

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento**Identificación 1140****Grupo Ocupacional: Administrativo – Ejecutivo****Nivel de Empleo: Ejecutivo**

Naturaleza del puesto

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

Actividades generales

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Elaborar, dirigir, aprobar, controlar y evaluar la implementación de innovaciones técnicas y cambios en lineamientos, estrategias, estándares, manuales y procedimientos administrativos y operativos que regulen las actividades y responsabilidades del Departamento.
3. Promover el pensamiento creativo y la innovación en las propuestas de mejora a los procesos, mediante ideas y proyectos que generen valor y eficiencia empresarial.
4. Asignar, dirigir, controlar y dar seguimiento a las labores del personal a su cargo, planteando objetivos retadores, medibles, alcanzables, realistas y facilitando la resolución de los problemas técnicos, administrativos y profesionales que se presenten, controlar el cumplimiento de las instrucciones giradas tanto en calidad como en tiempo de respuesta, así como evaluar el desempeño del personal a su cargo y tomar las medidas que correspondan según los objetivos asignados.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de su esfera de competencia con las direcciones, unidades de gestión, entes públicos y privados nacionales e internacionales.
6. Aprobar y gestionar lo correspondiente al Plan Estratégico Empresarial y planes sucedáneos (Plan Anual de Compras, planificación según el Plan Operativo Institucional, proceso de Contratación Administrativa, proceso de Control Interno, Valoración del Riesgo, logística, rendición de cuentas, formulación y control de la ejecución del presupuesto), aprobar las erogaciones, controlar su uso apropiado y proponer las modificaciones que resulten de los planes y requerimientos del Departamento.

7. Analizar, justificar y actualizar en forma oportuna las variaciones resultantes entre los rubros según presupuesto y los resultados reales de ejecución.
8. Revisar y aprobar los informes y liquidaciones de caja chica presentados por los empleados de su dependencia.
9. Preparar investigaciones y presentar informes periódicos, de la gestión del Departamento a su cargo a la dirección respectiva. Así como autorizar, según la normativa vigente, las condiciones especiales dentro del proceso de contratación administrativa.
10. Asesorar, atender, resolver y dar seguimiento a consultas efectuadas por sus subalternos, compañeros, superiores, instituciones públicas, empresas privadas y público en general en las áreas de su competencia. Así como coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas de la auditoría interna y externa, en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, internos y externos, en apego a las normas técnicas, administrativas y legales que se aplican a la Empresa.
11. Controlar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, relacionados con el cuidado y preservación de los activos asignados al Departamento.
12. Verificar que la información que contienen los Sistemas de Información de su Departamento se encuentre debidamente respaldadas. Asimismo, impulsar y apoyar el desarrollo y actualización de los sistemas automatizados asociados a las operaciones de su Departamento para mejorar el servicio al cliente tanto interno como externo.
13. Ejercer los poderes de fiscalización y disciplinario ejecutando las labores administrativas que se deriven de la función tales como firma, dar seguimiento y aprobación de documentos, trámite de permisos del personal, vacaciones, incapacidades, certificaciones, becas, reasignaciones de puesto, traslados, ascensos del personal, dar seguimiento y aprobar los planes de capacitación y formación del recurso humano a su cargo, ejercer el régimen disciplinario, entre otros relacionados.
14. Elaborar, analizar, controlar y verificar la implementación de los indicadores de gestión del nivel de calidad de servicio, eficacia y eficiencia de la operación y administración del departamento, de acuerdo con los objetivos planteados para poder tomar acciones correctivas en consonancia con el poder de Dirección.

15. Operar cualquiera de los equipos dentro de las áreas de responsabilidad en caso de emergencias y coordinar, implementar, dar seguimiento al cumplimiento de las mejoras en materia de salud, ambiente y seguridad del personal.
16. Comunicar a la Dirección, determinar y evaluar las necesidades de sistemas de equipo de cómputo, programas, nuevos métodos de gestión, formas novedosas de ejecutar las tareas, sistemas automatizados, equipo, herramientas, documentos, requerimientos de infraestructura, mobiliario, entre otros, para realizar los procesos, conforme a las funciones que se llevan a cabo, para cumplir con los objetivos planteados.
17. Promover, gestionar y participar en los programas de capacitación y entrenamiento para el personal; así como impartir cursos, charlas y conferencias en materias relacionadas con su dependencia y/o temas variados de la especialidad, cuando así se requiera.
18. Representar a la Empresa en foros nacionales y/o internacionales en que se discuten proyectos, programas, tecnologías, nuevas aplicaciones y otros de su área de competencia, que permiten orientar el rumbo de la Empresa, cuando así sea requerido.
19. Controlar por el buen funcionamiento, mantenimiento, optimización y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
20. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa, así como brindar apoyo y colaboración al personal en cualquier situación que necesiten, velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y la motivación del personal a cargo.
21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad, riesgos, continuidad del negocio empresarial que desarrolle e implemente la Empresa y dar seguimiento según sea el caso.
22. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Actividades específicas

Planificación Empresarial

1. Controlar y planificar para el mediano y largo plazo, lo referente a infraestructura, servicios, operaciones.
2. Coordinar, controlar la metodología e instrumentos por emplear en el proceso de formulación del Plan Estratégico Empresarial, Plan Operativo Institucional y presupuesto de cada dependencia, teniendo como marco los lineamientos internos y externos.
3. Participar en reuniones de coordinación sectoriales y con los entes correspondientes, para definir los compromisos empresariales, darles seguimiento y presentar informes de resultados.
4. Coordinar, y dirigir el Plan Operativo Institucional - presupuesto y someterlo a aprobación de la Junta Directiva, así como su remisión a los entes externos.
5. Determinar que los planes presentados por las dependencias cumplan con los requisitos definidos y que estén vinculados con el presupuesto.
6. Asesorar al nivel superior con respecto a la normativa externa y metodología para llevar a cabo procesos de revisión de la estructura organizativa.
7. Llevar las estadísticas de interés para la Empresa tanto a nivel nacional como regional.
8. Realizar y dirigir las evaluaciones del entorno empresarial, así como coordinar y elaborar los diagnósticos empresariales, con el fin de adecuar la planificación a los cambios que se susciten.
9. Coordinar los procesos de reestructuración y mejora de la estructura cumpliendo con los lineamientos definidos y presentar la propuesta a la Administración Superior y demás actores que se definan.
10. Elaborar estrategias de largo plazo en materia de economía y participar en la definición de la estrategia a mediano plazo.
11. Evaluar, clasificar y analizar las nuevas ideas de acuerdo con el proceso.

12. Evaluar clasificar, analizar y establecer las metodologías para los nuevos proyectos de inversión empresarial.
13. Dirigir el seguimiento anual a los planes de desarrollo empresarial y a sus principales proyectos de inversión.
14. Controlar el proceso de vinculación del Plan Operativo Institucional con 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. Analizar y proponer cambios o ajustes en las normas de calidad de los combustibles y otros productos afines que comercialice la Empresa, con el fin de mejorar las características de los productos que la Empresa ofrece al país.
3. 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.
4. Coordinar con los diferentes niveles de toma de decisión los resultados de proyectos de investigación relacionados con el uso de nuevas tecnologías y productos, como medio de motivación para el cambio o mejora tecnológica en productos y procesos.
5. Coordinar y/o participar en sesiones de trabajo con entes externos e internos para el desarrollo de estudios técnicos asociados con la investigación o uso eficiente de los combustibles, así como la atención de programas, charlas, presentaciones y seminarios relacionados con el campo de actividad, tanto a lo interno como externo de la Empresa.
6. Identificar y formalizar fuentes de generación de conocimiento en la Empresa con el propósito de identificar oportunidades de mejora y las correspondientes soluciones en la realidad operativa.
7. Planificar y proponer el contenido presupuestario para el desarrollo de proyectos de investigación y desarrollo en la Empresa.

8. Asignar y controlar el desarrollo de proyectos de investigación con el fin de proponer alternativas que incorporen mejoras en prácticas de operación y en productos.
9. Participar y colaborar en la formulación e implementación de políticas, planes y programas sectoriales, así como acciones estratégicas relacionados con el uso racional y conservación de la energía, en lo que le compete a la Empresa.

Comercio Internacional

1. Coordinar, controlar y evaluar los procesos de contratación de los servicios de inspección, flete marítimo y terrestre y suministro de combustibles, biocombustibles y componentes de mezcla con el fin de asegurar el abastecimiento de materia prima y productos terminados requeridos a nivel nacional.
2. Promover que el registro de proveedores de la actividad ordinaria a nivel internacional se encuentre debidamente actualizado, así como revisar y tramitar las solicitudes recibidas por parte de compañías interesadas en ser incluidas como proveedores en las diferentes categorías del registro, todo lo anterior en cumplimiento de la normativa interna y coordinación con la Dirección de Proveeduría.
3. Analizar permanente del mercado internacional y de la región, a fin de identificar y promover nuevos negocios que permitan mejorar los costos de importación aprovechando la capacidad instalada en la Terminal Moín y el puesto 5.0, de tal forma que sea posible la importación conjunta o exportación de algunos de estos productos (con socios comerciales en la región).
4. Coordinar estudios del mercado de combustibles, fletamento hacia donde se mueve el mercado en relación con la calidad de los productos y de compañías internacionales (proveedores), con el fin de determinar las mejores fuentes de abastecimiento y posibilidades de importación/exportación.
5. Presentar para aprobación al Comité de Contrataciones de Combustibles (cuando así se requiera), cualquier negociación con los proveedores sobre modificaciones en los contratos de suministro vigentes, ajustes en calidad, precio, volúmenes y fechas de entrega, ya sea por solicitud de RECOPE o del proveedor.
6. Supervisar la elaboración de reportes e informes estadísticos de precios internacionales de combustibles, informe mensual de importaciones, pronósticos, informes de mercado, informe de gestión, para verificar que la información que se entrega a otras dependencias de la Empresa o entes externos sea precisa.
7. Analizar de forma permanente diferentes temas del mercado internacional petrolero y sus derivados, así como de los biocombustibles así como diferentes casas editoras

para la elaboración de diferentes pronósticos de precios internacionales, y definir la mejor referencia de precio a utilizar en las fórmulas de los contratos de suministro, a fin de asesorar a otras personas funcionarias o departamentos de la Empresa, suministrando la información necesaria para la toma de decisiones sobre la estrategia de importación, financiera y operativa de RECOPE.

8. Gestionar y supervisar los trámites y cálculo necesario para el pago de facturas comerciales, fletamento, servicios de inspección independiente, reclamos por calidad y/o cantidad, demoras por y para la Empresa, impuestos de importación de combustibles y cualquier otro concepto inherente a los procesos que se administran, con el fin de asegurar que se cumpla con la normativa correspondiente y los términos contractuales.
9. Revisar y analizar la ejecución del programa anual y cuatrimestral de importaciones/exportaciones de producto terminado, biocombustibles y componentes de mezcla, aplicar las medidas correctivas en tiempo en cuanto a volumen, calidad, tiempo de entrega y disponibilidad presupuestaria, cuando sea necesario.
10. Dar seguimiento y analizar el mercado de fletes marítimos, para procurar mejores condiciones y cumplimiento de prácticas seguras de esta operación.
11. Evaluar y administrar los contratos de fletamento e inspección independiente, y coordinar lo correspondiente con Operaciones Portuarias.
12. Establecer contratos de compra y transporte de hidrocarburos eficientes y robustos, que respeten la normativa nacional, que protejan los intereses empresariales y continuidad del negocio empresarial, que aseguren una recepción óptima de lo comprado y una respuesta favorable a las desviaciones de calidad o cantidad entre otras cosas.

Operaciones Portuarias

1. Coordinar con las autoridades internas y externas lo relacionado con la operación de los muelles petroleros propios y externos, el arribo, atraque, carga, descarga y zarpe de barcos que transportan los hidrocarburos.
2. Participar en las comisiones de Embarques y/o reuniones relacionadas con las operaciones portuarias.
3. Gestionar el pago de los servicios portuarios de atraque, reatraque, zarpe, lanchas, servicios auxiliares, etc. de los buques con combustibles y asfaltos tanto en Moín como en Caldera u otro puerto que la Empresa determine.

4. Ejercer la coordinación y asesoramiento con las diferentes áreas de la Empresa y entes externos para la programación y coordinación de las operaciones portuarias.
5. Realizar una revisión técnica de las cláusulas de los contratos de fletamento, calidad de combustibles y asfaltos, contrato de inspección independiente, así como otras actividades relacionadas con las operaciones portuarias.
6. Llevar a cabo la revisión de control y actualización de la terminal en aspectos de seguridad, y mantenimiento, ambiente, operaciones de descarga de gas, líquido y otros.
7. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los trabajos de mantenimiento de las terminales portuarias, con áreas internas, contratistas, autoridades del MOPT y JAPDEVA en aspectos de seguridad y operación.
8. Optimizar los procesos portuarios, el planeamiento y ejecución de proyectos de mejora técnica y tecnológica de los equipos, personal y sistemas con el fin de mejorar la productividad de las operaciones.
9. Llevar el control de las cantidades recibidas y entregadas, tanto en el buque como en los tanques en tierra.
10. Controlar y autorizar el pago por los servicios de fletamento de cisternas de Asfalto y Bunker requeridos para la descarga de estos hidrocarburos.
11. Gestionar y emitir actas para la aprobación de descargas de hidrocarburos importados cuando se requiera mediante acuerdo del comité
12. Participar en las comisiones de Embarques y/o reuniones relacionadas con las operaciones portuarias, oleoductos y la terminal.

Procesos Industriales

1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, a través de reuniones periódicas con las diferentes áreas de la Empresa y dar seguimiento con el grupo de trabajo de las gestiones de mantenimiento.
2. Coordinar con las diferentes áreas los requerimientos de inventario de productos químicos, combustibles y asfaltos, otras materias primas y la logística de tancaje durante importaciones y transferencias.
3. Recibir las importaciones de productos terminados, productos fuera de especificación e intermedios para el proceso de producción y distribución.

PA-08-12-002

4. Coordinar y supervisar el proceso de preparación de los productos terminados o fuera de especificación a partir de los componentes importados: aditivos, colorantes, agentes oxigenantes, químicos de proceso, etc.
5. Gestionar la operación continua de las áreas Ambientales (API, preservación y ornato etc.) y de los Servicios Industriales (vapor, electricidad, etc.) servicio de medición de tanques (control volumétrico), que requiere la Terminal para la entrega de la producción.
6. Analizar y discutir con supervisores (as) e ingenieros (as) los distintos reportes de producción y programar actividades para mejorar la producción.
7. Entregar los productos en tiempo y forma, con la calidad y cantidad requerida tanto por la Dirección de Distribución, como para las exportaciones pactadas con Comercio Internacional.
8. Optimizar los procesos industriales, la programación de la producción y ejecución de proyectos de mejora técnica y tecnológica de los equipos, instalaciones, personal y sistemas con el fin de mejorar la productividad de los procesos de producción.
9. Valorar el recibo o no de productos importados que llegan con parámetros de calidad en el límite o no cumplientes, definir si se pueden recibir y corregir basado en los procesos industriales con que se cuenta y la calidad de los remanentes existentes en el patio de tanques de la Terminal.
10. Gestionar que los procesos industriales cumplan y sean sostenibles ambientalmente.
11. Participar en las comisiones de Embarques y/o reuniones relacionadas con las operaciones portuarias, oleoductos y la terminal.

Distribución (Caribe, Central Pacífico)

1. Programar y analizar diariamente las ventas contra inventarios, coordinando la disponibilidad de existencias de los diferentes productos.
2. Coordinar las actividades con las direcciones, unidades de gestión, entes públicos y privados nacionales e internacionales, que corresponda para lograr la adecuada distribución en el área de cobertura.
3. Gestionar la distribución de combustibles en los centros de distribución del área; y las entregas de combustibles a los grandes clientes velando por el cumplimiento de normas de calidad.

4. Administrar el almacenamiento, trasiego y recibo de producto por el poliducto a través de las Estaciones de Bombeo y las transferencias por cisternas.
5. Coordinar el manejo de inventarios de productos, así como el control de la disponibilidad de los equipos, con el fin de asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios a clientes.
6. Promover el desarrollo tecnológico de la infraestructura y equipos que se utilizan para la distribución de combustibles, procurando mantener estándares altos de eficiencia y calidad.
7. Dar seguimiento a las contrataciones de obras de acuerdo con el POI, en coordinación con la Dirección de Infraestructura y Equipo
8. Servir de contraparte de las dependencias de la Dirección de Infraestructura y Equipos para el diseño y desarrollo de los proyectos de inversión que se realicen en las terminales a su cargo.
9. Servir de contraparte de las dependencias de la Dirección de Mantenimiento para el diseño y desarrollo de proyectos y obras que se realicen en las terminales a su cargo.
10. Dar seguimiento y controlar la gestión de mantenimiento, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional y ambiente en las operaciones del departamento.
12. Gestionar el manejo de los desechos sólidos y líquidos hasta su disposición final.
13. Administrar el proceso de producción de emulsiones asfálticas, para garantizar el suministro oportuno de éstas de acuerdo con la demanda y con la calidad requerida.

Distribución Aeropuertos

1. Coordinar el proceso operativo de recibo, distribución, almacenamiento y venta de los Combustibles de aviación, así como de gasolina y diésel para los equipos de servicio en tierra.
2. Asegurar el cumplimiento con las normas de la industria de hidrocarburos, y el manejo de combustibles de aviación en el recibo, almacenamiento y distribución de conformidad con la normativa vigente.

3. Verificar y aplicar los controles respectivos para salvaguardar el sistema de almacenamiento e inventarios, garantizando la calidad de los combustibles.
4. Dar seguimiento y control al proceso de ventas en los Aeropuertos, cumpliendo con los estándares de calidad, seguridad y cantidad del producto almacenado para la venta.
5. Atender en forma oportuna las recomendaciones de las inspecciones de las compañías de aviación y de organismos nacionales e internacionales.
6. Dar seguimiento y controlar la gestión de mantenimiento, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de salud ocupacional y ambiente en las operaciones del departamento.
8. Gestionar el manejo de los desechos sólidos y líquidos hasta su disposición final.
9. Servir de contraparte de las dependencias de la Dirección de Infraestructura y Equipos para el diseño y desarrollo de los proyectos de inversión que se realicen en las terminales a su cargo.
10. Servir de contraparte de las dependencias de la Dirección de Mantenimiento para el diseño y desarrollo de proyectos y obras que se realicen en las terminales a su cargo.
11. Coordinar el manejo de inventarios de productos, así como el control de la disponibilidad de los equipos, con el fin de asegurar la eficiencia en la prestación de los servicios a clientes.

Trasiego

1. Ejecutar y homologar las políticas y procedimientos de trasiego y supervisar que sean efectivos y que cumplan con la calidad de los productos.
2. Controlar en forma efectiva y oportuna los inventarios de productos en todas las terminales, manteniendo el nivel adecuado de inventarios que asegure el abastecimiento de la demanda nacional de los productos.
3. Programar y administrar el trasiego de combustibles, productos negros y combustibles de aviación vía cisterna o poliducto, procurando una mejora continua en el abastecimiento de la demanda de los productos.

4. Programar, optimizar y garantizar las gestiones del Centro de Control de Poliducto 24/7 con el fin de controlar la operación del trasiego y el control de fugas.
5. Supervisar el control volumétrico del proceso de trasiego y almacenamiento de productos en todo el proceso fundamental de los productos y de todas las terminales.
6. Establecer los controles necesarios para lograr un manejo eficiente y seguridad en el trasiego de los productos.
7. Administrar un sistema adecuado de detección de fugas en el poliducto, con el fin de tomar las medidas pertinentes en forma oportuna.
8. Asegurar el control estadístico diario de todos los movimientos de inventario de productos, para la consolidación de los movimientos diarios y mensuales, así como mantener actualizados los sistemas establecidos para tal efecto.
9. Verificar los balances diarios de inventarios por producto e incluir toda la información necesaria en los sistemas computarizados.
10. Desarrollar las acciones necesarias que aseguren una eficiente administración de contratos para el trasiego de productos vía cisterna.
11. Servir de contraparte de la Dirección de Infraestructura y Equipos para el diseño y desarrollo de los proyectos de inversión que se realicen en los distintos terminales de distribución y poliducto.

Transacciones Comerciales

1. Coordinar y supervisar los procesos de facturación que soportan la venta de combustibles, exportaciones y servicios realizados por las diferentes terminales de Distribución y otras unidades empresariales y su aceptación a nivel del Ministerio de Hacienda,
2. Realizar las actividades requeridas para el correcto registro de las transferencias interterminales, consumos internos, donaciones, calibraciones y cualquier otra gestión que involucre movimiento de producto.
3. Coordinar y dirigir la gestión oportuna y eficiente en las áreas de Facturación, así como la atención de las necesidades del cliente interno y externo, tales como la devolución de producto, devolución impuesto único, impuesto sobre la renta, devolución y traslado de saldos de clientes, entre otras.

4. Coordinar el proceso de medios de pago autorizados para la compra de combustibles en las terminales y pago de servicios asegurando no solo el correcto registro sino también la oportunidad para clientes.
5. Gestionar el proceso de actualización de los precios de ventas nacionales y de exportación vigente, así los datos maestros requeridos para el proceso de venta.
6. Coordinar el proceso de autorización para el ingreso de transportistas y empresas transportistas a las terminales.
7. Administrar la base de datos de clientes y transportistas con autorización para comprar combustibles en las terminales de distribución.
8. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de los datos maestros del sistema de facturación y ventas vigente.
9. Coordinar la tramitación de las solicitudes de notas de crédito y débito generadas en el proceso de ventas y la relación con el cliente.
10. Mantener actualizado los expedientes digitales comerciales de clientes y transportistas asegurando la disponibilidad de la información.
11. Implementar sistemas que aseguren la continuidad del proceso de facturación en las terminales ante cualquier eventualidad.

Gestión de Ventas

1. Gestionar los programas de asesoría técnica a los diferentes segmentos de clientes para satisfacer sus necesidades, a través de mejoras en los servicios, atención oportuna, buen trato, seguimiento, brindando confiabilidad en la información y resultados, manteniendo una constante retroalimentación de sus necesidades específicas a corto y mediano plazo.
2. Coordinar, dirigir, supervisar la ejecución de programas de asesoría técnica a clientes y transportistas nuevos que impulsen posicionar productos más limpios, eficientes o nuevos.
3. Coordinar la ejecución de estudios técnicos y estrategias de ventas y evaluación de mercados con el fin de determinar nuevas oportunidades de negocio a nivel nacional e internacional; así como clientes actuales y potenciales.
4. Coordinar la elaboración de las estimaciones de ventas a corto plazo y dar seguimiento a las desviaciones presentadas en este proceso, mediante el

seguimiento de las variables macroeconómicas y otras variables, la obtención de información de mercado con el fin de que sirvan de insumo en el planeamiento y decisiones empresariales.

5. Mantener un sistema de información constante que permita promover y participar en programas que mejoren el servicio, la infraestructura, los sistemas, los productos, así como participar en los programas de biocombustibles con otras dependencias de la Empresa.
6. Coordinar y supervisar un programa de Sistema de Manejo de Relaciones con clientes que permita un conocimiento de sus necesidades, así como dar trámite al proceso de atención de consultas, quejas y reclamos con el fin de brindar un servicio oportuno y eficiente.
7. Atender los reclamos comerciales presentados por clientes ante el ente regulador correspondiente, así como revisar y aprobar los estudios técnicos y propuestas económicas de conciliación.
8. Coordinar y mantener un sistema de información estadístico de ventas a nivel interno y externo, de acuerdo con la normativa vigente; así mismo brindar la información de todos los requerimientos que soportan los estudios ordinarios y extraordinarios de precios.
9. Coordinar la generación y mantenimiento oportuno de un “inventario estadístico” histórico de información de ventas de libre acceso a nivel interno y externo cuando corresponda, que permita solventar los requerimientos de información en forma ágil y oportuna.
10. Coordinar la gestión del proceso de formalización de contratos de compraventa desde la definición de los requisitos, seguimiento de las etapas del trámite, actualización de datos en la plataforma SIG/SAP y actualización tecnológica constante con miras a la simplificación constante de este trámite.
11. Gestionar la verificación constante de los datos maestros tales como: los precios de ventas nacionales y de exportación, márgenes, fletes y retenciones autorizadas que afecte el proceso de facturación.
12. Asistir en representación de la Empresa en audiencias de conciliación ante el ente regulador que corresponde por reclamos presentados por terceros, cuando así lo determine la Administración Superior.

Protección de Bienes

1. Proponer estrategias novedosas en materia de seguridad y revisar continuamente sus procesos y actividades, y proponer e implementar las acciones de mejora correspondientes.
2. Gestionar y coordinar la realización de estudios, diseños, proyectos, diagnósticos, análisis y solución de problemas requeridos en el área de protección de bienes.
3. Elaborar la normativa y protocolos de seguridad, así como aplicar y supervisar su cumplimiento para la protección, custodia y seguridad del personal, transportistas, visitantes, bienes, instalaciones y patrimonio de la Empresa.
4. Administrar las labores de seguridad, tanto preventiva como correctiva, aplicando la normativa interna y externa que regula esa actividad.
5. Promover, gestionar y administrar las contrataciones de seguridad y vigilancia privada, según corresponda.
6. Administrar los Centros de Monitoreo de la Empresa.
7. Coordinar con las dependencias internas y autoridades competentes la atención de actos vandálicos, hechos ilícitos y actos de corrupción que atenten contra los bienes, activos, instalaciones y fondos públicos que administra la Empresa.
8. Dirigir las investigaciones sobre actos vandálicos, hechos ilícitos y actos de corrupción que atenten contra los bienes, activos, instalaciones y fondos públicos que administra la Empresa.
9. Coordinar y gestionar ante las dependencias internas competentes las acciones disciplinarias administrativas, civiles y penales, según los resultados de las investigaciones realizadas.
10. Mantener un sistema de registro, control y seguimiento de las investigaciones y de los procesos administrativos, disciplinarios y penales resultantes de éstas.
11. Coordinar y gestionar ante las dependencias internas y externas competentes, la atención de emergencias o eventos que pongan en riesgo las personas, activos, instalaciones y operaciones de la Empresa.
12. Gestionar ante las instancias competentes el mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de CCTV y controles de acceso, equipos de radiocomunicación y armas, entre otros.

13. Gestionar ante las instancias competentes la compra de equipos, dispositivos y otros; así como la adquisición o implementación de sistemas que apoyen las labores de investigación y protección de los bienes de la Empresa.
14. Visitar periódicamente los centros de trabajo y las instalaciones de la Empresa en todo el país, para mantener y evaluar un control en la calidad de los servicios brindados por su Departamento.
15. Mantener permanentemente, canales de comunicación idóneos que garantizan un adecuado apoyo logístico.
16. Dar seguimiento y atención a eventos que se produzcan en la Empresa que ponga en peligro las instalaciones, activos y recurso humano.
17. Planificar, organizar y controlar las actividades necesarias para la implementación de los servicios de prevención y protección de seguridad, en caso de siniestros que involucren la integridad del personal y las instalaciones con el fin de prevenir, proteger y reducir los riesgos.

Mantenimiento Regional (Pacífico, Central, Caribe)

1. Planificar, organizar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, predictivo, proactivo y correctivo propuestos para cada año, con la finalidad de mantener en condiciones adecuadas la infraestructura y equipos de la Empresa.
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento correctivo, predictivo, proactivo y preventivo de la infraestructura de la Empresa y equipos en las áreas de mecánica, metalmecánica, electromecánica, civil y eléctrica.
3. Analizar los problemas técnicos y buscar las soluciones específicas de mantenimiento que se requieran en la Empresa, para las instalaciones de producción, recibo, transporte, almacenamiento, distribución y ventas.
4. Revisar, verificar y aprobar todos los trámites de las actividades de ejecución de obras por contrato del Departamento de Mantenimiento para fiscalizar su respectiva ejecución.
5. Revisar, coordinar y aprobar los procesos de compras de repuestos, equipos, herramientas y diferentes necesidades para las actividades generales de mantenimiento, en el sistema informático vigente.

6. Coordinar y gestionar con el Departamento de Administración de Almacenes, la consecución de repuestos y materiales necesarios, con el fin de cumplir con los programas de mantenimiento.
7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Empresa los requerimientos y programar las tareas a realizar por parte del Departamento de Mantenimiento.
8. Aprobar los pedidos de las contrataciones que realiza el Departamento, con la finalidad de mejorar los procesos internos. Así como diseñar, ejecutar y evaluar proyectos del área de su especialidad.
9. Programar y coordinar proyectos de mejora y sustitución de equipos, con la finalidad de mejorar el proceso productivo de la operación.
10. Coordinar los trabajos de mantenimiento programados de acuerdo con los instructivos establecidos para ese fin, con el objeto de optimizar los procesos productivos de operación.
11. Coordinar los trabajos de mantenimiento programados de acuerdo con los instructivos establecidos para ese fin, así como los estándares de ingeniería, normas técnicas y de seguridad con el objeto de optimizar los procesos productivos de operación.
12. Aprobar y supervisar los programas de inspección sobre los equipos, instrumentos y trabajos de mantenimiento que se realicen.
13. Diseñar anualmente la estrategia del cumplimiento de objetivos del Departamento durante el periodo y asignar las diferentes tareas a cada encargado de zona/área del Departamento de Mantenimiento.
14. Dirigir la atención y reparación de tomas ilegales, cortes o roturas del poliducto, así como la colaboración en las emergencias que estas y otras situaciones puedan generar.

Calidad Regional (Pacífico, Caribe)

1. Coordinar, planificar y establecer 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.

2. Coordinar, planificar y establecer las actividades para el desarrollo de programas de validación y procedimientos de calibración, inspección, certificación y ensayo de sistemas de medición, para garantizar la trazabilidad y validez de las mediciones y ensayos, capacidad de ajustes a la producción actual y las posibilidades de generación de nuevos productos y/o generar arreglos de información; (para atender consultas o tomar decisiones) sobre planes y programas empresariales de control, desarrollo y generación de productos, para la satisfacción de las necesidades encomendadas a la Empresa en el mercado costarricense actuales y futuras. Todo lo anterior bajo su plena responsabilidad en lo referente a su especialidad profesional.
3. Planear, coordinar y controlar el programa de calidad empresarial, para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y operativas.
4. Planear, 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. Planear, coordinar y controlar el proceso de implementación, evaluación, evolución y seguimiento de los Sistemas de Gestión Empresariales y similares, relacionados con su área.
6. Supervisar, revisar y aprobar la elaboración de las solicitudes de pedidos de las adquisiciones de equipo, materiales y servicios, así como la elaboración de estudios e informes técnicos de los diferentes profesionales de los laboratorios.
7. Controlar los resultados de las pruebas de laboratorio que permitan determinar características fisicoquímicas de los insumos, productos y subproductos del proceso de producción en las diferentes áreas.
8. Mantener actualizado el inventario, insumos, equipamientos y producción de precursores químicos y emitir mensualmente informes ante los entes correspondientes.
9. Coordinar con las personas encargadas de laboratorios del Departamento para garantizar el funcionamiento y el trabajo diario de los mismos en la realización de análisis de los combustibles y el control de la calidad, para el producto que sale a la venta todos los días en cumplimiento con las normas de calidad vigentes.

10. Ejercer la coordinación y asesoramiento con las diferentes Direcciones de la Empresa; Importación y Producción, Distribución, Comercial, Asesoría Jurídica, Comunicación y Estrategia Digital, en materia de calidad de los combustibles, ambientales, seguridad y otros para favorecer la toma de decisiones acertadas.
11. Elaborar informes técnicos de asuntos relacionados con la calidad de los combustibles o temas relacionados que sirven de base para la toma de decisiones.
12. Realizar inspecciones de campo a los equipos; levantar, investigar y recopilar información técnica-profesional sobre condiciones o características de productos, instalaciones y equipos; para elaborar propuestas de planes de trabajo mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, recomendación de mejora a los sistemas operativos, o como contribución y satisfacción de requerimientos de otros profesionales.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la implementación, revisión y propuesta de normativa de la calidad de los diferentes combustibles y participación en los comités respectivos a nivel nacional e internacional.
14. Fungir como Regente Químico y coordinar los permisos para la inscripción de los productos y sustancias químicas y permisos especiales relacionados con los productos que la Empresa importa y vende.
15. Coordinar la ejecución de las pruebas de laboratorio necesarias para fiscalizar la calidad de los productos y subproductos del proceso industrial. Así como coordinar la ejecución de las pruebas de laboratorio necesarias para caracterizar la calidad de las aguas utilizadas para la generación de vapor en las calderas y de las aguas de desecho de los procesos y subprocesos de Operaciones.
16. Coordinar con otros entes de la institución las actividades a ejecutar para el mantenimiento y aprovisionamiento de la infraestructura y equipos asignados a los Laboratorios de Calidad, así como la selección, inducción, entrenamiento y actualización del personal.
17. Asesorar, supervisar y evaluar al personal del Departamento en el cumplimiento de sus funciones con el fin de asegurar de que cuentan con los conocimientos y habilidades técnicas necesarias, de tal forma que permita cumplir con lo requerido en los Sistemas de Gestión Empresariales o similares.
18. Ejecutar análisis de laboratorio de alta complejidad, que permitan determinar las características de materias primas y/o materiales especiales recibidos en los Laboratorios de Calidad.

19. Asesorar a la Alta Gerencia en la toma de decisiones en materia de aseguramiento de la calidad de productos, subproductos, materias primas y/o insumos utilizados en la industria petrolera. Así como asesorar a las áreas de la Empresa en materia de especificaciones de los productos para el establecimiento de normas y decisiones empresariales de nuevos productos o mejoras en los mismos.
20. Informar periódicamente a los entes fiscalizadores internos respecto a la planeación, implementación, desarrollo y cumplimiento de la normativa vigente, así como de las actividades ejecutadas.

Metrología

1. Administrar el control metrológico de los sistemas de medición empresariales, actuar como representante usuario desde la concepción hasta la puesta en marcha de grandes proyectos de desarrollo todo ello bajo su responsabilidad plena en lo referente a su área de actividad en cumplimiento de la normativa nacional e internacional, la protección del ambiente y la seguridad operativa.
2. Dirigir los laboratorios metrológicos de la Empresa de conformidad con normativas nacionales e internacionales, para asegurar la validez de las mediciones de los instrumentos y equipos empleados en la determinación de la calidad y la cantidad de los productos comercializados; así como aquellos utilizados para el control de los procesos industriales.
3. Supervisar las labores de los laboratorios de la Empresa con el fin de asegurar la validez de las mediciones de magnitudes físicas. Asimismo, supervisar y controlar los procesos de acreditación de los diferentes laboratorios de la Empresa.
4. Asesorar a los responsables de las operaciones: de control de la calidad de los productos, de las calibraciones de instrumentos industriales, de la administración de las terminales de distribución y del control de las operaciones productivas; sobre los sistemas de medición empleados, para normalizar procedimientos de medición y valorar el estado metrológico de equipos o instrumentos empleados.
5. Proponer directrices y políticas en materia de metrología para lograr sistemas de medición con la exactitud adecuada según las necesidades empresariales.
6. Conceptualizar proyectos de modernización y sugerir en forma debidamente justificada a la administración superior y coordinar los procesos de venta de servicios y asesoría en materia de metrología a las empresas externas que así lo soliciten, con el fin de fortalecer el sistema metrológico nacional.

7. Diseñar y recomendar nuevos sistemas de medición o modificación de los existentes, para agilizar, modernizar y mejorar los niveles de confiabilidad de las mediciones que se realizan tanto en el campo de la metrología legal como industrial.
8. Coordinar con entes externos el quehacer metrológico de la Empresa a efecto de cumplir con controles y supervisión que éstos realizan.
9. Coordinar y supervisar el manejo y proceso de la custodia de los patrones que se hayan declarado como nacionales por parte del organismo nacional de metrología.

Salud Ocupacional

1. Diseñar los programas de control, diagnóstico y monitoreo de riesgos laborales y riesgos industriales de la empresa, con aquellas actividades para la detección, el mejoramiento y la prevención de los riesgos, que permitan un lugar de trabajo seguro y saludable para el personal, contratistas y visitantes de la empresa. Así como el diseño de los programas de higiene ambiental de la empresa.
2. Diseñar el plan de entrenamiento y actualización para la inspección de la seguridad industrial y el personal brigadista de la empresa.
3. Diseñar y coordinar un plan empresarial para la capacitación en temas de higiene ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional, donde se incluya instrumentos de evaluación, seguimiento y control.
4. Coordinar con la Dirección las acciones para la implementación de la ISO 45001 en la empresa.
5. Coordinar y dar seguimiento a la implementación, evaluación, seguimiento, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Ambiente, Salud y Seguridades Ocupacional e Industrial.
6. Diseña diferentes programas en materia de Seguridad Laboral, Seguridad Industrial, Ergonomía, Higiene Ambiental y Responsabilidad Social para la empresa.
7. Mantener una comunicación directa con los organismos de primera respuesta del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y atención de emergencias.
8. Diseñar en conjunto con la Dirección las políticas, estrategias y otros instrumentos de planificación para reducir los riesgos físicos, ergonómicos, químicos y biológicos de la empresa.

9. Proyectar las necesidades de compras y/o inversiones asociadas con equipos en requerimientos para las funciones de las áreas de Salud y Seguridad Ocupacional e industrial.
10. Asesorar a las diferentes jefaturas y tomadores de decisiones en la empresa sobre temas relacionados con la identificación, evaluación de riesgos ocupacionales e industriales, así como en temas de controles, monitoreo y seguimiento de los riesgos en materia de salud, higiene ambiental y seguridad ocupacional e industrial.
11. Evaluar, avalar y emitir criterio sobre las propiedades y características de los aspectos de seguridad de los diseños propuestos para la ampliación de la infraestructura de la Empresa, así como verificar si tales con el fin de verificar que se cumplen con la normativa vigente.
12. Coordinar la realización de investigaciones para determinar la viabilidad del uso de las nuevas tecnologías aplicables a los medios de protección activa y pasiva de la ingeniería de protección contra incendios de las industrias petroleras.
13. Aprobar los diferentes informes sobre auditorías, inspecciones, visitas, investigaciones de incidentes, accidentes, enfermedades laborales, y evaluaciones de riesgos relacionados con la salud y seguridad ocupacional así como con la seguridad industrial e higiene ambiental de las instalaciones de empresa. Diseñar un plan de gestión de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional, la seguridad industrial y la higiene ambiental de todas las instalaciones de la empresa.
14. Mantener una estrecha comunicación con los Servicios de Salud de la Empresa, a fin de dar seguimiento en conjunto a los casos de Enfermedades Ocupacionales, adecuación de funciones y/o reubicación del personal.
15. Avalar los informes sobre siniestralidad, accidentabilidad y ausentismos por periodo para cada instalación de la empresa, de manera que se puedan actualizar las políticas y estrategias de salud y seguridad de la empresa.
16. Diseñar las actividades de capacitación para el departamento de Mantenimiento de la empresa, dada sus características particulares en la operativa de la Empresa.
17. Avalar la programación de pruebas de medios de detección y acondicionamiento del sistema contra incendios, así como para los tanques de almacenamiento para las esferas de gas licuado. Analizar los resultados de las pruebas.

18. Diseñar un plan remedial de acuerdo con los resultados de la evaluación de la participación en la atención de emergencias por fuego, derrame, fugas y otras situaciones de emergencia, en las diferentes instalaciones de la empresa.
19. Proyectar las necesidades de inversiones en equipos y materiales para la atención de emergencia en coordinación con la Dirección, apoyado en el inventario digital actualizado de tales materiales y equipos.
20. Diseñar un plan remedial de acuerdo a informe digital sobre el accionar del personal, contratistas y clientes en relación a la prevención y acciones correctivas.
21. Diseñar programas de salud ocupacional y seguridad industrial para incrementar los niveles de seguridad y protección de las comunidades circundantes a las instalaciones de la Empresa en todo el país.

Ambiental

1. Diseñar acciones para transversalizar la política, los procesos y procedimientos de la Gestión Ambiental empresarial en el marco de trabajo de la empresa. Diseñar actividades que permitan alinear políticas, procesos, procedimientos y otras acciones internas de la empresa, para el cumplimiento del marco legal ambiental nacional y la normativa asociada.
2. Diseñar con la Dirección, estrategias y otros instrumentos de planificación para incorporar parámetros de gestión ambiental en los procedimientos que se ejecutan en la empresa, con la finalidad de alinear el quehacer de la empresa con la ISO 14001 y compromisos ambientales.
3. Diseñar en conjunto con la Dirección las políticas, estrategias y actividades para los planes y programas relacionadas con las obligaciones adquiridas en temas de adaptación al cambio climático, blindaje climático de infraestructura y así como el diseño de las actividades de competencia de RECOPE para la descarbonización de la matriz energética del país.
4. Diseñar y desarrollar el plan de gestión de la información ambiental de la empresa en consonancia con los estándares internacionales de auditoría ambiental para la adecuada recopilación, clasificación, categorización, archivo, seguimiento, control y acceso de la información ambiental de la empresa.
5. Diseñar el programa de investigaciones y estudios ambientales requeridos para el cumplimiento de las exigencias de las autoridades nacionales en materia y de ser necesario coordinará con la academia, instituciones de investigación y/o la empresa privada. Participar en conjunto con el equipo de ingenieros de la empresa en la

readecuación de la infraestructura relacionada con la compensación social y/o socioambiental en los sitios que lo requieran en la actualidad, así como participar del diseño de la infraestructura de compensación social y/o socioambiental de los proyectos que ha de desarrollar la Empresa.

6. Diseñar y coordinar el programa de Carbono Neutralidad de la empresa.
7. Administrar el 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.
8. Ejecutar diagnósticos, acciones de valoración económica por daño ambiental, biorremediación y regeneración en sitios impactados por derrames de combustibles.
9. Diseñar un plan de gestión de la fauna considerada peligrosa en las diferentes instalaciones de RECOPE, así como en los proyectos actuales y los que ha de desarrollar en futuro
10. Asesorar a la Gerencia General en el ahorro de consumos de materias primas y recursos (energía, agua, suelo, entre otros) y generación de emisiones, residuos y vertidos en los diferentes procesos.
11. Coordinar la confección de los informes operacionales sobre emisiones, inmisiones subterráneas y superficiales para remitirlos ante los entes reguladores.
12. Rendir cuentas sobre el desempeño ambiental de la empresa, de acuerdo con el análisis y evaluación de la información del archivo de la información ambiental de la empresa bajo la custodia y administración de la Dirección. Para ello se basará en los indicadores ambientales diseñados por la Dirección.

Ejecución de Obras (Pacífico, Caribe)

1. Planificar los recursos necesarios, dirigir, controlar y aprobar el estudio de mercado y la ingeniería de costos para estimación preliminar de obras a diseñar y en la revisión de la ingeniería básica, definición de levantamientos topográficos y estudios básicos necesarios antes de iniciar la ingeniería detallada.

2. Dirigir, controlar y aprobar los procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
3. Planificar los recursos necesarios, dirigir, controlar y aprobar el diseño preliminar, anteproyecto y diseño detallado (planos y especificaciones técnicas), según sea el caso de los proyectos de infraestructura.
4. Planificar, controlar y tramitar el plan de capacitación anual para mantener actualizado su nivel de conocimiento tecnológico ingenieril
5. Planificar los recursos necesarios, dirigir, controlar y aprobar la elaboración de los alcances técnicos, presupuesto estimado y programación, de los procesos de contratación de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos. Revisar y gestionar el cartel de la contratación correspondiente.
6. Planificar los recursos necesarios, dirigir, controlar y aprobar los informes para la resolución de los requerimientos técnicos derivados del proceso de recepción de ofertas, estudio técnico de ofertas, adjudicación y recursos de revocatoria y apelación de la adjudicación. Gestionar el informe correspondiente.
7. Planificar los recursos necesarios, dirigir, controlar y aprobar los procesos de control de ejecución de las obras infraestructura y/o compra e instalación de equipos., en todas las actividades de las etapas del proceso tales como requisitos previos, ejecución de obras, modificaciones contractuales, pruebas puestas en marcha, recepción preliminar capitalización de proyecto, recepción definitiva y entrega al usuario, conformidad a los alcances contractuales y procedimientos vigentes.
8. Controlar y aprobar los informes mensuales o específicos relacionados con el avance y trámite de pago de la ejecución de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
9. Colaborar con Planificación aportando información técnica y asesorando durante la etapa de los estudios técnicos de proyectos, si se requiere. Y participar en el desarrollo de la ingeniería elaborada para los estudios de factibilidad y complementar la ingeniería básica antes de iniciar la ingeniería detallada.
10. Revisar y participar en la elaboración de los informes técnicos de respuesta, como apoyo a la Asesoría Jurídica, en las demandas judiciales y recursos de amparo que interponen contratistas privados o ciudadanos en general en contra RECOPE, con motivo de la ejecución de proyectos de infraestructura.

11. Elaborar informes de gestión para la dirección y otras dependencias internas y externas, respecto a los proyectos que debe atender su unidad técnica.

Estudios Económicos y Financieros

1. Coordinar y revisar la elaboración de los estudios extraordinarios de precios que se presentan en forma mensual y estudios ordinarios de precios que se presentan una vez al año a la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.
2. Supervisar y aprobar el diseño de modelos para la determinación del precio de los combustibles, lo cual requiere el análisis de los criterios regulatorios, construcción y validación de ecuaciones, coordinación interdepartamental, construcción y definición de información y análisis de resultados.
3. Revisar los informes correspondientes, considerando criterios técnicos y procedimientos de cálculo, para analizar los resultados y efectuar el trámite ante el ente regulador.
4. Supervisar que los procesos relacionados con la fijación de precios de los productos, emisión de títulos valores, contratos de préstamo de largo plazo y similares, se realicen conforme a la normativa vigente.
5. Coordinar junto con la Asesoría Jurídica la elaboración de oposiciones, apelaciones, recurso de apelación, etc., a las resoluciones de la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos, para proteger la posición de RECOPE.
6. Representar a la Empresa ante las audiencias públicas de fijación de precios.
7. Revisar y aprobar los esquemas de financiamiento de largo plazo para los proyectos de la Empresa.
8. Negociar, actualizar, analizar, evaluar y dar seguimiento a los contratos de financiamiento o de operaciones financieras; de manera que se pueda determinar el impacto de las disposiciones en el quehacer de la Empresa.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios en temas financieros, económicos y estadísticos, que permitan el análisis de diferentes situaciones empresariales a efecto de disponer de diagnósticos para la toma de decisiones o formulación de políticas.
10. Coordinar y supervisar el proceso de autorización interno y externo, de financiamiento a largo plazo, mediante la revisión y aprobación de informes,

corroboración de la información que reglamentariamente debe ser presentada y la atención de reuniones con entes financieros y otras instituciones del sector público.

11. Revisar y validar los resultados de las proyecciones de los resultados financieros de corto y largo plazo, según los estados financieros, flujos de caja y otros, por medio de la auditoría de fórmulas, cálculos de comprobación, variación de ratios financieros; revisión y aprobación de los supuestos.
12. Coordinar el control y la confección de informes para entes externos del servicio de la deuda de largo plazo de la Empresa
13. Elaborar y revisar propuestas de políticas y procedimientos en materia de gobierno corporativo, precios, financiamiento de proyectos y administración de riesgos financieros, mediante la revisión de normativa técnica y legal, procesos empresariales, coordinación y consulta con otras áreas.
14. Definir, supervisar y revisar 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.
15. Revisar y validar 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.
16. Participar en la gestión económica de la Empresa y en la preparación, ejecución y control del plan de emisiones de títulos valores; así como efectuar las evaluaciones económicas de proyectos financieros que están en desarrollo.

Contaduría y Ejecución Presupuesto

1. Verificar, aprobar y emitir los Estados Financieros de la Empresa, de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), lo que implica Mantenerse actualizado en las normas internacionales, para cumplir con la normativa técnica y Reglamentos atinentes en Contabilidad, Leyes, Decretos “Principio de Legalidad” que cubre a la Empresa.
2. Elaborar análisis financiero integral de los estados financieros, mensual y trimestral que comprende el análisis de las relaciones y razones el Balance General, el Estado de Resultados en forma comparativa para presentar el informe de gestión financiera ante la Dirección Financiera, con una explicación de las causas y consecuencias de la actividad financiera el manejo y la aplicación de los recursos.

3. Elaborar el contrato de auditoría externa para un dictamen sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros y un informe del estado de control interno para uso de la Administración y los bancos acreedores y órganos que fiscalizan y regulan a la Empresa, además realizar la contratación de los servicios para obtener un informe de atestiguar independiente sobre la razonabilidad de la preparación de la liquidación presupuestaria.
4. Supervisar y aprobar el cronograma de cierres contables empresarial para ordenar todo el proceso uniforme de los estados financieros. Asimismo, coordinar las actividades con los riesgos de cierres contables mensuales a nivel de las dependencias de la Empresa, con el fin de cumplir con plazos establecidos por los Entes fiscalizadores.
5. Supervisar y aprobar la preparación de las declaraciones de los impuestos: Sobre las Utilidades (Renta), Valor Agregado, Único a los Combustibles, Patentes Municipales, Contribución a la CCSS y del Impuesto a la CNE y de otras obligaciones con entes externos para cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente.
6. Revisar, actualizar y aprobar directrices y catálogos de cuentas para uniformar el tratamiento de las cuentas y registros de la contabilidad.
7. Analizar, revisar y aprobar el cierre contable anual y el cierre fiscal anual de la Empresa. Así como analizar todas las cuentas, de tal forma que las mismas presenten razonablemente el saldo que les corresponde.
8. Preparar y presentar trimestralmente los resultados de los Estados Financieros de la Empresa a la Junta Directiva.
9. Aprobar la ejecución de conciliaciones bancarias efectuadas por los contadores y el seguimiento dado a las partidas de conciliación.
10. Aprobar los asientos de ajuste o reclasificación contables y presupuestarios resultantes de los análisis de las diversas cuentas contables y presupuestarias. Informar a la Dirección Financiera, los sobregiros presupuestarios en la ejecución de los presupuestos de operaciones e inversiones.
11. Aprobar los ajustes resultantes de la toma física de inventarios y de activos fijos, después de comprobar la justificación de los faltantes o sobrantes, emitida mediante informe del profesional a cargo del Departamento de Administración de Almacenes, y las jefaturas correspondientes.
12. Revisar y aprobar los asientos por partidas extraordinarias que se presente, durante el ejercicio contable.

13. Verificar la actualización y correcta preparación de los Libros Legales de la Empresa, para su firma y custodia en los archivos oficiales de la Empresa.
14. Aprobar y revisar los datos derivados de los avalúos de los activos realizados, por peritos contratados para esa labor y posteriormente proceder al registro contable.
15. Planear, organizar y supervisar estudios de contabilidad administrativa para la toma de decisiones basados en la determinación de costo/beneficio de inversiones, Estado de cambios en la posición financiera con base en capital de trabajo, Estados financieros proyectados entre otros.
16. Realizar los estudios financieros para determinar si los parámetros incluidos en los carteles de licitaciones o cualquier tipo de contratación relacionada con obra pública se cumplen por parte de los oferentes.
17. Realizar las proyecciones de EEFF con un horizonte de 2 años.
18. Asignar los costos a cada uno de los productos que se comercializan, conforme a la normativa contable, para efectos de la fijación de precios por parte de ARESEP.
19. Aprobar las notas de crédito y débitos solicitadas por los clientes, así como la devolución de todas aquellas exoneraciones de organismos, embajadas, Cruz Roja, Bomberos, etc.
20. Gestionar la solicitud de información para la obtención de la información presupuestaria de las diferentes dependencias de la Empresa, con el fin de elaborar los informes de ejecución presupuestaria de acuerdo con la normativa vigente. Así como comunicar la programación de cierres presupuestarios.
21. Coordinar y controlar el proceso de la ejecución mensual, trimestral y de la liquidación presupuestaria a nivel empresarial, con la finalidad de suministrar los documentos que contienen los informes de ejecución presupuestaria, a las instancias internas (Junta Directiva, Niveles de Gestión Corporativa, Gerencial y del Negocio) para la toma de decisiones y a las instancias externas (Contraloría General de la República y Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria) para la rendición de cuentas.
22. Preparar y realizar exposiciones ante Junta Directiva y Consejo Consultivo, sobre los anteproyectos de presupuesto trimestrales y la liquidación presupuestaria anual.
23. Coordinar, y emitir los Informes mensuales de ejecución, informes trimestrales de ejecución, liquidación presupuestaria, así como el proceso de contratación de la Auditoría de Calidad.

24. Planear, organizar, coordinar y controlar las acciones correspondientes para la elaboración del presupuesto ordinario de la Empresa, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de recursos presupuestarios, necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos en la operación y el desarrollo de la Empresa. Asimismo, analizar y presentar ante la Administración el cronograma de actividades, metodología, lineamientos y directrices que regirán la etapa de formulación y discusión del presupuesto y sus variaciones.
25. Coordinar y controlar el proceso de variaciones presupuestarias a nivel empresarial, con la finalidad de que el presupuesto inicial aprobado se ajuste a las necesidades reales de recursos planteadas por las Dependencias de la Empresa durante la etapa de la ejecución presupuestaria.
26. Organizar, coordinar y controlar el proceso de elaboración de presupuestos extraordinarios, modificaciones externas, internas y ajuste a presupuesto.
27. Participar en las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.

Reclutamiento y Compensaciones

1. Gestionar y aprobar los trámites de pago del talento humano de la Empresa, tales como; revisar y firmar las acciones de personal, revisar y aprobar las constancias de trabajo de los funcionarios que lo soliciten.
2. Formular, controlar, ejecutar y dar seguimiento al Presupuesto laboral; así como analizar, realizar proyecciones, justificar y gestionar las modificaciones presupuestarias que se determinen como resultado de las proyecciones y variaciones entre los rubros del Presupuesto Laboral aprobado o disponible y su ejecución real.
3. Revisar el presupuesto anual de salarios y presentarlo a la Dirección. Asimismo, efectuar periódicamente la revisión de los salarios mínimos, realizar los estudios de valoración de puestos cuando se requieran.
4. Asegurar el pago correspondiente al Sistema de Carrera Profesional según la normativa.
5. Controlar y gestionar que el personal de la Empresa cumpla con los aspectos estipulados en los reglamentos, especialmente en lo relativo a la responsabilidad, puntualidad, vacaciones, licencias, permisos y otros.
6. Supervisar controlar y tramitar las transferencias en materia salarial y deducciones aplicadas en el pago de la nómina, a las entidades correspondientes.

7. Analizar las aplicaciones presupuestarias de las partidas de Servicios Personales que son responsabilidad de la Dirección, con el fin de evitar la ocurrencia de sobregiros presupuestarios y generar las acciones tendientes a reforzar las líneas presupuestarias en riesgo.
8. Administrar la custodia, mantener actualizados y ordenados los expedientes del recurso humano de la Empresa, según lo que establece la normativa interna y la Ley #7202, del Sistema Nacional de Archivos.
9. Administrar y aprobar 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.
10. Supervisar, coordinar y ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y clasificación del talento humano, coordinando con las jefaturas de la Empresa los procesos de atracción y selección, con el fin de que la Empresa cuente con el personal idóneo para ejecutar las diferentes actividades requeridas para el logro de los objetivos.
11. Atender las consultas de clientes internos y externos; así como asesorar y solucionar diferentes situaciones planteadas por la Administración Superior, en materia de su competencia.
12. Efectuar el análisis técnico del talento humano requerido en contraste con el que se cuenta, en alineamiento con la estrategia para determinar las acciones correctivas que reduzcan la brecha de capital humano requerido.
13. Mantener actualizada la relación de puestos y difundirla entre las diferentes dependencias de la Empresa, autorizadas para su utilización.
14. Revisar y firmar los estudios técnicos, acciones de personal y demás trámites relacionados con los movimientos del recurso humano de la Empresa, y las constancias y certificaciones relacionadas con éste y la materia salarial.

Desarrollo del Capital Humano

1. Proponer, gestionar para su actualización y aprobación la normativa de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con las tendencias actuales, con el fin de que la Empresa cuente con un marco ágil y flexible en la materia; así mismo velar por el cumplimiento de dicha normativa.

2. Diseñar y orientar la aplicación integral de la metodología que determine las necesidades de capacitación y formación para aplicar la que más se ajuste a la actividad en las diferentes áreas de la Empresa obteniendo la información necesaria para elaborar los planes de capacitación y formación.
3. Dirigir la elaboración, en coordinación con las dependencias correspondientes, de los planes de sucesión y carrera administrativa, formulando estrategias, metodologías y proponer sistemas de capacitación adecuados, en función de las características y competencias del personal.
4. Supervisar la ejecución de las actividades de capacitación y formación de la Empresa para el fiel cumplimiento de los planes de capacitación.
5. Formular, administrar y dar seguimiento al presupuesto destinado a los programas de capacitación, formación y desarrollo del capital humano, así como gestionar las modificaciones presupuestarias que se determinen producto del análisis y proyecciones resultantes de las comparaciones entre el presupuesto aprobado o disponible y el ejecutado.
6. Redactar informes y documentos, dictado de resoluciones por incumplimiento del beneficio, interpretación de la normativa, etc.
7. Orientar, supervisar y controlar los siguientes procesos que se llevan a cabo en el Departamento: capacitación programada y no programada dentro o fuera del país, administrar el funcionamiento del Centro de Formación Virtual de RECOPE, becas por Convención Colectiva, administrar el Sistema de Carrera Profesional, contratación de bienes y servicios que contienen capacitación, formación académica y pasantías, con el propósito de que se cumpla adecuadamente con la normativa.
8. Evaluar el impacto de las actividades de capacitación y formación, con el propósito de obtener información que permita medir la rentabilidad de este proceso.
9. Atender consultas y problemas ligados con la normativa y ejecución de las actividades de capacitación y formación para verificar el aprovechamiento por parte de los y las asistentes y la correcta aplicación de la normativa vigente.
10. Velar porque las actividades de capacitación y formación se lleven a cabo en estricto apego a la normativa vigente (Procedimiento para la Administración de la Capacitación y Formación y el Reglamento de Capacitación y Formación de RECOPE), a las disposiciones dictadas por los niveles superiores.
11. Asesorar a las dependencias de la Empresa en materia de capacitación y formación, de manera que se cumpla con la normativa que rige esa materia.

12. Coordinar la ejecución de los procesos de diseño, y descripción de puestos para lograr una adecuada organización del recurso humano de la Empresa. Asimismo, actualizar el Manual Descriptivo de Puestos y la normativa relacionada con los movimientos de personal.
13. Coordinar con el área correspondiente el proceso de estudios de carga de trabajo, para el uso racional de los recursos.
14. Efectuar el análisis técnico del talento humano requerido en contraste con el que se cuenta, en alineamiento con la estrategia para determinar las acciones correctivas que reduzcan la brecha de capital humano requerido.
15. Promover y regular el teletrabajo en la Empresa, según la normativa nacional.
16. Administrar, dar seguimiento y mantener actualizado el sistema de evaluación del desempeño, para lograr la consecución de los planes y objetivos empresariales y promover la satisfacción y motivación del personal.

Servicios Administrativos

1. Administrar y aprobar el pago de impuestos territoriales y municipales para las diferentes propiedades de la Empresa y el pago de patentes en los diferentes planteles donde se distribuye combustible, con el propósito de mantener a la Empresa al día en el pago de estos tributos y poder presentar en forma oportuna el aumento o disminución en los precios de los combustibles.
2. Administrar, controlar y aprobar el pago de los servicios públicos: telefonía, electricidad, y agua, servicios de cable e internet entre otros, con el propósito de no interrumpir las actividades sustantivas y administrativas de la Empresa.
3. Fiscalizar, controlar y aprobar las contrataciones y pagos de los servicios de transporte, fotocopiado, limpieza de instalaciones, custodia de documentos, trasiego de correspondencia y mantenimiento de zonas verdes, entre otras, que necesitan las dependencias de la Empresa, para el adecuado funcionamiento y operación de sus actividades.
4. Coordinar y controlar la administración de todas las propiedades de la Empresa: ubicación, declaración de impuestos territoriales, informaciones posesorias, inscripción, desinscripción y venta, con el propósito de asegurar la legalidad de su tenencia.

5. Coordinar la administración de los bienes muebles y que se encuentran bajo la responsabilidad de cada uno de los funcionarios de la Empresa, con el propósito de velar por su permanencia y uso de acuerdo con los fines empresariales.
6. Coordinar, elaborar, controlar y ejecutar el 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.
7. Administrar y fiscalizar el 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.
8. Administrar todas las actividades relacionadas con des inscripción y venta o remate de los vehículos que se sustituyen a nivel empresarial, a efecto de resarcir económicamente a la Empresa de estos activos que no serán utilizados nuevamente.
9. Administrar eficientemente la Plataforma de información y Atención al Cliente, y dar seguimiento a su operación para implementar las mejoras que se determinen para mantener un nivel de servicio de alta calidad, eficiente, eficaz y oportuno
10. Conformar y administrar los Centros de Servicios Compartidos que requiera la Empresa, para concentrar en éstos aquellas actividades administrativas y de soporte para la atención al cliente interno y externo
11. Administrar la Biblioteca Técnica y Área de Administración de Documentos, para para la adecuada custodia y conservación del material bibliográfico y planos, entre otros; así como de los documentos que se generan en la Empresa.
12. Evaluar los procesos y servicios bajo la responsabilidad de su dependencia, y proponer y gestionar la implementación de las respectivas acciones de mejora, para lograr la eficiencia, eficacia y oportunidades de sus operaciones.
13. Diseñar la estrategia de coberturas de seguro en función a la política de la Empresa
14. 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.

Contratación de Bienes y Servicios

1. Supervisar el desarrollo de los procesos de contratación de la Actividad no Ordinaria de la Empresa, para que se ejecuten de conformidad con la normativa que regula los mismos.
2. Administrar la actividad de control, custodia, préstamo y liquidación de los expedientes administrativos generados por los diferentes procesos de concursos, según la normativa vigente.
3. Administrar el procedimiento para la imposición de sanciones a proveedores que establece al respecto la Ley de Contratación Administrativa, su reglamento y la normativa interna.
4. Definir en coordinación con la jefatura de la Dirección de Proveeduría las políticas, normas y procedimientos que regirán la materia de contratación administrativa en la Empresa, para garantizar que los mismos se desarrollen de conformidad con el marco normativo que la regula.
5. Aprobar los contratos electrónicos en SICOP, y los pedidos en el SIG, mediante los cuales se formalizan los procesos de contratación.
6. Dictar el acto final de los procesos de contratación que por cuantía así le correspondan.
7. Revisar los informes de contratación mediante los cuales se recomiendan a los niveles de competencia el dictado del acto final.
8. Coordinar el proceso para la integración del PADQ, su publicación y la evaluación periódica del mismo.
9. Aprobar la versión final de los carteles de los procesos licitatorios que serán publicados con el objeto de verificar que los mismos se ajusten a las necesidades de la unidad técnica en concordancia con la normativa aplicable.
10. Aprobar las gestiones derivadas de la ejecución contractual y que por competencia correspondan, según la normativa interna.
11. Atender en tiempo y forma, las denuncias que son canalizadas a través de la Contraloría de Servicios.
12. Coordinar en conjunto con la Dirección de Proveeduría la revisión, actualización y aprobación de los carteles tipo de los procesos licitatorios.

13. Promover la revisión y aprobación de la Dirección de Proveeduría la actualización de los Términos de referencia de los procesos de escasa cuantía.
14. Establecer y dar seguimiento a las actividades definidas para cumplir con la actualización del Sistema Integrado de la Actividad Contractual de la Contraloría General de la República dentro de los parámetros establecidos.
15. Revisar, coordinar y aprobar las acciones necesarias para efectuar el pago por concepto de impuestos de nacionalización y desalmacenaje de mercaderías de importación, con base en los documentos contractuales y cálculo de impuestos.
16. Aprobar las resoluciones de las acciones recursivas que por competencia así corresponda.
17. Aprobar el reintegro de las garantías rendidas en efectivo en los procesos de contratación.
18. Aprobar el reconocimiento de las gestiones por revisión de precios que presenten los contratistas.

Administración de Almacenes

1. Supervisar las actividades que se desarrollan en el proceso de optimización de los niveles de inventario permanente, conforme el requerimiento de las unidades usuarias.

Asimismo, coordinar los estudios de mercado necesarios para mantener actualizadas las especificaciones técnicas de los materiales que se requieran en la Empresa.
2. Aprobar las Solicitudes de Pedido que se generan para el reabastecimiento de existencias de los artículos de inventario permanente, así como de las necesidades específicas del departamento.
3. Coordinar las labores de normalización y especificaciones técnicas de los artículos de inventario permanente.
4. Gestionar la aprobación de los requerimientos presupuestarios, para el reaprovisionamiento de los materiales de inventario permanente, y administrar la ejecución del mismo.
5. Establecer y supervisar la aplicación de los procedimientos de almacenamiento, recepción y despacho de materiales, para asegurar que las operaciones se realicen

en forma estandarizada. Asimismo, coordinar y supervisar el proceso de depuración de los inventarios en los almacenes, mediante estudios de obsolescencia y remates atinentes

6. Aprobar los informes de obsolescencia, lento movimiento, productos en mal estado, resultados de la toma física de inventario realizados anualmente, y coordinar la actualización del maestro de inventarios.
7. Aprobar los estudios técnicos de ofertas, audiencias de acciones recursivas, y las diferentes gestiones que se presenten durante el proceso de contratación y la ejecución contractual.
8. Coordinar con las dependencias técnicas las especificaciones técnicas de los artículos de inventario permanente, así como la determinación de la obsolescencia de éstos.

Comunicación y Estrategia Digital

1. Presidir los temas de comunicación, publicidad, estrategia digital, relaciones públicas e información que solicitan los diferentes públicos de la Empresa, tanto internos como externos en cuanto al quehacer empresarial de manera que se logre un manejo apropiado y generar confianza a la opinión pública.
2. Gestionar la implementación de estrategias de comunicación disruptivas, tanto interna como externas apegadas a los objetivos del Plan Estratégico Empresarial, así como de estrategias específicas para la gestión de prensa, relaciones públicas, publicidad, redes sociales, aplicaciones móviles, entre otros medios digitales, dirigidos a los diferentes públicos, con el fin de alcanzar la imagen empresarial deseada para la Empresa.
3. Desarrollar los mensajes sobre las acciones de la Empresa con el fin de darlos a conocer por medio de los canales oficiales de la Empresa (portal WEB, Intranet, blog empresarial, porta afiches, boletines electrónicos, informes y otros) o desarrollar los medios adecuados según sea la estrategia de comunicación tradicional y digital definida para los diferentes grupos de interés de la Empresa, en procura del fortalecimiento de la imagen corporativa.
4. Gestionar la estrategia digital de las plataformas y medios de comunicación oficiales, como el Portal WEB, intranet, Plataformas Sociales, Blogs, Apps móviles, mercadeo directo, impresos, entre otros, así como la atención oportuna de sus necesidades de información, atención y de experiencia de usuario.

5. Asesorar a los voceros oficiales en materia de comunicación, manejo de imagen, relación con los medios, clientes, comunidad, gobierno, instituciones (elaboración de documentos y discursos, manejo de crisis, entre otros) a la hora de su interrelación con los grupos de interés internos y externos con el fin de que haya coherencia con la estrategia de comunicación, el quehacer empresarial y la información que se brinde.
6. Brindar apoyo a la administración de la Empresa en las distintas actividades en que ésta participe u organice, así como suministrar información estratégica para la toma de decisiones.
7. Asegurar la implementación del monitoreo, análisis y seguimiento de métricas e indicadores de los distintos medios de comunicación, con el fin de identificar acciones necesarias para asegurar a los distintos públicos una información veraz y oportuna.
8. Ejecutar los procesos de diseño, planificación y asesoría que implican la confección de los principales documentos y materiales empresariales con el fin de que respondan con la identidad corporativa.
9. Conducir la gestión de prensa: coordinar el contacto directo con los periodistas y atender sus requerimientos, así como la realización de conferencias de prensa y giras técnicas, coordinar entrevistas, elaboración de derechos de respuesta, boletines, reportajes, material audiovisual y fotográfico, para mantener un flujo de información eficiente y oportuno.
10. Asegurar la buena implementación de la imagen empresarial mediante la actualización y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Empresarial.
11. Promover la interacción y relación con grupos de interés, orientado a mantener socios estratégicos para el crecimiento comercial.
12. Desarrollar campañas publicitarias internas con el fin de divulgar en forma oportuna los logros, planes y proyectos que realiza la Empresa, así como la obtención, análisis y la transmisión de datos e información a todos los públicos que competen a la labor sustantiva de RECOPE.
13. Evaluar el impacto de las campañas publicitarias con el fin de identificar cambios en las estrategias publicitarias e informar a los entes externos correspondientes sobre los resultados obtenidos.
14. Realizar evaluaciones para determinar el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés hacia los productos y servicios que ofrece la Empresa.

15. Administrar bases de datos actualizadas sobre los distintos grupos de interés e información estadística estratégica empresarial.

Gestión de Proyectos

1. Planificar las actividades para lograr proyectos de mejora de procesos de innovación y transformación de manera oportuna y eficiente, en alineamiento con el Plan Estratégico Empresarial sean estos internos o mediante mecanismos de contratación administrativa.
2. Planificar junto con los equipos conformados, los proyectos de mejora e innovación, considerando las expectativas en cuanto a tiempo, costo y calidad de clientes internos y externos.
3. Controlar la ejecución de los proyectos de mejora de innovación y transformación, Identificando riesgos, acciones de mitigación y acciones correctivas cuando se requieran y coordinando con usuarios (stakeholders) y áreas interesadas.
4. Participar en el diseño de las soluciones en los proyectos de mejora e innovación con los interesados y otras áreas de la Empresa.
5. Coordinar con Cultura y Gestión de Cambio el diseño de experiencias e Interfaces de Usuario y demás productos que promuevan la facilidad de uso de las soluciones y la adopción del cambio, generando transparencia en la gestión y productos intuitivos, flexibles y que mantengan el interés de los usuarios.
6. Coordinar con el Departamento de Diseño de Soluciones el desarrollo, evaluación y retroalimentación de alternativas de arquitectura, para los nuevos productos y aplicaciones.
7. Revisar los informes de avance físico y financiero de los proyectos a cargo, informando oportunamente a la Gerencia y demás grupos interesados.
8. Fiscalizar las pruebas diversas a los productos generados en los proyectos de mejora e innovación para asegurar la calidad, seguridad y con capacidades requeridas.
9. Asegurar la puesta en marcha de productos o servicios, de una manera documentada y ordenada.
10. Ejecutar análisis posteriores (expose – lecciones aprendidas) para valorar los resultados y asegurar el mejoramiento continuo de la gestión de proyectos de mejora de innovación y transformación.

11. Asegurar una metodología estándar en la administración de los proyectos conforme las mejores prácticas.
12. Asegurar la adopción de la mejora, sistema o infraestructura en el área que corresponda entregando los resultados esperados.
13. Evaluar el uso estandarizado de metodologías de administración de proyectos.

Transformación y Mejora

1. Analizar y desarrollar los procesos en coordinación con las áreas de la Empresa, promoviendo su normalización, el orden lógico en las tareas, una mejor comunicación entre áreas, un lenguaje común y por ende, un ordenamiento de la gestión, unificación y simplificación de trámites, la distribución y ocupación de plazas de acuerdo con los perfiles y volúmenes de trabajo, asegurando el alineamiento con los objetivos y la mejora continua, con el detalle adecuado y necesario que permita estudiarlo y asegurar su alineamiento con los objetivos y la mejora continua.
2. Promover la normalización de los procesos, ejerciendo una función rectora, enfocada en aumentar la eficiencia en la Empresa y, por ende, la satisfacción del cliente mediante el cumplimiento de sus requisitos técnicos y de servicio, con el fin de estandarizar y buscar su eficiencia y eficacia, que facilite la toma de decisiones.
3. Establecer mecanismos de auditorías internas para sistemas de gestión (calidad, ambiental, seguridad, entre otros), aplicando métricas e indicadores para evaluar objetivamente la ejecución de los procesos con el fin de revisar de forma continua la operación de los procesos y la documentación asociada, concentrando la información resultante en bases de conocimiento promoviendo su uso técnico y científico, así como la implementación de los sistemas de gestión establecidos.
4. Coordinar proyectos para la integración de los procesos empresariales, analizando los sistemas integrales de operación de las áreas organizacionales para determinar el grado de eficiencia y optimización y el uso de la automatización u otros medios significativos.
5. Gestionar, diseñar y asegurar metodologías para el correcto funcionamiento de los procesos empresariales y el Sistema Integrado de Gestión, promoviendo la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos para los procesos innovados o transformados en colaboración con las áreas o dependencias de la Empresa.

6. Generar estudios sobre alternativas de solución a las necesidades de los procesos bajo análisis o mejora, los requerimientos, las arquitecturas existentes, los costos asociados

y demás elementos que permitan perfilar y dar viabilidad funcional, técnica y financiera a los nuevos Proyectos.

Cultura y Gestión de Cambio

1. Gestionar continuamente aquellos factores que inciden en la cultura de la Empresa y el comportamiento de estos frente a distintos eventos.
2. Realizar mediciones de clima organizacional, seguimiento y acompañamiento en la ejecución de planes de mejora.
3. Brindar acompañamiento en la planificación, organización, monitoreo y seguimiento de todo el proceso que implica cambios organizacionales que impactan a los recursos más valiosos de la organización, las personas.
4. Gestionar acciones de apoyo a los nuevos proyectos, que reduzcan la resistencia y promuevan la participación y el aporte de ideas creativas.
5. Apoyar a la generación y aseguramiento de una cultura organizacional favorable en concordancia con los objetivos estratégicos de la Empresa.
6. Gestionar el programa de ética y valores empresariales.
7. Desarrollar planes de acción y seguimiento para consolidar una cultura preventiva en temas de bienestar integral, no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros.
8. Asesorar en temas de bienestar integral, no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros.
9. Promover el desarrollo de las competencias del talento humano en torno a la mejora e innovación y la adopción de proyectos retadores.
10. Desarrollar procesos de formación en habilidades blandas, que promuevan la eficiencia, buen desempeño, mayor productividad y bienestar laboral.
11. Desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas que integren al personal y permitan una identificación directa con las políticas de la Empresa y el desarrollo de una cultura organizacional participativa.

12. Desarrollar estrategias continuas para la creación y consolidación de equipos de apoyo, que motiven e impulsen el cambio y promuevan un clima organizacional óptimo.
13. Mantener evaluaciones periódicas de la satisfacción de los proyectos implementados, a fin de ser retroalimentados en el cumplimiento de objetivos y recoger aportes de mejora.
14. Implementar un sistema de prevención, detección, corrección y seguimiento de actos de corrupción.

Diseño de Soluciones

1. Evaluar y aprobar 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 (incluida instrumentación) en concordancia con el desarrollo de la Empresa y su ambiente de negocio, en aras de mejorar la calidad del servicio al cliente.
2. Implementar y mantener actualizadas arquitecturas de Infraestructura (Procesamiento, Comunicaciones), de Aplicaciones y Datos innovadoras que faciliten al negocio el soporte a sus procesos, la resiliencia de los mismos y la generación eficaz de la información, el intercambio y consulta de la misma.
3. Establecer evaluaciones de desempeño, capacidad, seguridad y vulnerabilidad de los recursos tecnológicos, para asegurar el soporte requerido en el procesamiento de las transacciones y ejecutar el afinamiento, optimización, y actualización de la infraestructura.
4. Proveer los laboratorios y el ambiente de operación, para el desarrollo y prueba de las propuestas de los proyectos de desarrollo e innovación vinculados a tecnologías en operaciones, emergentes o disruptivas, potenciando el conocimiento y la experticia de actores clave.
5. Mantener un equipo humano de Arquitectos de Soluciones, con la capacidad técnica, conocimientos y experticia tal que permita evaluar y analizar el estado de la Plataforma tecnológica, su renovación, las necesidades de la Empresa, alternativas existentes y recomendar las soluciones disruptivas, que requieren los proyectos de innovación en base a la investigación enfocada.
6. Definir el marco de operación para el uso racional de la infraestructura, y los sistemas de gestión de la Continuidad de las Tecnologías de Información y Telecomunicaciones y de Seguridad de la Información.

7. Revisar y aprobar la implementación de soluciones de seguridad informática (física y lógica) y cibernética para asegurar el intercambio y consulta de información, así como la operación remota de los sistemas y los servicios, controlando proactivamente riesgos, vulnerabilidades, amenazas y eventos vinculados a la ciberseguridad.
8. Revisar y aprobar estudios (mercado, técnicos, vulnerabilidad, otros) de alta complejidad que permitan conceptualizar y justificar las necesidades e identificar las mejores alternativas para resolver problemas u optimizar procesos y permitir que la tecnología y la automatización sean un potenciador de eficiencia empresarial.
9. Revisar y aprobar las especificaciones técnicas necesarias y dictámenes técnicos que coadyuven a lograr las adquisiciones de infraestructura y paquetes de cómputo, más ventajosas para la Empresa.
10. Materializar las mejoras en las arquitecturas tecnológicas con la oportunidad requerida mediante proyectos de desarrollo, ya sea con recursos internos o mediante contrataciones, asegurando que el repositorio de configuraciones mantiene documentado los componentes de la plataforma tecnológica que soportan los diversos procesos del negocio.
11. Generar mecanismos de monitoreo de la plataforma tecnológica basados en inteligencia artificial, alerta temprana y manejo de umbrales, tal que permita al Departamento de Mantenimiento y Soporte identificar de forma temprana fallas, ejecutar acciones preventivas y mitigar riesgos de continuidad.
12. Asegurar la continuidad de las operaciones, identificando y controlando los puntos únicos de falla existentes en la plataforma tecnológica, aplicando los controles que ofrezcan una relación positiva costo/efectividad y aprovisionando las redundancias y contingencias en la plataforma y los centros de datos bajo los mismos conceptos.
13. Promover y facilitar la coordinación con las diferentes unidades organizacionales de la Gerencia, para la puesta en marcha de soluciones, mejoras, atención de incidentes, pruebas o requerimientos de continuidad.

Mantenimiento y Soporte Técnico

1. Administrar los centros de datos (por cuenta propia o terceros), áreas seguras, zonas de distribución, equipamiento de seguridad y vigilancia, asegurando el correcto funcionamiento, tal que permita proporcionar un servicio seguro y continuo, manteniendo un registro sistemático de fallas de equipo e instrumentando los mecanismos de recuperación para solventar contingencias.

2. Asegurar que el mantenimiento preventivo, predictivo, adaptativo y correctivo de los activos informáticos en centros de datos, áreas seguras y zonas de distribución, se ejecuten en forma oportuna y conforme lo establecido, para asegurar el correcto funcionamiento y la continuidad de las operaciones.
3. Asegurar el monitoreo en línea de las arquitecturas tecnológicas (Aplicaciones, Almacenamiento, Procesamiento, Comunicaciones) esto mediante el aprovisionamiento y uso estándar de herramientas automáticas inteligentes que alerten oportunamente, desviaciones en el uso o estado óptimo de los equipos, soluciones o sistemas, ataques cibernéticos y complementado con bases de datos de elementos de configuración para identificar las afectaciones. Analizar las desviaciones, identificar y aplicar acciones correctivas.
4. Asegurar la ejecución de 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.
5. Resolver en forma oportuna incidentes, problemas y desastres que afecten los servicios informáticos.
6. Coordinar con el departamento Diseño de Soluciones, escalamiento y resolución de incidentes y problemas que por su naturaleza o complejidad deben ser atendidos por los arquitectos.
7. Mantener un inventario actualizado y controlar las licencias de software y suscripciones empresariales adquiridas por la Empresa.
8. Asegurar la existencia, permanencia, vigencia y actualización de una base de componentes de elementos de configuración que permita identificar los elementos de infraestructura, soluciones, servicios y procesos de manera que se asegure visualizar las interrelaciones y prever afectaciones en caso de incidencia de uno o más de estos componentes.
9. Asegurar la existencia, permanencia, vigencia y actualización de una base de conocimiento que permita registrar, integrar, compartir y disponer a consulta de propios y terceros, elementos de conocimiento sobre la resolución de incidencias y otros activos de conocimiento útiles para la Empresa, de manera que se resguarde la memoria empresarial, y se cuente con una base de consulta y no partir de cero en nuevas resoluciones.
10. Atender la actualización, el soporte y el mantenimiento evolutivo, adaptativo y correctivo y seguro, de las aplicaciones de la Empresa (incluido el Sistema Integrado

de Gestión - SIG), definiendo lineamientos para estas tareas, asegurando el código fuente mediante el control de versiones y la documentación de los cambios.

11. Solicitar mejoras a la infraestructura, centros de datos, áreas seguras y zonas de distribución, documentando técnicamente al Departamento de Diseño de Soluciones necesidades de actualización y/o ampliación
12. Proveer a las áreas usuarias los mecanismos y herramientas de escalamiento, que le permitan atender y resolver con oportunidad sus necesidades o incidentes tecnológicos, interactuar con los asignatarios de los tiquetes, registrar los artículos de conocimiento a partir de las resoluciones, manteniendo estadísticas de atención, generando y validando el cumplimiento acuerdos de servicio (SLA).
13. Desarrollar los procedimientos que aseguran la información, las instalaciones, la capacidad, la seguridad, el monitoreo, la continuidad y el aumento en la resiliencia de la plataforma tecnológica.
14. Revisar y aprobar estudios técnicos que analizan las mejoras, riesgos, planifican y coordinan la migración de nuevas versiones software de base, aplicación y módulos del ERP para mantener actualizada la plataforma tecnológica.
15. Revisar y aprobar el Plan de Pruebas (técnicas, integración, desempeño, seguridad) para los mantenimientos adaptativos y correctivos de los aplicativos incluido el Sistema Integrado de Gestión.

Instrumentación

1. Desarrollar proyectos para resolver problemas, mediante automatización, medición y control, ofreciendo visibilidad operativa de los procesos industriales y usando innovación, nuevos métodos, tecnologías emergentes, integración y convergencia de datos.
2. Aprobar 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.
3. Diseñar estadísticas, métodos aplicados y herramientas que permitan generar información y conocimiento sobre el rendimiento de los equipos y su funcionamiento para mejorar los planes. Aprobar y gestionar el desarrollo de soluciones definitivas a problemas recurrentes, analizando sus causas y estableciendo las correcciones.

4. Definir en colaboración los planes de 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.
5. Asegurar la existencia y documentación de arquitectura de la instrumentación para facilitar cambios, diagnósticos y mantenimiento de los sistemas de recibo, producción, control de calidad, almacenamiento, distribución y ventas de hidrocarburos.
6. Integrar, asignar funcionarios contraparte, asesorar a equipos interdisciplinarios (técnicos, profesionales o contratistas) en proyectos de innovación, mantenimiento, reemplazo o mejora de la instrumentación en las terminales. Tomar decisiones sobre temas vinculados a la instrumentación. Coordinar y/o facilitar con otras dependencias apoyo o definiciones sobre la marcha de los proyectos o sus necesidades en las diferentes etapas.
7. Administrar procesos de mantenimiento y mejora en temas relacionadas con soluciones de control industrial, tales como sistemas de supervisión, control y adquisición de datos, alimentación ininterrumpida, controladores lógicos programables, Interfaces de operación, entre otros; gestionando sus repuestos, insumos para el mantenimiento, equipos en operación y de respaldo, así como el software asociado, su instrucción, actualización y los respectivos contratos de mantenimiento.
8. Definir métodos, marcos de acción, iniciativas 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.
9. Asegurar la vigencia funcional y tecnológica de 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 en observación de las necesidades actuales y proyectadas para responder conforme las demandas.
10. Fiscalizar el proceso de 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.

11. Promover y ejecutar con el personal a cargo, 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.
12. Revisar y aprobar especificaciones e informes técnicos sobre mejoras a la instrumentación, 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, la aprobación de entregables y pagos.
13. Promover el ambiente de investigación 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 gestionar la capacitación a los colaboradores en temas que permitan aumentar la eficiencia empresarial en los procesos industriales bajo su cargo, asegurando que se dé la transferencia de conocimiento entre el personal para el desarrollo e incremento de sus competencias.

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración del recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel técnico/profesional, por la preparación, manejo y custodia de

información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personas de nivel técnico o profesional de otras Unidades Organizacionales de la Empresa, instituciones públicas o de la Empresa privada nacional y extranjera y público en general; para atender y resolver consultas, recibir o brindar información, ideas y conocimientos, coordinar actividades, brindar asistencia en campos especializados o formar parte de comisiones.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

En todos los Departamentos de la Empresa

Áreas de especialización académica (Jefes Departamento)

| Departamento | Áreas académicas |
|---------------------------|--|
| Planificación Empresarial | Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías. |
| Investigación | Carreras del área de: Química, Ingenierías. |
| Operaciones Portuarias | Carreras del área de: Ingenierías, Química. |
| Procesos Industriales | Carreras del área de: Ingenierías, Química. |

| Departamento | Áreas académicas |
|---|---|
| Comercio Internacional | Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química. |
| Distribución Caribe, Central Pacífico | Carreras del área de: Ingenierías. |
| Distribución Aeropuertos | Carreras del área de: Ingenierías. |
| Trasiego | Carreras del área de: Ingenierías. |
| Transacciones Comerciales | Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías. Comunicación Colectiva y Relaciones Públicas. |
| Gestión de Ventas | Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías. Comunicación Colectiva, Ciencias Sociales y Relaciones Públicas. |
| Protección de Bienes | Carreras del área de: Ciencias Criminológicas. |
| Mantenimiento Regional Pacífico, Central, Caribe | Carreras del área de: Ingenierías. |
| Calidad Región Pacífico, Caribe | Carreras del área de: Ingeniería Química, Química. |
| Metrología | Carreras del área de: Química, Ingenierías, Física, Metrología. |
| Salud Ocupacional | Carrera del área de: Salud Ocupacional, Ingeniería en Salud Ocupacional y Ambiente, Ingeniería en Seguridad Laboral e Higiene Ambiental. |
| Ambiental | Carrera del área de: Ciencias Naturales, Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias Sociales. |
| Ejecución de Obras Pacífico, Caribe | Carreras del área de: Ingenierías |
| Estudios Económicos y Financieros | Carrera del área de: Ciencias Económicas. |

| Departamento | Áreas académicas |
|---------------------------------------|--|
| Contaduría y Ejecución de Presupuesto | Carreras del área de: Ciencias Económicas, Contaduría Pública. |
| Reclutamiento y Compensaciones | Carrera del área de: Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Psicología Laboral. |
| Desarrollo del Capital Humano | Carreras del área de: Ciencias Económicas. |
| Servicios Administrativos | Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías. |
| Contratación de Bienes y Servicios | Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías. |
| Administración de Almacenes | Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías. |
| Comunicación y Estrategia Digital | Carreras del área de: Periodismo, Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Audiovisual y Multimedia, Publicidad, Diseño gráfico, Administración con énfasis en Mercadeo y Administración con énfasis en Publicidad y Comunicación. |
| Gestión de Proyectos | Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías. |
| Transformación y Mejora | Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias Sociales. |
| Cultura y Gestión de Cambio | Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ingenierías Industrial, Ciencias de la Comunicación. |
| Diseño de Soluciones | Carreras del área de: Ingeniería en Informática, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial, Proyectos, Mecatrónica, Diseño Digital y Multimedia y afines. |
| Mantenimiento y Soporte Técnico | Carreras del área de: Ingeniería en Informática, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial, Proyectos, Mecatrónica, Diseño Digital y Multimedia y afines. |

| | |
|-----------------|--|
| Departamento | Áreas académicas |
| Instrumentación | Carreras del área de: Ingeniería en Informática, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial, Proyectos, Mecatrónica, Mecánica, Electromecánica, Eléctrica, Diseño Digital y Multimedia y afines. |

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales generales

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Desarrollo de personas

Competencias actitudinales específicas

Planificación Empresarial: Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Capacidad de negociación y Manejo del cambio.

Investigación: Toma de decisiones, Solución de problemas, Comunicación y Manejo del cambio.

Operaciones Portuarias: Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Solución de problemas y Delegación.

Procesos de Industriales: Toma de decisiones, Solución de problemas, Comunicación y Delegación.

Comercio Internacional: Manejo de relaciones, Capacidad de negociación, Comunicación y Manejo del cambio, Toma de decisiones.

Distribución Caribe, Central Pacífico: Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Solución de problemas y Delegación.

Transacciones Comerciales: Manejo de relaciones, solución de problemas, Comunicación y Delegación.

Gestión de Ventas: Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Solución de problemas y Comunicación.

Protección de Bienes: Toma de decisiones, Solución de problemas, Comunicación y Delegación.

Mantenimiento Región Pacífico, Central, Caribe: Toma de decisiones, Manejo de relaciones y Solución de problemas.

Calidad Región Pacífico, Caribe: Manejo de relaciones, Solución de problemas, Delegación y Manejo del cambio.

Metrología: Toma de decisiones, Solución de problemas y Manejo del cambio.

Salud Ocupacional: Toma de decisiones, Capacidad de negociación, Delegación y Manejo del cambio.

Ejecución de Obras Pacífico, Caribe: Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Solución de problemas, Manejo del cambio y Delegación.

Estudios Económicos y Financieros: Toma de decisiones, Capacidad de negociación, Comunicación y Manejo del cambio.

Contaduría y Ejecución de Presupuesto: Toma de decisiones, Solución de problemas, Manejo de relaciones, Comunicación, Manejo del cambio y Delegación.

Reclutamiento y Compensaciones: Capacidad de negociación, Comunicación, Delegación, Solución de problemas y Manejo del cambio, Manejo de relaciones.

Desarrollo del Capital Humano: Manejo de relaciones, Capacidad de negociación, Comunicación y Manejo del cambio.

Servicios Administrativos: Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Solución de problemas y Delegación.

Contratación de Bienes y Servicios: Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Solución de problemas y Delegación.

Administración de Almacenes: Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Solución de problemas y Delegación.

Comunicación y Estrategia Digital: Manejo de relaciones, Capacidad de negociación, Comunicación y Manejo del cambio.

Gestión de Proyectos: Toma de decisiones, Capacidad de negociación, Comunicación y Manejo del cambio.

Transformación y Mejora: Manejo de relaciones, Capacidad de negociación, Comunicación y Manejo del cambio.

Cultura y Gestión de Cambio: Manejo de relaciones, Capacidad de negociación, Comunicación y Manejo del cambio.

Diseño de Soluciones: Toma de decisiones, Solución de problemas, Delegación y Manejo del cambio.

Mantenimiento y Soporte Técnico: Solución de problemas, Delegación y Manejo del cambio.

Competencias Técnicas generales

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio intermedio o avanzado, según el requerimiento del Departamento, del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio intermedio, avanzado o experto, según el requerimiento del Departamento, de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio avanzado de la gestión de talento y resolución de conflictos.
7. Dominio avanzado en las técnicas y procedimientos de planificación estratégica, administración y proceso de presupuestación.
8. Dominio avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
9. Dominio intermedio de la normativa nacional e internacional relativa a la seguridad en las operaciones.
10. Dominio avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos. Competencias

Técnicas específicas*Investigación:*

1. Dominio avanzado de técnicas de investigación.

Operaciones Portuarias:

1. Dominio avanzado de las formas de comercialización y el mercado internacional en la industria de los hidrocarburos.
2. Dominio intermedio en el manejo de inventarios y estadísticas de control de proceso.

Procesos de Industriales:

1. Dominio avanzado en el manejo de inventarios y estadísticas de control de proceso.

Comercio Internacional:

1. Dominio avanzado de las formas de comercialización y el mercado internacional en la industria de los hidrocarburos.
2. Dominio intermedio en el manejo de inventarios y estadísticas de control de proceso.

Distribución Caribe, Central Pacífico:

1. Dominio avanzado en el manejo de inventarios y estadísticas de control de proceso.

Estudios Económicos y Financieros:

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

Reclutamiento y Compensaciones:

1. Dominio básico de los conceptos y la metodología de Gestión de Recursos Humanos por Competencias y Gestión de Conocimiento.
2. Dominio intermedio de métodos para la atención de personas con discapacidad.
3. Dominio básico de conceptos psicológicos relacionados con el proceso de reclutamiento y selección.

Desarrollo del Capital Humano:

1. Dominio avanzado de los conceptos y la metodología de Gestión de Recursos Humanos por Competencias y Gestión de Conocimiento.
2. Dominio avanzado en técnicas de formación virtual y presencial.
3. Dominio avanzado de las metodologías para la identificación de necesidades de capacitación y de las técnicas para el diseño de planes de formación y su evaluación.

Servicios Administrativos:

1. Dominio avanzado en el manejo de inventarios y estadísticas de control de proceso.
2. Dominio avanzado del concepto y gestión de seguros de diversa índole, atinentes a la función de la Empresa.

Administración de Almacenes:

1. Dominio avanzado en el manejo de inventarios y estadísticas de control de proceso.

Comunicación y Estrategia Digital:

1. Dominio avanzado en diseño e implementación de programas de Responsabilidad Social Empresarial.