos de trabajo o a un centro de trabajo de la Empresa, en condiciones especiales que así lo amerite.
3. Coordinar y realizar análisis para determinar factores relacionados con la salud del ambiente organizacional, comportamiento y conducta individual de las personas trabajadoras de sus relaciones y su ambiente de interacción social.
4. Analizar las evaluaciones de las personas trabajadoras con el fin de determinar las competencias emocionales requeridas para el desempeño del puesto que desempeñan al cual aspira bajo determinadas condiciones que así lo ameriten.
5. Analizar los resultados de las pruebas psicológicas y sus recomendaciones, dando el respectivo seguimiento a su aplicación, según lo documentado en cada expediente personal.

6. Coordinar y Brindar atención a la población trabajadora en medicina, psicología y odontología manteniendo actualizados los respectivos expedientes de manera confidencial.
7. Diseñar mecanismos de intervención para la atención de conflictos laborales, proponiendo mecanismos de resolución de conflictos.
8. Planificar, presupuestar y participar en actividades grupales, como reuniones, visitas de exploración o seguimiento multidisciplinarias, actividades especiales, capacitaciones, entre otras, conforme los requerimientos de la Empresa.
9. Coordinar la ejecución de actividades administrativas tales como el trámite, 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.
10. Planificar, organizar, coordinar y supervisar los programas técnicos y administrativos que se realizan en el área psicológica, en el campo clínico empresarial.
11. Dar seguimiento al programa de visitas periódicas a los pacientes cuando están internados y coordinar con el centro terapéutico.
12. Ejecutar las acciones para la formación de los grupos organizados como Brigadas de Primera Respuesta a Emergencias y otros grupos de respuesta ante situaciones de emergencia en la Empresa.
13. Coordinar la administración y actualización de los planes, procedimientos y protocolos, para los preparativos y atención de emergencias en la empresa.
14. Realizar investigaciones relacionadas con los sistemas de protección contra incendios.
15. Establecer medidas de observación, vigilancia y alerta para la prevención y reducción de impactos y daños ante situaciones de emergencia.
16. Diseñar los mecanismos de actualización de los inventarios de equipo y recursos utilizados para la atención de emergencias.
17. Elaborar programas de mantenimiento, reemplazo y adquisición de equipos e insumos para la prevención de riesgos y atención de emergencias.

18. Coordinar investigaciones técnicas de los siniestros, derrames y otras emergencias para dar el seguimiento necesario.
19. Coordinar y programar las actividades como simulaciones, simulacros y otros, como medios de preparativos ante posibles emergencias en la Empresa.
20. Coordinar procesos de instrucción al personal, contratistas, visitantes, entre otros sobre la correcta actuación en caso de emergencias.

Salud ocupacional

1. Supervisar las labores de las personas inspectoras, revisar los informes en las bitácoras y las inspecciones de los equipos de seguridad. Informar sobre hallazgos mediante informe digital.
2. Coordinar la participación de las personas inspectoras en las acciones de formación y capacitación diseñadas para el cumplimiento de sus funciones en la empresa, así como para su actualización.
3. Coordinar la realización de análisis de riesgos físicos, ergonómicos, químicos y biológicos en el entorno laboral, así como en las instalaciones industriales de la empresa.
4. Diseñar y 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.
5. Coordinar la elaboración de un instrumento digitalizado donde se actualiza el inventario de las sustancias químicas por Terminales, Estaciones de Bombeo de la Empresa y otros sitios donde tales sustancias son utilizadas permanente o temporalmente.
6. Administrar 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.
7. Dar seguimiento a la realización de investigaciones para determinar la viabilidad del uso de las nuevas tecnologías y los medios de protección activa y pasiva de la ingeniería de protección contra incendios de las industrias petroleras.

8. Participar activamente en la ejecución de los ejercicios de simulación para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
9. Coordinar acciones de reingeniería en los sistemas existentes de protección contra incendios que posee la Empresa.
10. Coordinar las acciones de sistematización y análisis de las estadísticas de siniestralidad, accidentabilidad y ausentismos laborales para generar los informes digitales respectivos para la Jefatura.
11. Formular los programas de asesoría y capacitación 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.
12. Supervisar 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.
13. Supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas a los trabajadores, contratistas y clientes.

Ambiental

1. Planificar, organizar, y coordinar acciones para la elaboración de planes, programas proyectos e investigaciones en el área ambiental tales como; estudios de impacto ambiental, mitigación, remediación y biorremediación.
2. Coordinar con el equipo humano respectivo las acciones para transversalizar la política, los procesos y procedimientos de la Gestión Ambiental empresarial en el marco de trabajo de la empresa , así como coordinar con el equipo humano respectivo acciones que permitan alinear políticas, procesos, procedimientos y otras acción internas de la empresa, para el cumplimiento del marco legal ambiental nacional y la normativa asociada.
3. Programar y ejecutar giras al campo relacionadas con el control y seguimiento de las evaluaciones ambientales, prefactibilidades y viabilidades ambiental, así como aquellas relacionadas con la gestión ambiental propiamente dicha, como inspecciones de terrenos, y áreas de influencia directa e indirecta de los proyectos (AID, AII), para la identificación y mapeo de necesidades de carácter ambiental así como la identificación y mapeo de los principales actores y representantes de las comunidades, y evaluar las posibles afectaciones.

4. Solicitar, analizar, evaluar y transferir informes técnicos sobre los planes, programas y proyectos ambientales, regencias ambientales, informes de prefactibilidad ambiental, gestiones de viabilidad ambiental, para atender solicitudes de organismos internos y externos y apoyar en la toma de decisiones sobre estos aspectos.
5. Diseñar el plan de acción para la compensación social y socioambiental por proyecto en ejecución así como aquellos que RECOPE ha de desarrollar así como verificar el cumplimiento de compromisos adquiridos con las comunidades y las autoridades respectivas en proyectos y contratos. Revisa y avala los informes sobre la compensación social o socioambiental por proyecto que lo requiere en la empresa. Digitaliza la documentación generada para alimentar el archivo de información ambiental de la Dirección.
6. Realizar el seguimiento y control de los instrumentos, así como los informes de regencia ambiental emitidos por proyecto antes de ser enviados a SETENA u otras instancias del país. Digitaliza la información y documentación generada para alimentar el archivo de información ambiental de la Dirección.
7. Fiscalizar el cumplimiento de los términos de referencia ambientales en los proyectos empresariales que gozan de viabilidad ambiental. Redacta el respectivo informe para el archivo digital de la información ambiental que lleva la Dirección.
8. Ejecutar procesos de Auditoría Interna para la verificación del cumplimiento de las Normas ISO 14001 y otros instrumentos de gestión ambiental así como los compromisos ambientales adquiridos.
9. Desarrollar las actividades en coordinación con un equipo de apoyo, para el establecimiento de la línea base para el programa de Carbono Neutralidad de la empresa y participar activamente de acciones dirigidas a la adaptación al cambio climático, blindaje de infraestructura de la Empresa y las relacionadas con el proceso de descarbonización de la matriz energética del país.
10. Realizar 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. Formular el Programa de Reducción de la Huella de Carbono de la empresa, tales como programas de reforestación, reducción de consumo energético, etc.
12. Participar en la conformación y actualización del Sistema de Información Geográfica, según los lineamientos del Instituto Geográfico Nacional (IGN), para la adecuada

gestión ambiental empresarial como por ejemplo realización de inventarios de ecosistemas y estudios de vulnerabilidad en los sitios por donde recorre el poliducto, proyecto de RECOPE con implicaciones ambientales, mapeo de necesidades ambientales, mapeo de actores sociales, políticos y otros de interés para la gestión ambiental empresarial, entre otros. Además deberá custodiar tal información por su nivel de sensibilidad externa e interna.

13. Verificar la implementación de mejoras en la eficiencia energética de los procesos, optimización y ahorro en el consumos de materias primas y recursos (energía, agua, suelo, entre otros) y la reducción en la generación de emisiones, residuos y vertidos. Digitaliza un informe para el archivo de información ambiental de la empresa.
14. Diseñar el 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. Coordinar y participar junto al equipo asignado el 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. Coordinar y participar junto al equipo asignado en revisar y complementar la ingeniería básica antes de iniciar la ingeniería detallada.
4. Coordinar y participar junto al equipo asignado el desarrollo de los procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
5. Coordinar los estudios topográficos necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
6. Coordinar con profesionales de las diferentes disciplinas alcances de los proyectos a diseñar (protocolo de diseño) y con las Gerencias usuarias y la relación de ambas partes con las diferentes áreas administrativas que intervengan en los proyectos.
7. Coordinar y participar junto al equipo asignado el desarrollo del diseño preliminar, anteproyecto y diseño detallado (planos y especificaciones técnicas), según sea el caso de los proyectos de infraestructura.

8. Coordinar las gestiones ante las instituciones correspondientes para el trámite de permisos de construcción.
9. Mantener actualizado su nivel de conocimiento tecnológico ingenieril, según su especialidad, como base para los diseños en procesos futuros.
10. Coordinar y participar junto al equipo asignado la elaboración de los alcances técnicos contractuales de los procesos de contratación de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
11. Coordinar y participar junto al equipo asignado la elaboración del presupuesto detallado del proyecto mediante cuantificación de obras, definición de materiales y equipos a suministrar, estudio de mercado y cotizaciones de proveedores.
12. Coordinar y participar junto al equipo asignado en los requerimientos técnicos derivados del proceso de recepción de ofertas, adjudicación y recursos de revocatoria y apelación de la adjudicación.
13. Coordinar y participar junto al equipo asignado el control de la ejecución 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.
14. Coordinar y participar junto al equipo asignado la inspección de las obras que se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
15. Elaborar informes relacionados con la ejecución de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
16. Coordinar 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.
17. Coordinar aprobaciones o modificaciones de diseño en los proyectos que así lo requiera, de los procedimientos constructivos y especificaciones de equipo solicitadas por las empresas contratistas.
18. Coordinar aprobaciones o modificaciones contractuales en los proyectos que así lo requiera, solicitadas por la Empresa.

19. Coordinar el trámite de 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.
20. Coordinar y participar junto al equipo asignado el informe de capitalización de obras.

Financiera

1. Programar pagos de importaciones de productos e impuestos asociados.
2. Determinar las inversiones de los flujos de efectivo ociosos, coordinando el tipo de título y el Puesto de Bolsa, de acuerdo con las regulaciones vigentes.
3. Custodiar las claves de confirmación de transferencia electrónicas de fondo.
4. Determinar a través de consulta con bancos saldos de cuentas para programas de pago.
5. Supervisar las actividades asignadas con los procesos de la actividad ordinaria, actividad no ordinaria, flujo de caja, recepción de ingresos, cuentas por cobrar, caja chica y custodia de valores, a fin de garantizar el pago oportuno de las obligaciones, el manejo eficiente de los ingresos y gastos y la salvaguarda del efectivo y los títulos valores.
6. Gestionar en forma mancomunada los pagos a clientes, proveedores y traspasos entre cuentas corrientes, a fin de hacer el pago en forma oportuna de las obligaciones de la Empresa, de acuerdo con la normativa establecida.
7. Programar la compra diaria de divisas al Banco Central de Costa Rica, para asegurar la disponibilidad de dólares y euros para el pago de la factura petrolera y otras obligaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Coordinar y supervisar con el Sistema Bancario Nacional la salida oportuna de los fondos de las cuentas corrientes, para la compra de divisas y para hacer buen pago de la factura petrolera y los impuestos de internación.
9. Proyectar y analizar cada una de las variables que conforman el flujo de caja diario, semanal y mensual de la Empresa, a fin de hacer una estimación de los ingresos, los egresos y el saldo de caja, para proveer información en la toma de decisiones, en cuanto a requerimientos de financiamiento y proyección de inversiones a corto plazo.

10. Coordinar con los Bancos Internacionales con los que la Empresa mantienen líneas de crédito, el financiamiento que requiere el flujo de caja, cuando los ingresos son insuficientes para cubrir el compromiso de las obligaciones contraídas.
11. Preparar la documentación requerida por el Banco Central, el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Económica, en cuanto al uso del financiamiento a través de líneas de crédito, apertura de cartas de crédito y garantías y avales, a fin de cumplir con la normativa establecida.
12. Gestionar las órdenes de pago por concepto de reintegros de caja chica y traspasos entre cuentas corrientes, a fin de asegurar la disponibilidad del efectivo en las cajas y en las cuentas corrientes para el pago de las obligaciones contraídas.

Contaduría y Ejecución de Presupuesto

1. Coordinar y controlar los procesos de cierres contables y presupuestarios y aprobar los asientos de diario que corresponda con el fin de ejecutar los procesos de forma oportuna.
2. Coordinar y controlar los procesos contables del registro de costos de procesos industriales y portuarios, valuación de inventarios, y aprobar los asientos de diario que corresponda.
3. Preparar análisis relacionados con las variaciones periódicas de los costos de procesos industriales y portuarios, distribución y administrativos, y las causas de su variación, para proveer la información, para los estados financieros.
4. Establecer relaciones de coordinación con los centros de gestión y de costo que deben de proporcionar información para el registro de costos e impuestos que se genera en el proceso de la producción.
5. Coordinar y controlar lo relativo a materia impositiva, patentes y otros gravámenes que debe atender la Empresa, elaborar proyecciones de toda la materia impositiva, patentes comerciales, cánones, tasas y gravámenes.
6. Atender y preparar la respuesta a las notificaciones y consultas relativas a lo señalado anteriormente, emanadas de cualquier ente público o privado que esté legitimado para ese efecto, así como para uso interno de la Empresa.
7. Mantener el control y cumplimiento del calendario de obligaciones de información que debe entregarse a la Administración Tributaria Nacional y Territorial.

8. Coordinar y controlar las funciones relacionadas con el registro de la facturación y venta de combustibles con el fin de asegurar el cumplimiento de los procesos definidos por el área.
9. Coordinar y controlar los procesos de conciliaciones bancarias y cuentas de balance y resultados, con el fin de asegurar la precisión de la información registrada.
10. Comprobar y dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa, con el objetivo de que se ejecuten las acciones correctivas para mejorar el control interno.
11. Elaborar el resumen ejecutivo y de la ejecución presupuestaria y de la liquidación presupuestaria para ser remitidos por la Dirección Financiera para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva de la Empresa en acatamiento de los lineamientos requeridos por esta instancia y por los entes externos
12. Asesorar a las Gerencias y Áreas de la Empresa en materia de ejecución presupuestaria, de manera que se cumpla con la normativa técnica y jurídica que rige el proceso presupuestario.
13. Apoyar y asesorar a la Jefatura del Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto en el proceso de ejecución presupuestario y cualquier otra función propia de este nivel.
14. Efectuar un examen analítico de los Estados Financieros de la Empresa, dar seguimiento a partidas extraordinarias, ajustes o reclasificaciones significativas.
15. Analizar y dar seguimiento a los resultados emitidos por el sistema de costos.
16. Realizar y controlar el proceso de evaluación de los activos fijos de la Empresa y control.
17. Elaborar y registrar los costos de importación, de procesos industriales, terminales de distribución, costo unitario de los productos, total de inventarios y costo de ventas.
18. Elaborar los estados financieros de conformidad con lo que se establece en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), así como cualquier información anexa a los Estados Financieros.

19. Establecer relaciones de coordinación con los centros de gestión y de costo que deben proporcionar información para el registro de costos e impuestos que se genera en el proceso de producción.
20. Elaborar y proponer los lineamientos y directrices del proceso de formulación presupuestaria que regirán para el período respectivo, de manera que se cumpla con la normativa técnica y jurídica que rigen la materia presupuestaria.
21. Atender a las Gerencias y Áreas de la Empresa en el proceso de formulación y variaciones, de manera que se cumpla con la normativa técnica y jurídica, que rige el proceso.
22. Analizar y registrar la información suministrada por las Gerencias y Áreas para el desarrollo del proceso de formulación presupuestaria, con el propósito de que la misma cumpla con la normativa técnica y jurídica que rige la materia presupuestaria.
23. Dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.

Estudios Económicos y Financieros

1. Coordinar, supervisar y verificar los trabajos referentes a elaboración de estudios de fijación de precios (ordinario y extraordinario), informes de análisis financieros de la Empresa para uso interno y externo.
2. Preparar el flujo de caja cuando se requiera, las proyecciones cuatrimestrales y plurianuales según se requiera.
3. Elaborar borradores de respuesta ante Proyectos de la Ley dirigidos a la Asamblea Legislativa o relativas a acciones por parte de entidades reguladoras que afecten los intereses de la Empresa.
4. Diseñar esquemas de financiamiento de largo plazo para los proyectos de la Empresa.
5. Definir, supervisar y revisar Preparar estudios de benchmarking, mediante la revisión de información financiera, de mercado internacional, de precios en países relevantes, definición de indicadores, revisión y análisis de resultados y elaboración de recomendaciones.
6. Efectuar pruebas de estrés financiero, a partir de los modelos de proyecciones financieras, para determinar la sensibilidad ante cambios en determinadas variables:

(económicas/financieras/operativas) y preparar recomendaciones acerca de medidas de gestión financiera/operativa.

Reclutamiento y Compensaciones

1. Coordinar las actividades del proceso de la elaboración de planilla, así como las revisiones y los controles relacionados con aspectos de la calidad y veracidad de los montos incluidos en las planillas, como: pago de salarios, indemnización y liquidaciones de contratos de trabajo, entre otros; en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos.
2. Revisar las Liquidaciones de Contrato y Prestaciones Laborales de conformidad con la Legislación Laboral y Convención Colectiva vigente.
3. Revisar los estudios de reconocimiento de antigüedad de los años laborados por el personal en el Sector Público conforme a las directrices que regulan esta materia para el desarrollo y carrera administrativa del personal.
4. Revisar los estudios técnicos de nombramientos por ascensos, sustitución de personal, traslados, reasignaciones, ampliaciones, entre otros; los cuales deberán ser aprobados por la jefatura o el Director.
5. Revisar las constancias y certificaciones relacionadas con el recurso humano de la Empresa y la materia salarial, que deberán ser aprobadas por la Jefatura o el Director.
6. Apoyar a la Jefatura en la revisión periódica de los salarios mínimos y en la realización de los estudios de valoración de puestos cuando se requieran.
7. Coordinar el equipo de trabajo a cargo de los estudios de reubicación de personal, participando activamente en la revisión, análisis y recomendación final de los casos sometidos a valoración a la Comisión de Reubicación
8. Revisión de la metodología de inducción de competencias en el SIG.
9. Asesorar a las jefaturas sobre la gestión que conlleva el proceso de reclutamiento y selección de personal y en la definición de los perfiles de puesto con el fin de captar las personas que más se adapten a los requerimientos de la Empresa.

Desarrollo del Capital Humano

1. Coordinar, elaborar y ejecutar el Plan de Sucesión y carrera administrativa, colaborando en la formulación de estrategias, metodologías y sistemas de capacitación adecuados, en función de las características y competencias del personal.
2. Apoyar a la Jefatura en la supervisión del cumplimiento del Plan de Capacitación, Formación y Desarrollo del Capital Humano de la Empresa, con la finalidad de disponer oportunamente del recurso humano preparado e idóneo para el desempeño de las labores y el logro de los objetivos empresariales.
3. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación Formación y Desarrollo del Capital Humano, así como preparar informes sobre los resultados obtenidos.
4. Coordinar y proponer el diseño de los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de Capacitación, Formación y Desarrollo Humano, para determinar las necesidades específicas, particulares y generales del personal de la Empresa.
5. Coordinar y proponer el diseño de los instrumentos para evaluar la efectividad, impacto y rentabilidad de la capacitación brindada al personal de la Empresa.
6. Apoyar a la Jefatura en la coordinación y ejecución de los procesos de diseño, y descripción de puestos para lograr una adecuada organización del recurso humano de la Empresa.
7. Revisar la metodología de inducción de competencias en el sistema de recursos humanos.
8. Coordinar y apoyar a la Jefatura en la administración y actualización del sistema de evaluación del desempeño, para lograr la consecución de los planes y objetivos Empresariales y promover la satisfacción y motivación del personal.
9. Administrar el Centro de Formación Virtual.

Servicios Administrativos

1. Coordinar las actividades relacionadas con los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, implementando los controles adecuados, así como la supervisión de inventarios y seguimiento que garanticen la protección del patrimonio de la Empresa.

2. Coordinar la ejecución de la venta, remate y donación de activos con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa establecida.
3. 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.
4. Coordinar el proceso de declaración de bienes inmuebles y negociar con gobiernos locales montos imponibles a declarar.
5. Proponer a la Jefatura las acciones legales y llevar el seguimiento de propiedades con situaciones dudosas o pendientes de inscripción en el Registro Nacional, en coordinación con Asesoría Jurídica.
6. Supervisar las labores de recuperación de sumas por concepto de alquiler de las estaciones de servicio y preparar los informes respectivos para su Dirección y para la Asesoría Jurídica.
7. Coordinar 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.
8. Coordinar, controlar y tramitar 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.
9. Colaborar con la Jefatura de Departamento, con la coordinación, elaboración, control y ejecución del Plan de sustitución y compra anual de los vehículos livianos a nivel empresarial, con el propósito de mantener una flotilla vehicular en las condiciones requeridas por la Empresa, así como asegurar la seguridad humana de sus ocupantes.
10. Coordinar las actividades generales de los servicios de transporte y participar en la fiscalización del cumplimiento de los programas de mantenimiento; así como del funcionamiento de la flotilla vehicular de la Empresa, de acuerdo con las políticas y normativas vigentes, así como las gestiones de los requisitos legales correspondientes.
11. Coordinar las actividades de la Plataforma de información y Atención al Cliente, y los Centros de Servicios Compartidos que se conformen, e implementar las mejoras que

se determinen para mantener un nivel de servicio de alta calidad, eficiente, eficaz y oportuno.

12. Planear, coordinar y organizar las labores del equipo de trabajo que integran la Biblioteca Técnica y el Área de Administración de Documentos, aplicando metodologías, herramientas y técnicas especializadas, e implementando las mejoras que se determinen en materia de bibliotecología y archivística, para el adecuado servicio, custodia y conservación del material bibliográfico y planos, entre otros; así como de los documentos que se generan en la Empresa, de conformidad con lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.
13. Elaborar programas de trabajo para asegurar una adecuada conservación de los documentos, en formato, papel, digital y electrónico, en todas las áreas de la Empresa, haciendo uso de los sistemas informáticos empresariales.
14. Coordinar, asesorar y ejecutar, según corresponda, el proceso de valoración y las tablas de plazo de conservación de los documentos Empresariales, y gestionar su aprobación interna y externa, para la adecuada depuración de los Archivos de Gestión y Depósito de Documentos del Archivo Central.
15. Coordinar la clasificación e indexación de los documentos en materia bibliográfica que la Empresa necesita para su gestión, así como la de los proyectos que ejecuta.
16. Coordinar la digitalización, clasificación, ingreso, y etiqueta de la información en sistemas de gestión documental internos físicos o digitales.
17. Formar parte del órgano colegiado que establece la Ley 7202, para el desarrollo de su actividad.
18. Coordinar la adquisición de materiales bibliográficos, suscripciones al centro de documentación e información (libros, revistas, normas nacionales e internacionales, suscripciones digitales e impresas, así como catalogar, clasificar e indexar los documentos en materia bibliográfica que la administración necesita para su gestión, así como la de los proyectos en ejecución.
19. Coordinar, controlar y dar seguimiento a la circulación y préstamo de documentos y material bibliográfico
20. Analizar los problemas que se presentan en materia de administración de los servicios, para lograr una solución acorde a las políticas y procedimientos establecidos para cada actividad.

21. Coordinar y realizar el análisis de las condiciones de los riesgos a los que están expuestos los bienes y las actividades empresariales y coordinar con las dependencias de la Empresa para determinar el impacto sobre la capacidad financiera y operativa de la Empresa en caso de siniestro, para determinar la estrategia de aseguramiento más conveniente.
22. Coordinar las actividades y analizar el comportamiento de los riesgos asegurados, con el fin de definir en las contrataciones de coberturas de seguros, las condiciones más adecuadas y convenientes mediante la combinación más económica posible de coberturas, límites asegurados y deducibles.
23. Coordinar con los representantes de las reaseguradoras, la atención de visitas de inspección de las instalaciones, con el fin de valorar los riesgos asegurados y determinar las primas de aseguramiento más equitativas.
24. Promover 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 estos y definir las condiciones de aseguramiento.
25. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones que emite la aseguradora y las compañías reaseguradoras, para que no se produzcan recargos en las tarifas de las pólizas contratadas.
26. Colabora con la Jefatura para mantener un seguimiento adecuado y oportuno para el cumplimiento de las recomendaciones que emite la aseguradora y las compañías reaseguradoras, para que no se produzcan recargos en las tarifas de las pólizas contratadas.

Proveeduría

1. 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.
2. Supervisar la atención de las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación, análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de la contratación.
3. Atender las audiencias que se otorgan en las acciones recursivas que se presentan ante la Contraloría General de la República, y someterlos a aprobación de las jefaturas.

4. Coordinar con todas las dependencias técnicas la evacuación de consultas que se presenten en la aplicación de los procedimientos de contratación.
5. Supervisar y revisar la elaboración, dentro de los plazos establecidos para tal efecto, de las actas e informes de contratación de los procesos de contratación para elevarlos a aprobación del nivel de competencia correspondiente.
6. Atender los casos de reclamos planteados por proveedores, agencias aduanales, almacenes fiscales y otros.
7. Supervisar el proceso de administración de garantías.
8. 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.
9. Analizar los expedientes de los procesos de contratación para identificar incumplimientos de los contratistas que den lugar al inicio de los procesos sancionatorios, con base en las alarmas que genera el SIG y los informes de ejecución de las dependencias técnicas.
10. Atender los requerimientos que se realicen para el inicio de los procesos sancionatorios a los contratistas y/o proveedores.
11. Coordinar la confección de los estudios técnicos de los procesos de contratación de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto.
12. Efectuar los estudios de mercado para la determinación de los montos estimados de los procesos de contratación, considerando los cambios tecnológicos para mantener actualizadas las especificaciones técnicas.
13. Gestionar de forma oportuna las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
14. Supervisar la atención de los reclamos a contratistas por incumplimiento en los bienes entregados.
15. Asesorar a las dependencias técnicas en los procesos de contratación, adquisición y administración de almacenes en casos altamente complejos y que requieran de gran supervisión.

Contratación de Bienes y Servicios

1. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico sean concordantes con la solicitud de pedido, y proceder con la aprobación de la Solicitud de Contratación para el inicio del proceso de contratación en SICOP, así como la asignación del trámite al profesional responsable del concurso.
2. Coordinar la atención de las audiencias que se otorgan a las acciones recursivas que se presentan ante la Contraloría General de la República, y someter a aprobación de las jefaturas, la atención de las mismas.
3. 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.
4. Revisar 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. 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.
7. Supervisar y revisar la elaboración, dentro de los plazos establecidos para tal efecto, de las actas e informes de contratación de los procesos de contratación para elevarlos a aprobación del nivel de competencia correspondiente.
8. Supervisar la atención de las consultas de las dependencias técnicas que se presenten en el desarrollo de los procesos de contratación.
9. Supervisar los procesos de contratación de la actividad no ordinaria de la Empresa, para que se desarrollen de conformidad con la normativa que aplica para esta materia.
10. 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.
11. Supervisar el proceso de devolución de las garantías recibidas en los procesos de contratación.

12. Asignar los procesos de contratación que corresponde atender al analista, y controlar que las etapas del proceso de contratación se desarrollen dentro de las regulaciones que rigen esta materia.
13. Revisar la documentación de carácter técnico que presentan los interesados para conformar el registro de proveedores empresarial dentro de la normativa vigente al efecto, así como coordinar el traslado de la documentación formal al Área Jurídica para su análisis.
14. Supervisar la recepción, registro y traslado de documentos con ingreso al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios y la Dirección de Proveeduría para garantizar su efectivo y oportuno traslado a quien corresponda.
15. Coordinar que la gestión del archivo del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios se realice de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
16. Coordinar ante las agencias aduanales, que toda mercancía proveniente del exterior consignada a la Empresa cumpla con la gestión aduanera correspondiente para garantizar su disposición en los almacenes de la Empresa con la oportunidad requerida.
17. Coordinar el aseguramiento de todas las mercancías provenientes del exterior ante el Instituto Nacional de Seguros de manera oportuna para garantizar la cobertura de las mismas dentro de la póliza flotante suscrita en caso de reclamos por extravío o daños.
18. Supervisar los reclamos a proveedores y al I.N.S. por faltantes o daños de mercancías importadas para que se interpongan y se resuelvan oportunamente.
19. Coordinar la gestión de pagos a proveedores por medio de instrumentos de pago al exterior ante la Dirección Financiera para honrar los compromisos contraídos con los contratistas.
20. Coordinar la emisión de órdenes de compra derivadas de contrataciones de proyectos llave en mano para el componente importado, para su trámite y disposición oportuna.
21. Confeccionar los reportes de retenciones de impuestos de remesas al exterior ante la Dirección Financiera para transferir los recursos retenidos al Ministerio de Hacienda.
22. Aprobar y gestionar importaciones y/o exportaciones temporales de bienes al exterior para obtener los permisos necesarios para importar o exportar los mismos.

23. Calcular 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.
24. Supervisar la gestión de evaluación de proveedores para garantizar la penalización impuesta en casos de incumplimientos contractuales.
25. Asesorar en materia aduanera y bancaria, para que el personal de la Empresa pueda realizar gestiones de pago ante las aduanas del país.
26. Coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios de la actividad no ordinaria de la Empresa, bajo la modalidad de licitaciones, contrataciones por excepción y directas con el fin de satisfacer los requerimientos de clientes internos.
27. Coordinar la remisión de los estudios de ofertas con las dependencias solicitantes de los requerimientos y Área Jurídica con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.
28. Analizar y revisar los informes de recomendación de adjudicación de tal forma que se tenga la claridad y transparencia que permita a la alta Administración de la Empresa dictar el respectivo acto de adjudicación el cual permita satisfacer la necesidad de la Empresa.
29. Asesorar a las distintas dependencias de la Empresa para la satisfacción de necesidades en materia de Contratación Administrativa, en el tanto ésta se defina en el marco de la modalidad de licitación.
30. Controlar las actividades de las unidades técnicas solicitantes del requerimiento y Área Jurídica de atender las audiencias definidas para atender las distintas acciones recursivas planteadas por los oferentes ante la Administración y la Contraloría General de la República y se cumpla con los plazos previstos por la Ley de Contratación Administrativa.
31. Llevar el control de las etapas de los procesos de contratación con el propósito de asegurar el cumplimiento de los programas y metas de trabajo.
32. Controlar con la Jefatura de Departamento y la Dirección de Proveeduría el estado de los procesos de licitaciones con el fin de asegurar el cumplimiento de los plazos definidos.

33. Analizar la recepción y devolución de documentos de valor (garantías de cumplimiento y participación) con el fin de cumplir con las etapas de las licitaciones.
34. Gestionar la elaboración de los informes de contratación de los procesos licitatorios, excepcionados y de contratación directa que se tramitan en la misma, con el fin de someterlo a aprobación de los diferentes niveles de competencia dentro de los plazos establecidos por ley.
35. Revisar los diferentes escritos que se someten a aprobación de los niveles de competencia respectivos relacionados con solicitudes de prórroga, suspensiones, modificaciones, resoluciones y rescisiones de contratos.

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. Coordina 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 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.
12. 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.
13. 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.
14. Supervisar la solicitud de los requerimientos para llevar a cabo los procesos sancionatorios a los contratistas.
15. Supervisar la confección y aprobación del acta de recepción definitiva de los procesos de contratación.
16. Supervisar los pedidos que realizan los técnicos en los contratos según demanda, para garantizar el abastecimiento oportuno de los materiales de inventario permanente.
17. Controlar y dar seguimiento a los procesos de contratación para el reabastecimiento de existencias.

Comunicación y Estrategia Digital

1. Coordinar la ejecución de las estrategias de comunicación disruptiva, adecuada al foco de interés empresarial, según el público meta y alineados a los objetivos del Plan Estratégico Empresarial, proyectos de innovación y la cultura organizacional.
2. Elaborar los lineamientos para mantener una imagen empresarial consistente y coherente, según lo establecido en el Manual de Identidad Empresarial.

3. Coordinar la realización de bases de datos actualizadas sobre información estadística estratégica empresarial.
4. Coordinar la administración, generación de contenido y el monitoreo en medios digitales sobre las comunicaciones internas y externas que se realicen.
5. Gestionar la realización del 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. Desarrollar una estrategia de comunicación fluida con los distintos grupos de interés, propiciando una relación cercana, que facilite la atención de consultas y espacios que provean la información oportuna.
7. Crear estrategias para contar plataformas digitales y medios de comunicación modernos, actualizados, a partir de los intereses empresariales y de los usuarios..
8. Crear mecanismos de atención oportuna a las necesidades de información, atención y de experiencia de usuario.
9. Desarrollar una estrategia de responsabilidad social empresarial.
10. Definir estrategias de monitoreo, análisis y seguimiento de métricas e indicadores de los distintos medios de comunicación.
11. Definir estrategias que fortalezcan el contacto directo con clientes y públicos específicos.
12. Desarrollar una estrategia para promover la interacción y relación con grupos de interés, orientado a mantener socios estratégicos para el crecimiento comercial.
13. Analizar los espacios estratégicos de interés empresarial, asegurando la participación en eventos y patrocinios.
14. Desarrollar un plan para determinar el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés hacia los productos y servicios que ofrece la Empresa.
15. Realizar comunicados y artículos para dar contenido a los distintos medios de noticias y blogs.

Mejora e innovación

1. Investigar y proponer metodologías de administración de proyectos con base en las mejores prácticas.
2. Evaluar y medir el uso de los métodos de administración de proyectos con base en los procedimientos internos y las mejores prácticas.

Gestión de proyectos

1. Coordinar y participar junto al equipo asignado los procesos de control, inspección, supervisión y administración 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. Elaborar informes mensuales o específicos relacionados con el avance y trámite de pago de la ejecución de obra del proyecto.
3. Gestiona la adopción de la mejora, el uso del nuevo sistema o infraestructura en el área de la empresa que corresponda.

Transformación y Mejora

1. Identificar la causa/raíz de los incidentes o problemas o deficiencias de rendimiento o gestión dentro de los procesos del negocio y resolverlos en coordinación con otras áreas de la Empresa.
2. Realizar y/o dirigir análisis técnicos y definir los términos de referencia para atender necesidades y solicitudes relacionadas con las soluciones de mejora e innovación de los procesos.
3. Planificar y dirigir las investigaciones de mejora de los procesos empresariales en función de las mejores prácticas, utilizando medios tecnológicos y otros que ofrecen los fabricantes.
4. Gestionar las parametrizaciones en el sistema para atender las soluciones propuestas por el equipo interdisciplinario de trabajo, siguiendo la metodología estándar de los fabricantes.
5. Gestionar proyectos de mejora y evolución de los sistemas de información que soportan los procesos del negocio.

6. Asegurar la integridad en la aplicación de los cambios y actualizaciones realizadas.
7. Asesorar a usuarios funcionales en procesos claves de la Empresa.
8. Coordinar equipos de mejora dentro de la organización para promover mejoras, eficiencia y normalización de los procesos.
9. Estudiar y recomendar el uso y ubicación de las plazas de la empresa para su mayor aprovechamiento.

Cultura y Gestión de Cambio

1. Coordinar la implementación de evaluaciones, mediciones y análisis de clima y las temáticas que tiene a cargo para implementar los procesos de Cambio en la Empresa.
2. Desarrollar 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. Coordinar la participación de Gestión de Cambio en los equipos de trabajo que desarrollen nuevos proyectos.
4. Diseñar el programa de ética y valores empresariales, desarrollando las actividades y coordinando su divulgación y realización de informes.
5. Elaborar el plan 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. Diseñar programas 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. Diseñar el programa de formación y sensibilización en habilidades blandas, que promuevan la eficiencia, buen desempeño, mayor productividad y bienestar laboral.
9. Diseñar 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. Desarrollar estrategias continuas para la creación y consolidación de equipos de apoyo, que motiven e impulsen el cambio y promuevan un clima organizacional óptimo.
11. Diseñar las evaluaciones de satisfacción de los proyectos implementados, a fin de ser realimentados en el cumplimiento de objetivos, documentando de esta manera aportes de mejora.
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. Coordinar la realización de charlas, talleres y otras actividades de formación.
15. Diseñar y coordinar apoyo logístico para diversas actividades, tales como giras programadas, reuniones, talleres, entre otros.
16. Elaborar protocolos, procedimientos, guías de atención, normatización de procesos de Gestión de Cambio.

Tecnología

1. Mantener una actitud de apertura a la investigación y el conocimiento del estado de arte de la tecnología en los componentes de aplicación de la Empresa, de tal manera que se promuevan ideas innovadoras y eficientes para el mejoramiento de los procesos empresariales.
2. Desarrollar la estrategia para la gestión y automatización de los procesos en materia de Tecnologías de Información, Instrumentación y Comunicación que debe operar en la Empresa a fin de garantizar coherencia y eficiencia en la función y la integración de los servicios que presta a las demás Áreas de la Empresa para generar valor y el mejoramiento continuo.
3. Establecer y desarrollar los programas, planes de acción y procesos para el desarrollo de la Estrategia en materia de Tecnologías de Información, Instrumentación y Comunicación, con el fin de garantizar una efectiva ejecución de las actividades de mejoramiento proyectadas.
4. Supervisar y organizar de manera proactiva la definición y ejecución de los planes de acción para atender los informes de los entes de fiscalización.

5. Establecer los programas, controles y/o planes en el plano de la gestión de la calidad en materia de Tecnología de Información, Instrumentación y Comunicación; asociados con la planificación de calidad, el aseguramiento de calidad, los roles y el control de calidad de manera que la función informática se desarrolle con fundamento en estándares, buenas prácticas y normativas definidas que permitan implementar tecnologías novedosas y eficientes que agreguen valor a la Empresa bajo una relación positivo de costo/beneficio.
6. Desarrollar los roles de Aseguramiento de Calidad, Continuidad y Ciberseguridad competentes para el Área, a fin de garantizar la cobertura total de los elementos que coadyuvan al desarrollo de las Tecnología de Información, Instrumentación y Comunicación en la Empresa.
7. Desarrollar las herramientas claves y métodos novedosos para la mejora continua de los procesos de la Empresa soportados en Tecnología de Información, Instrumentación y Comunicación que aseguren la a mejora continua del proceso, proporcionando un medio iterativo para mejorar la calidad de todos los procesos de la organización.
8. Mantener control sobre las inversiones y Proyectos en Tecnología de Información, Instrumentación y Comunicación planificadas por la Dirección, de manera que se tomen decisiones acertadas con base en información fehaciente y oportuna, derivada de la ejecución que se vaya dando, disminuyendo la incertidumbre y los riesgos asociados para aumentar la probabilidad de éxito de los proyectos.
9. Participar en la aprobación de los procedimientos e instructivos, normas de aseguramiento de calidad de los productos tecnológicos implementados, de manera que se conceptualicen siguiendo las mejores prácticas y políticas institucionales.
10. Identificar, medir y gestionar los riesgos en materia de Tecnologías de Información, Instrumentación y Comunicación, desarrollados para cada proceso, con el fin de establecer las acciones necesarias para minimizar su impacto en los procesos definidos, y con ello conseguir un mayor rendimiento de las inversiones.
11. Desarrollar los controles para la administración de los contratos por servicios, profesionales y técnicos, que se deben ejecutar en su Dirección, de manera que se garantice la ejecución presupuestaria planificada y que las actividades se enmarquen en los parámetros definidos.
12. Ejecutar el ciclo completo de los proyectos de Tecnologías de Información, Instrumentación y Comunicación, creación y seguimiento de los diversos planes,

ejecución, y cierre del proyecto, documentando lecciones aprendidas, actualización de mejores prácticas y, entregando formalmente el producto o servicio desarrollado a los clientes, garantizando el conocimiento y transferencia tecnológica necesaria que minimice la dependencia hacia los miembros del equipo, y el uso efectivo de la solución por parte de los usuarios del proceso de negocio.

13. Supervisar los servicios y actividades ejecutadas por el personal profesional y técnicos bajo su coordinación, con el fin de asegurar que se entiendan, documenten y cumplan los objetivos que sobre la gestión encomendada se hayan trazado.
14. Participar en la formulación y en el desarrollo de los programas de capacitación relacionados con las distintas plataformas y herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión del o los procesos, a fin de asegurar el conocimiento necesario para las evaluaciones correspondientes.
15. Desarrollar estrategias para la y uso apropiado y efectivo de los servicios de información liberados.
16. 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.
17. Brindar soporte de alta complejidad a la plataforma tecnológica e instrumentación puesto a su conocimiento y resolución.
18. Administrar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica e instrumentación bajo su responsabilidad.
19. Ejecutar y coordinar con los equipos de trabajo las actividades necesarias para lograr la actualización, mantenimiento (preventivo, correctivo y predictivo) y seguridad de la plataforma tecnológica e instrumentación, mediante coordinación de los recursos internos y apoyado en contratos de soporte para asegurar infraestructura robusta, escalable, eficiente y resiliente.
20. Ejecutar, dirigir y coordinar con profesionales, técnicos y contratistas la resolución de problemas, proyectos y otras actividades de manera oportuna, gestionando y previendo proactivamente los cambios en la plataforma tecnológica para el logro de los objetivos.

21. Coordinar y dirigir el trabajo de profesionales, técnicos, contratistas y personal bajo su supervisión o del equipo humano asignado o dispuesto para que responda por el logro del objetivo de un trabajo de su área de especialización, y/o dar seguimiento a los programas de trabajo de los diferentes equipos, proyectos y/o actividades de mantenimiento. Asegurar que lo ejecutado es conforme con la realidad y con el pago por la obra.
22. Coordinar la elaboración de estudios previos, especificaciones técnicas y procesos licitatorios para asegurar oportunamente la adquisición y la disponibilidad de los componentes tecnológicos, instrumentos, herramientas, materiales, accesos, derechos de uso, servicios u otros para garantizar una plataforma en óptimas condiciones, resiliente y confiable.


Diseño de Soluciones

1. Liderar o asesorar procesos de análisis, diseño, implementación, actualización y documentación de arquitecturas complejas para los componentes y proyectos tecnológicos administrativos y operativos que soportan los procesos de negocio, tal que permitan una plataforma estándar, integrada, vigente, resiliente y segura que facilite el control y evolución conforme el negocio lo requiera y el desarrollo tecnológico lo habilite.
2. Establecer bases de datos de configuración, que permitan levantar y mantener el 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 y los procesos soportados.
3. Fiscalizar y asesorar el establecimiento de 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. Supervisar y asesorar 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. Valorar y asesorar la definición 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. Analizar los informes de auditoría relacionados con los sistemas y servicios en producción, plataformas e instrumentación, establecer acciones de solución a las recomendaciones sugeridas e informar a su superior del avance de la implementación de las recomendaciones.
 7. Coordinar y supervisar la ejecución de Planes de Pruebas sobre las soluciones diseñadas y construidas para validar el rendimiento, calidad, seguridad en las arquitecturas vigentes, de manera que antes de su pase a producción se asegure el cumplimiento de requerimientos y normativa que aplica
 8. Establecer y supervisar en coordinación con los Departamentos de Mantenimiento y Soporte y de Instrumentación, la puesta en marcha de soluciones, mejoras, atención de incidentes, pruebas o requerimientos de continuidad
 9. Realizar investigaciones sobre diferentes tecnologías, tendencias, 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.
 10. Ejecutar la valoración de riesgos para evaluar los diferentes procesos, identificar debilidades o amenazas, prever necesidades de crecimiento, sustitución o mantener los riesgos en márgenes apropiados conforme los parámetros establecidos en la empresa. Mantenimiento y Soporte Técnico
1. Coordinar lo necesario para que la plataforma tecnológica en los diferentes centros de datos y cuartos de cómputo y zonas de distribución se mantenga en operación continua y eficiente, asegurando la atención oportuna a las incidencias garantizando el soporte a los procesos de negocio.
 2. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos informáticos en centros de datos y cuartos de cómputo y zonas de distribución para asegurar la continuidad de las operaciones.
 3. Evaluar y mejorar los procedimientos que aseguran la información, las instalaciones y el aumento en la resiliencia de la plataforma tecnológica.


4. Gestionar el monitoreo en línea e inventario de activos informáticos tanto de hardware como de software, esto mediante el uso de bases de datos de elementos de configuración y herramientas automáticas inteligentes que alerten oportunamente desviaciones en el estado óptimo de los equipos, soluciones o sistemas.

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
	Nombre del Puesto: Profesional 3 Identificación: 3003 Grupo Ocupacional: Profesional Nivel de Empleo: Profesional

5. Identificar 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.
6. Gestionar la configuración de los enlaces de medios de comunicación digitales en lo que respecta a transmisión de datos, las interfaces de comunicaciones para los equipos existentes en RECOPE y a las configuraciones de hardware y software de comunicaciones.
7. Definir las estrategias de respaldo y recuperación, validando periódicamente su consistencia y completitud, tal que permitan la continuidad de los procesos empresariales en caso de un incidente o desastre.
8. Establecer y supervisar los controles sobre las licencias de software y suscripciones adquiridas por la Empresa.
9. 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.
10. Supervisar la actualización, el soporte y el mantenimiento evolutivo, adaptativo y correctivo de las aplicaciones de la Empresa (incluido el Sistema Integrado de Gestión - SIG), siguiendo los lineamientos definidos, entre ellos el control de versiones de código fuente, y manteniéndolas documentadas asegurando su vigencia y operación en forma continua.


Instrumentación

1. Diseñar, asignar y supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento (preventivo, predictivo, correctivo y adaptativo) al equipamiento tecnológico de instrumentación (hardware, software firmware, etc.) de la empresa para asegurar la continuidad de las operaciones y 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 y las regulaciones nacionales e internacionales y las mejores prácticas de la industria.
2. Analizar las estadísticas, métodos aplicados y herramientas para mejorar los planes. Así como el rendimiento de los equipos y su funcionamiento. Proponer soluciones

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
	Nombre del Puesto: Profesional 3 Identificación: 3003 Grupo Ocupacional: Profesional Nivel de Empleo: Profesional

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

3. Gestionar el equipamiento tecnológico de instrumentación para la automatización, medición y el control industrial, para mejorar los procesos operativos de las terminales, así como la producción e integración de datos a los sistemas de información, mediante la ejecución de proyectos innovadores. Asegurando la existencia y documentación de arquitectura sobre los sistemas para facilitar cambios, diagnósticos y mantenimiento de los sistemas de recibo, producción, control de calidad, almacenamiento, distribución y ventas de hidrocarburos.
4. Llevar controles que aseguren la existencia y el mejoramiento continuo de la documentación requerida para el mantenimiento al equipamiento tecnológico de instrumentación para el soporte efectivo de los sistemas y procesos industriales, esto conforme los formatos establecidos y realizando la transferencia de conocimiento a funcionarios de menor nivel.
5. Dirigir equipos interdisciplinarios (técnicos, profesionales o contratistas) en proyectos de innovación, mantenimiento, reemplazo o mejora, definiendo la arquitectura para las solución, filosofía de operación, realizando diseños detallados y mecanismos de integración con otros componentes internos o externos a la solución, analizar a profundidad los requerimientos que permitan el uso más eficientes de la tecnología de instrumentación y su relación con otras disciplinas, técnicas o procesos de negocio, para lograr así soluciones innovadoras, integrables y seguras. Escalar decisiones sobre temas vinculados a su superior. Coordinar con otras dependencias apoyo o definiciones sobre la marcha de los proyectos o sus necesidades en las diferentes etapas.
6. Implementar métodos que aseguren una infraestructura de tecnología de instrumentación y control eficiente, actualizada, innovadora e integrada con el resto de componentes tecnológicos de la empresa asegurando automatización, resiliencia, continuidad operativa y riesgo controlado. Esto mediante una revisión permanente del estado del arte de la tecnología.
7. Mantener vigente la instrumentación que soporta 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. Analizando el rendimiento y capacidades

	MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
	Nombre del Puesto: Profesional 3 Identificación: 3003 Grupo Ocupacional: Profesional Nivel de Empleo: Profesional

en observación de las necesidades actuales y proyectadas para responder conforme las demandas.

8. Coordinar 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. Ejecutar la valoración de riesgos para evaluar los diferentes procesos, identificar debilidades o amenazas, prever necesidades de crecimiento, sustitución o mantener los riesgos en márgenes apropiados conforme los parámetros establecidos en la empresa
10. Revisar especificaciones e informes técnicos, proponer mejoras, dar seguimiento a 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 y la gestión del pago.
11. 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 cinco (5) años a ocho (8) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

Se evalúa por la supervisión de personal técnico, profesional y otro de menor rango; además por la responsabilidad en el manejo de información confidencial y manejo de recursos materiales.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

En todas las dependencias de la Empresa.

Áreas de especialización académica

Dependencias	Áreas
Presidencia	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Derecho, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas, Química.
Asesoría Jurídica	Carreras del área de: Derecho.
Planificación	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias Naturales, Química.
Gerencia General	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias de la Comunicación Colectiva y Relaciones Públicas.
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:

Dependencias	Áreas
	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, Ciencias Sociales, Ingenierías.
Dirección Financiera	Carreras del área de: Ciencias Económicas.
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.
Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.	Carreras del área de: Salud Ocupacional, 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
Dependencias	Áreas

	Públicas, 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, Ciencias Económicas, Diseño Digital y Multimedia.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales generales:

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Toma de decisiones
- Solución de Problemas
- Comunicación
- Manejo del cambio

Competencias actitudinales específicas**Asesoría Jurídica**

1. Manejo de relaciones
2. Capacidad de negociación

Aplica para las siguientes áreas

- Servicios Administrativos
 - Financiera
 - Contaduría y Ejecución de Presupuesto
 - Reclutamiento y Compensaciones

 - Proveduría
1. Manejo de relaciones
 2. Conocimiento del trabajo

Importación y Producción

1. Manejo de relaciones
2. Responsabilidad

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

1. Iniciativa
2. Conocimiento del trabajo
3. Relaciones laborales
4. Responsabilidad

Aplica para las siguientes áreas:

- Gestión de Calidad
- Investigación

1. Manejo de relaciones
2. Capacidad de negociación

Aplica para las siguientes áreas:

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

1. Manejo de relaciones Transformación y Mejora

1. Manejo de relaciones

Competencias técnicas generales

1. Dominio intermedio o avanzado, según lo requerido por el área, de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado o experto, según lo requerido por el área, de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.

3. Dominio básico, intermedio, avanzado o experto, según lo requerido por el área, de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio intermedio o avanzado del idioma inglés (lectura, escritura y conversación), según lo requerido por el área.

Competencias técnicas específicas

Asesoría Jurídica

1. Dominio avanzado 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 avanzado de las técnicas e instrumentos de resolución alternativa de conflictos (conciliación, mediación, entre otros).
4. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Aplica para las siguientes áreas:

- Servicios Administrativos
- Financiera
- Contaduría y Ejecución de Presupuesto
- Reclutamiento y Compensaciones
- 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. En el caso del Encargado del proceso empresarial de Control interno el nivel de dominio es experto.

-
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 el Departamento de 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 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).
 9. Dominio avanzado de los principios de la logística de almacenamiento. (Aplica para los cargos ubicados en la Dirección de Proveeduría).
 10. Dominio avanzado del proceso de transporte internacional de combustibles. (Aplica para los cargos ubicados en el Departamento de Comercio Internacional).
 11. 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 y Financieros).
 12. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

1. Dominio avanzado de gestión de conflictos, clima laboral y comportamiento organizacional.

Ambiental

1. Dominio avanzado 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 eco-diseño.
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.
10. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Aplica para las siguientes áreas:

- Gestión de Calidad
- Calidad Región Pacífico, Caribe

1. Dominio avanzado de la normativa nacional e internacional relacionada con metrología y normalización. Aplica para cargos ubicados en los Departamentos de Calidad.
2. Dominio avanzado en metrología general, incertidumbres y sistemas de confirmación metrológica. Aplica para la Dirección de Gestión de Calidad.
3. Dominio avanzado de la industria de hidrocarburos.
4. Dominio avanzado de las aplicaciones instrumentales analíticas.
5. Dominio avanzado de normas nacionales e internacionales de calidad del producto.
6. Dominio avanzado del procedimiento de auditorías internas de sistemas de gestión de la calidad.
7. Dominio avanzado de automatización y control de sistemas de medición.
8. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Aplica para las siguientes áreas:

- Infraestructura y Equipo
 - Ejecución de Obras Pacífico, Caribe
 - Mantenimiento Región Pacífico, Central, Caribe
1. Dominio avanzado 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 sistemas de medición en instrumentación, sistemas de oleohidráulica y mantenimiento electromecánico (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
 4. Dominio avanzado de sistemas de control y potencia electrónica, sistemas de transmisión mecánica, sistemas de bombeo y de compresión de fluidos, sistemas de almacenamiento y manejo de hidrocarburos (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
 5. Dominio avanzado sobre los riesgos de deterioro de integridad mecánica e inspección de equipos (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
 6. Dominio avanzado de protocolos de comunicación, redes industriales, electricidad y alta potencia (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos).
 7. Dominio experto de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
 8. Dominio avanzado de la programación y control de mantenimiento de edificios, terminales y equipo (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos).
 9. Dominio avanzado de las normas OMI (Organización Marítima Internacional) y Convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos y Gerencia de Operaciones).
 10. Dominio avanzado del diseño de ensayos no destructivos para la inspección de las soldaduras, sistemas de tuberías y equipos (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos).
 11. Dominio avanzado de radiografía, tintes penetrantes, partículas magnéticas (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos y Gerencia de Operaciones).

12. Dominio avanzado de ultrasonido industrial, termografía infrarroja, vibraciones mecánicas, inspección visual, corrientes de Eddy, campo remoto (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos y Gerencia de Operaciones).

13. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

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 avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
6. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Aplica para las siguientes áreas:

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

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, tales como Photoshop, Ilustrador, InDesign).
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.