

	PA-08-12-002	Vigencia a partir 2023	
		Versión 4	Página 1 de 658

Manual Descriptivo de Puestos

(Revisado y verificado en la STAP-2712-2020)

Capítulo I Introducción

El Manual Descriptivo de Puestos es el sistema de documentación que identifica los diferentes puestos de la empresa y sus distintas responsabilidades en términos de los resultados que se espera que aporten permanentemente a la organización y que en definitiva han de contribuir al logro de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos.

Se busca adaptar las funciones del personal a los nuevos retos empresariales y acercarnos al nuevo rumbo estratégico de la empresa y/o transformaciones importantes en procesos sustantivos o de soporte, introducción de nuevos sistemas o tecnologías que redunden en modificaciones en la distribución de responsabilidades al interior de la organización.

El Manual Descriptivo de Puestos es el documento en el cual se detallan las clases de puestos y sus características, especialmente con las actividades y especificaciones de los factores de evaluación.

El orden de la descripción que tiene los perfiles de las clases de puestos que conforman el Manual Descriptivo de Puestos es:

- I. Naturaleza del puesto: Corresponde a una descripción de lo que consiste el puesto.
- II. Actividades: Son las funciones o tareas que pueden ser:
 - a. Generales: que es la indicación de las actividades que representan los puestos que se incluyen en dicha clase.
 - b. Específicas: que es la indicación de las actividades propias de cada área.
- III. Condiciones especiales del puesto: Corresponde a los siguientes 7 factores
 1. Formación académica
 2. Experiencia
 3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida
 4. Supervisión ejercida y responsabilidad
 5. Consecuencia del error
 6. Relaciones de Trabajo

7. Esfuerzo físico y condiciones de Trabajo

1. Formación académica:

Considera el nivel de conocimiento académico requerido para el desempeño de las actividades que se adquiere por medio de la educación formal.

2. Experiencia:

Considera el tiempo de experiencia que se requiere para adquirir la destreza y habilidad práctica necesarias para desempeñar el puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida:

Considera la Independencia para actuar y tomar decisiones, así como el grado de supervisión que se requiere para el puesto, en función de las instrucciones que recibe y que debe aplicar en el desempeño del puesto de acuerdo con el tipo de trabajo que realiza. También contempla la dificultad de las situaciones que deben resolverse en el puesto.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad:

Se considera la responsabilidad por el manejo de recursos en función del grado de supervisión que se debe ejercer sobre las actividades que desarrolla un empleado o grupo de ellos. Además, evalúa la responsabilidad por el manejo de materiales, maquinaria, equipo, herramientas, dinero y valores. También contempla la responsabilidad por la preparación, manejo, o custodia de información confidencial y como su divulgación afectaría a la Empresa.

5. Consecuencia del error:

Considera la repercusión económica, operativa, funcional, física y moral de la ocurrencia de un error en la ejecución de las actividades de cada puesto para la empresa.

6. Relaciones de Trabajo:

Considera la frecuencia, el nivel y el propósito de las relaciones humanas que el puesto implica, ya sea con funcionarios de su misma dependencia, empresa privada nacional y extranjera, instituciones públicas y público en general.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo:

Considera el esfuerzo físico, los desplazamientos fuera del lugar de trabajo y la frecuencia de utilización de los sentidos que tengan que realizar los servidores También considera los factores ambientales bajo los cuales se realiza el trabajo iluminación, ruidos, temperatura y exposición a sustancias tóxicas, accidentes, enfermedades y otros aspectos de alta peligrosidad.

Propósito

Crear un sistema de documentación que identifique los diferentes puestos de la empresa y sus distintas responsabilidades en términos de los resultados que se espera que aporten permanentemente a la organización y que en definitiva han de contribuir al logro de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos de la Empresa.

Alcance

El Manual Descriptivo de Puestos aplicará para todas las personas trabajadoras de RECOPE, desde la gestión de selección de personal, incorporación e inducción del nuevo personal, medición del desempeño, detección de necesidades de capacitación, ejecución de las acciones encomendadas al personal de manera uniforme y de acuerdo con los lineamientos establecidos, claridad sobre los fines y responsabilidades de cada una de las áreas y los puestos que la integran identificando su contenido real para evitar duplicidad de tareas o responsabilidades no cubiertas, hasta la visión de conjunto de todas las Gerencias, como parte interdependientes de toda la estructura organizacional.

Responsabilidades

Es responsabilidad de los Titulares Subordinados, Departamento de Reclutamiento y Compensación, Dirección Administrativa, Gerencia de Administración y Finanzas y la Presidencia de la Empresa, velar por el cumplimiento de este Manual Descriptivo de Puestos, en lograr un compromiso mancomunado de las áreas en cuanto a darle continuidad y mantenimiento a este sistema de documentación organizacional.

Definiciones

API: Separador de aguas oleaginosas.

ARESEP: Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos.

ASTM: American Society for Testing and Materials, - Sociedad Estadounidense para Pruebas y Materiales, es una organización de estándares internacionales que desarrolla y publica acuerdos voluntarios de normas técnicas para una amplia gama de materiales, productos, sistemas y servicios.

BL: Conocimiento de embarque.

CCTV: Circuito cerrado de televisión.

CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.

CGR: Contraloría General de la Republica.

CMDB: Configuración Management Data Base.

Competencia (laboral): Capacidad para llevar a cabo de forma efectiva una actividad laboral, mediante la aplicación integrada del conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos a través de la experiencia formativa y laboral; que permite al individuo, en diferentes contextos, abordar situaciones, plantear soluciones y proponer mejoras a la organización.

Competencias Actitudinales: Conjunto de competencia objeto de estudio en la Empresa. También denominadas Core u Organizacional según el Diccionario de Competencias aplicable en RECOPE.

Competencia técnica: Dominio que el experto tiene de las tareas, contenidos, conocimientos y destrezas exigidas por su trabajo. Por lo que, corresponde a la

capacitación para el perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el exitoso desempeño laboral.

Consecuencia del error: Considera la repercusión económica, operativa, funcional, física y moral de la ocurrencia de un error en la ejecución de las actividades de cada puesto para la Empresa.

Derivados del petróleo: Productos obtenidos a partir de la refinación de crudo de petróleo mediante procesos de destilación y separación, así como procesos de mejoramiento y conversión química, lo cual permite convertirlos en productos de mayor valor agregado y que cumplen con especificaciones de calidad determinadas.

Derivados de Hidrocarburos: Los hidrocarburos son compuestos químicos que están formados solamente por átomos de Carbono e Hidrógeno, las cuales forman cadenas lineales, ramificadas o cíclicas y que pueden contener enlaces simples, dobles o triples. En el momento en que ocurre alguna sustitución de agrupaciones de átomos de carbono e hidrogeno dentro de la cadena de hidrocarburos por otros grupos que contengan oxígeno, nitrógeno, halógenos, metales u otros aparece lo que se conoce como derivados de hidrocarburos.

DUA: Declaración Única Aduanera.

ECA: Ente Costarricense de Acreditación.

EEFF: Estados Financieros.

Esfuerzo físico y condiciones de trabajo: Considera el esfuerzo físico, los desplazamientos fuera del lugar de trabajo y la frecuencia de utilización de los sentidos que tengan que realizar los servidores También considera los factores ambientales bajo los cuales se realiza el trabajo iluminación, ruidos, temperatura y exposición a sustancias tóxicas, accidentes, enfermedades y otros aspectos de alta peligrosidad.

ERP: Planificación de recursos empresariales.

Experiencia: Considera el tiempo de experiencia que se requiere para adquirir la destreza y habilidad práctica necesarias para desempeñar el puesto.

Formación académica: Considera el nivel de conocimiento académico requerido para el desempeño de las actividades que se adquiere por medio de la educación formal.

GLP: Gas licuado de petróleo.

HMI: Interfaz Hombre-Máquina, es el interfaz entre el proceso y los operarios.

H₂S: Sulfuro de hidrógeno.

ICE: Instituto Costarricense de Electricidad.

IGN: Instituto Geográfico Nacional.

INS: Instituto Nacional de Seguros.

INCOP: Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico.

Iniciativa, complejidad y supervisión recibida: Considera la Independencia para actuar y tomar decisiones, así como el grado de supervisión que se requiere para el puesto, en función de las instrucciones que recibe y que debe aplicar en el desempeño del puesto de acuerdo con el tipo de trabajo que realiza. También contempla la dificultad de las situaciones que deben resolverse en el puesto.

ISO: Organización Internacional de Normas, Normas de estándares con reconocimiento internacional.

JAPDEVA: Junta de Administración Portuario y Desarrollo Económico de la Vertiente Atlántica.

JASEC: Junta Administrativa del Servicio Eléctrico de Cartago.

Manual Descriptivo de Puestos: Manual empresarial que ordena los procesos de trabajo, en que participan los diferentes puestos de la organización. Establece la naturaleza, actividades, especificaciones de los factores de evaluación, condiciones, requisitos académicos y legales; y las habilidades que debe cumplir la persona que aspire a ocupar el puesto.

Mercaptano: Es un gas incoloro que tiene un olor desagradable (parecido al repollo podrido).

MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transporte.

PADQ: Plan de Adquisiciones.

PEE: Plan Estratégico Empresarial.

PETI: Plan Estratégico de Información.

PH: Nivel de acidez o alcalinidad de una disolución.

PLCs: Controladores lógicos programables.

POI: Plan Operativo Institucional.

PROCOMER: Promotora del comercio Exterior de Costa Rica.

PVC: Tubos confeccionados con Policloruro de vinilo.

QRV: actividad 20 operario de mantenimiento 2.

RACSA: Radiográfica Costarricense S.A.

Relaciones de Trabajo: Considera la frecuencia, el nivel y el propósito de las relaciones humanas que el puesto implica, ya sea con funcionarios de su misma dependencia, empresa privada nacional y extranjera, instituciones públicas y público en general.

SAP: Systemanalyse Programmentwicklung – Desarrollo de programas de sistemas de análisis.

SAS: Salud ambiente y seguridad.

SCADA: Sistemas de supervisión, control y adquisición de datos.

SETENA: Secretaría Técnica Nacional Ambiental.

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas.

SIAC: Sistema integrado de la actividad contractual.

SIG: Sistema Integrado de Gestión.

SOLP: Solicitud de Pedido.

SLOP: Producto sucio o contaminado.

SMAT: Sistema de Medición de Tanques.

SINAC: Sistema Nacional de Áreas de Conservación.

Supervisión ejercida y responsabilidad: Considera la responsabilidad por el manejo de recursos en función del grado de supervisión que se debe ejercer sobre las actividades que desarrolla un empleado o grupo de ellos. Además, evalúa la responsabilidad por el manejo de materiales, maquinaria, equipo, herramientas, dinero y valores. También contempla la responsabilidad por la preparación, manejo, o custodia de información confidencial y como su divulgación afectan a la Empresa.

Tarjeta IBC: Tarjeta prepago que permite comprar en cualquier lugar que acepte tarjetas visa de débito.

Tecnología IP: Protocolo de internet para transmitir señales digitales por internet y permitir la comunicación telefónica.

TEF: Transferencia electrónica de fondos.

TI: Tecnología Informática.

TIC@: Tecnología de Información para Control Aduanero.

UPS: Sistema de alimentación ininterrumpida.

Fundamento Normativo

Procedimientos y Directrices Generales de Política Presupuestaria, Salarial, Empleo, Inversión y Endeudamiento para entidades públicas, ministerios y órganos desconcentrados, según corresponda, cubiertos por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria

**Capítulo II
Contenido****Perfiles de puesto**

Nivel Administrativo

1. Oficinista
2. Recepcionista
3. Secretaria (o) 1
4. Secretaria (o) 2
5. Secretaria (o) 3

Nivel Ejecutivo

1. Director (a) de Área
2. Jefe de Departamento
3. Subauditor (a) de Área

Nivel Profesional

1. Coordinador (a) de Servicios Médicos
2. Enfermero (a) Licenciado (a)
3. Médico (a) Asistente General
4. Médico (a) Especialista
5. Odontólogo (a)
6. Profesional 1A
7. Profesional 1B
8. Profesional 2
9. Profesional 3
10. Profesional Auditor (a) 1B

11. Profesional Auditor (a) 2

12. Profesional Auditor (a) 3

Nivel Servicio

1. Misceláneo
2. Oficial de Seguridad
3. Operador (a) Equipo Móvil 1
4. Operador (a) Equipo Móvil 2
5. Operador (a) Equipo Móvil 3
6. Supervisor (a) de Seguridad

Nivel Técnico

1. Analista de Laboratorio 1
2. Analista de Laboratorio 2
3. Analista de Presupuesto
4. Asistente Administrativo
5. Asistente de Almacenes
6. Asistente de Análisis y Programación
7. Asistente de Contabilidad
8. Asistente de Derecho
9. Asistente de Ingeniería
10. Asistente de Mercadeo
11. Asistente de Odontología
12. Asistente de Proveeduría
13. Asistente de Recursos Humanos
14. Asistente de Servicios Generales

15. Asistente de Tesorería
16. Asistente de Ventas
17. Auxiliar de Laboratorio
18. Auxiliar de Obras
19. Cajero (a)
20. Contador (a)
21. Controlador (a) de Proceso
22. Despachador (a) de Oleoducto
23. Dibujante
24. Facturador (a)
25. Inspector (a) de Facturación
26. Inspector (a) de Obras 1
27. Inspector (a) de Obras 2
28. Inspector (a) de Patio
29. Inspector (a) Salud, Ambiente y Seguridad
30. Operador (a) de Sistemas 1
31. Operador (a) de Sistemas 2
32. Operario (a) de Abastecimiento
33. Operario (a) de Distribución
34. Operario (a) de Emulsión Asfáltica
35. Operario (a) de Mantenimiento 1
36. Operario (a) de Mantenimiento 2
37. Operario (a) de Oleoducto 1
38. Operario (a) de Oleoducto 2
39. Operario (a) de Procesos 1
40. Operario (a) de Procesos 2
41. Supervisor (a) de Estación de Bombeo
42. Supervisor (a) de Mantenimiento

43. Supervisor (a) de Plantel
44. Supervisor (a) de Procesos 1
45. Supervisor (a) de Procesos 2
46. Técnico de Proveeduría
47. Técnico de Recursos Humanos
48. Técnico en Archivo
49. Técnico en Instrumentación
50. Técnico en Metrología
51. Técnico en Procesos
52. Técnico en Software y Equipo
53. Técnico Generador de Energía 1
54. Técnico Generador de Energía 2
55. Técnico Profesional

Nombre del puesto: Oficinista

Identificación: A1263

Grupo Ocupacional: Administrativo - General

Nivel de Empleo: Administrativo

Naturaleza del puesto

Ejecución de diversas labores de oficina relacionadas con trámites tanto dentro como fuera de la empresa, propias de la dependencia para la cual labora.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente de forma actualizada.
2. Digitar y registrar documentos variados, tales como cartas, memorandos, órdenes de trabajo, así como cuadros en los casos que correspondan y otros relacionados con las labores de la unidad a la que se pertenece con el fin de apoyar las labores administrativas.
3. Ayudar con las gestiones necesarias para recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa a la dependencia e integrar al gestor de contenido empresarial, cuando la jefatura lo solicite.
4. Apoyar en la redacción de correspondencia sencilla, así como digitalización, archivo, registro, dar seguimiento a resoluciones, acuerdos y comunicar a su superior.
5. Apoyar en la organización, custodiar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos que resulten de las operaciones diarias de su dependencia.
6. Brindar colaboración en los trámites administrativos relacionados con el control de gastos tales como, viáticos, liquidaciones de gastos, compras de suministros, compras menores o activos, consumo de combustibles, trámites de carné de portación de armas, reportes sobre uso de la fotocopidora, llenar formularios empresariales, órdenes de trabajo, elaborar permisos de salida y entrada de equipo, trámites en el registro de la propiedad, entre otros, con el fin de brindar apoyo logístico al área.
7. Brindar apoyo en los trámites administrativos relacionados con los diferentes procesos de Recursos Humanos, tales como, control de asistencia, horas extras, vacaciones, permisos con o sin goce de salario, incapacidades, elaboración de

solicitudes de trámite, reportes de planillas control de ofertas de servicio, personal temporal, registro del formulario de evaluación del desempeño, archivo de expedientes del personal, entre otros.

8. Apoyar en los trabajos de oficina relacionados con el control de la bodega, relacionados con la administración de bienes y servicios, pago de impuestos, servicios públicos y certificaciones y otros.
9. Tramitar los reintegros, solicitud de reservas de bodega, reservas de recursos y rendir los informes pertinentes.
10. Colaborar en atender y resolver consultas generales por teléfono o personalmente de clientes internos y externos, relacionadas con la labor de la Empresa, orientar o contactar con la persona correspondiente.
11. Apoyar en labores de fotocopiar, imprimir, compaginar y encuadernar documentos.
12. Colaborar con la persona superior o la persona encargada, en la revisión y seguimiento del presupuesto asignado a su dependencia, así como en las modificaciones al mismo.
13. Brindar apoyo en registrar y controlar el uso y movimientos de activos asignados al personal del área (vehículos, herramientas, equipo especial, etc.) con la finalidad de verificar que se utilicen según los lineamientos y políticas de la Empresa.
14. Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuados para las necesidades del personal y llevar los controles correspondientes de éstos, así como para la custodia de los equipos de cómputo.
15. Confeccionar las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo (tanto internas como externas) de las instalaciones y equipos de la Empresa con el fin de cumplir con el programa anual y necesidades detectadas de mantenimiento.
16. Controlar los servicios o bienes proporcionados por empresas externas (mantenimiento, servicios de alimentación, de transporte, etc.) con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones contractuales.
17. Apoyar con las solicitudes de permisos y carnés para el ingreso y salida de vehículos y personal externo a la institución con el propósito de que se controlen los movimientos realizados por estas personas y estos activos.

18. Colaborar con el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la dependencia para la cual labora.
19. Colaborar en la investigación de cualquier accidente de tránsito en el que esté involucrado un vehículo de la Empresa y algunos otros trámites relacionados con las infracciones de tránsito.
20. Colaborar con el personal profesional, técnico y otras personas funcionarias de su dependencia que realizan diversos estudios, organizan eventos, capacitaciones u otras actividades.
21. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
22. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
23. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
24. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades

heterogéneas en naturaleza y objetivo, analizar y recomendar las medidas correctivas para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con el personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

En todas las dependencias de la Empresa.

Áreas de especialización académica

Ninguna

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Productividad, Conocimiento del trabajo, Responsabilidad.

Competencias técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio básico de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.

Nombre del Puesto: Recepcionista**Identificación: S4030****Nivel de Empleo: Administrativo****Naturaleza del puesto**

Atención de la central telefónica, brindando un servicio personalizado de los clientes internos y externos de la Empresa, recepción de la correspondencia y colaboración en labores de oficina.

Actividades

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. Atender la central telefónica con prontitud y cortesía, canalizar las llamadas a la persona correspondiente y efectuar las llamadas que se le soliciten.
3. Orientar al público sobre las oficinas que debe visitar a efecto de encaminar correctamente sus gestiones, informarles sobre la ubicación del personal y de las diferentes dependencias de la Empresa.
4. Llevar un registro de las llamadas nacionales e internacionales que ingresan o se generan en la Empresa.
5. Recibir correspondencia y coordinar su entrega a la persona o dependencia al cual está dirigida.
6. Transmitir mensajes mediante la operación de diversos equipos de intercomunicación.
7. Realizar labores de oficina que el ejercicio del cargo le demande, tales como, reportes de ofertas de servicio, registro del ingreso de personal externo a las dependencias, entre otros.
8. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
9. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.

10. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
11. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácilmente su corrección.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con el personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

Presidencia.

Áreas de especialización académica

Ninguna. Requisitos

legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Cooperación, Comunicación, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales.

Competencias técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio básico de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.

Nombre del Puesto: Secretaria (o) 1

Identificación: A1266

Grupo Ocupacional: Administrativo – General

Nivel de Empleo: Administrativo

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores secretariales y asistenciales variadas en forma oportuna y confiable a un Departamento de la Empresa.

Actividades

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. Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la dependencia de manera impresa o digitalmente por los clientes externos e ingresarla al sistema digital correspondiente.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de su dependencia, con el fin de dar seguimiento.
4. Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la persona superior.
5. Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como cartas, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.
6. Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopiadoras y llevar los controles necesarios para velar por el adecuado uso del equipo.
7. Enviar y recibir correos electrónicos, confeccionar un informe con el detalle de los recibidos y transmitidos cada mes.
8. Realizar diariamente los envíos de correspondencia física y electrónica, utilizando los sistemas proporcionados por la Empresa, además, de llevar los controles oportunos.

9. Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado para las necesidades del personal y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.
10. Manejar diversos sistemas de información del gestor empresarial cómo: gestionar en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) las solicitudes de pedidos, pagos, facturas, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite, entre otros, llenando los formularios correspondientes.
11. Llevar el control de asistencia, control de planillas, incapacidades, vacaciones y ausencias del personal de su dependencia y elaborar los informes correspondientes.
12. Atender clientes, personas funcionarias, compañeros (as) y público en general, con el fin de evacuar consultas generales o ponerlo en contacto con quien corresponda o recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes, por teléfono, correo electrónico o personalmente.
13. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.
14. Llevar el control y administración de la agenda y la minuta de la Jefatura y coordinar la logística para las reuniones.
15. Realizar trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, vales de alimentación, tramitar los reintegros, solicitud de reservas de bodega, movimientos de activos, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, así como brindar apoyo con los reportes de accidentes laborales y averías en la plataforma de servicios TIC, trámites de carné de portación de armas, control de evaluaciones del desempeño y control del equipo de seguridad asignado a los vigilantes.
16. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.

19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la responsabilidad por la confidencialidad de la información que maneja. No ejerce supervisión.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácilmente su corrección.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

En todas las dependencias de la Empresa con rango de departamento.

Áreas de especialización académica

Secretariado.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo, Responsabilidad.

Competencias técnicas

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

Nombre del Puesto: Secretaria (o) 2

Identificación: A1269

Grupo Ocupacional: Administrativo – General

Nivel de Empleo: Administrativo

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores secretariales y asistenciales variadas para apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable en una Dirección de la Empresa, Junta Directiva, Asesoría Jurídica y en las Subauditorías.

Actividades

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. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a su dependencia de manera impresa o digitalmente por los clientes externos, ingresarla al sistema digital y hacer de conocimiento de su superior.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales en los sistemas de gestión empresarial con la información necesaria, que resulten de las operaciones diarias de su dependencia.
4. Redactar y dar seguimiento a la correspondencia y documentos tales como notas, informes, acuerdos, con las instrucciones de su superior y los asuntos por atender.
5. Efectuar diversos trabajos de digitación en computadora de gran variedad, complejidad y confidencialidad que por su índole e importancia deben ser ejecutados bajo estándares de alta calidad, precisión, nitidez, exactitud y discreción.
6. Efectuar trabajos de redacción complejos e imprimir, escanear, fotocopiar documentos e informes que requieren discreción a solicitud de su superior.
7. Enviar y recibir facsímiles o correos electrónicos, confeccionar un informe con el detalle de los recibidos y transmitidos cada mes.

8. Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado para las necesidades del personal y llevar los controles correspondientes para asegurar el buen uso.
9. Gestionar y llenar los formularios en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) las solicitudes de pedidos, pagos, facturas, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite, entre otros.
10. Llevar el control de asistencia, incapacidades, vacaciones y ausencias del personal de su dependencia y elaborar los informes correspondientes.
11. Atender clientes, personas funcionarias, compañeros (as) y público en general, con el fin de evacuar consultas generales o contactarlo con quien corresponda, además de recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes, por teléfono, correo electrónico o personalmente.
12. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.
13. Coordinar la logística para las reuniones y otras actividades de su superior, llevar la agenda; así como, de ser necesario asistir a las mismas y confeccionar las actas o minutas respectivas.
14. Realizar trámites administrativos tales como, caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, vales de alimentación, tramitar los reintegros, solicitud de reservas de bodega, movimientos de activos, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, reporte de accidentes laborales y averías en la plataforma de servicios TIC, trámites de carné de portación de armas, control de evaluaciones del desempeño y control del equipo de seguridad asignado a los vigilantes.
15. Colaborar con la persona superior o persona encargada, en el control y seguimiento del presupuesto asignado a su dependencia, brindar apoyo con los informes trimestrales del presupuesto, así como en las modificaciones al mismo.
16. Coordinar con las diferentes jefaturas de la Empresa la atención de asuntos pendientes tanto a lo interno como a lo externo de la Empresa.
17. Preparar la presentación de Informes que solicite la jefatura, en el sistema que se requiera.

18. Coordinar y controlar el trabajo del personal dedicado a labores de oficina, conserjería y mensajería, con el fin de que el mismo sea ejecutado con la eficiencia y oportunidad requeridas.
19. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
20. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
22. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa supervisión de personal de menor rango y responsabilidad por el manejo de información confidencial y manejo de materiales de alguna cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácilmente su corrección.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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 las direcciones, Junta Directiva, Asesoría Jurídica y Subauditorías de la Empresa.

Áreas de especialización académica

Secretariado.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Cooperación, Productividad, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales.

Competencias técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico de los principios de contabilidad y finanzas.
7. Dominio avanzado de las técnicas de redacción de documentos.

Nombre del Puesto: Secretaria (o) 3

Identificación: A1270

Grupo Ocupacional: Administrativo – General

Nivel de Empleo: Administrativo

Naturaleza del puesto

Ejecución de diversas labores secretariales técnicas y bilingües, de gran discreción y responsabilidad para apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable a las Gerencias, en Auditoría Interna y Presidencia.

Actividades

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. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia, en idioma inglés o español que llega diariamente a su dependencia, de manera impresa o digital, de clientes internos o externos, además de ingresarla al sistema digital correspondiente.
3. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias de su dependencia.
4. Redactar y dar seguimiento a la correspondencia y documentos en inglés y español tales como notas, informes, resoluciones, acuerdos que su superior le indique, bajo los estándares de calidad, confidencialidad y discreción.
5. Efectuar diversos trabajos de digitación en computadora de gran variedad, complejidad y confidencialidad que por su índole e importancia deben ser ejecutados bajo estándares de alta calidad, precisión, nitidez, exactitud y discreción.
6. Enviar y recibir correos electrónicos, confeccionar un informe con el detalle de los recibidos y transmitidos cada mes.
7. Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado para las necesidades del personal y llevar los controles correspondientes para asegurar el buen uso.

8. Gestionar y llenar los formularios en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) las solicitudes de pedidos, pagos, facturas, órdenes de compra, requisiciones, órdenes de trabajo, solicitudes de trámite, entre otros.
9. Llevar el control de asistencia, incapacidades, vacaciones y ausencias del personal de su dependencia y elaborar los informes correspondientes.
10. Atender clientes, personas funcionarias, compañeros (as) y público en general, nacional y extranjero, ya sean en idioma inglés o español, con el fin de evacuar consultas generales o ponerlo en contacto con quien corresponda o recibir, anotar y comunicar posteriormente los mensajes, por teléfono, correo electrónico o personalmente.
11. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior.
12. Coordinar la logística de eventos, giras y reuniones relacionadas del área o dependencia, llevar la agenda de reuniones y otras actividades de su superior; así como, de ser necesario asistir a las mismas y confeccionar las actas o minutas respectivas.
13. Realizar trámites administrativos tales como, cajas chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, vales de alimentación, tramitar los reintegros, solicitud de reservas de bodega, movimientos de activos, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte, reporte de accidentes laborales y averías en la plataforma de servicios TIC, trámites de carné de portación de armas, control de evaluaciones del desempeño y control del equipo de seguridad asignado a los vigilantes.
14. Colaborar en el control y seguimiento del presupuesto asignado a su dependencia, brindar apoyo con los informes trimestrales del presupuesto y las modificaciones del mismo.
15. Coordinar y controlar el trabajo del personal dedicado a labores de oficina, conserjería y mensajería, con el fin de que el mismo sea ejecutado con la eficiencia y oportunidad requerida.
16. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

Se evalúa la supervisión de personal de apoyo de menor rango, además coordina con las personas encargadas de direcciones y jefaturas. Es responsable por el manejo de información muy confidencial y de materiales de considerable cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácilmente su corrección.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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 la Presidencia
- Auditoría Interna
- Gerencia General y Gerencias de Área

Áreas de especialización académica

Secretaria (o) Ejecutiva (o) Bilingüe, Secretariado Administrativo Bilingüe.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.

2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio avanzado del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de los principios en contabilidad y finanzas.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
7. Dominio avanzado en técnicas secretariales y de redacción.

Nombre del Puesto: Director (a) de Área

Identificación: E1125

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 de la dirección 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. Aprobar, gestionar y supervisar lo correspondiente al Plan Estratégico Empresarial y planes sucedáneos (Plan anual de adquisiciones, planificación según el Plan Operativo Institucional, formulación del presupuesto, proceso de Contratación Administrativa, proceso de Control Interno, rendición de cuentas), entre otros, de la Dirección.
3. Promover el pensamiento creativo y la innovación, para lograr la mejora continua de los procesos bajo su dirección, esto mediante la propuesta de ideas y proyectos que generen valor y eficiencia empresarial en todos sus procesos.
4. Planificar, dirigir, aprobar y supervisar la confección e implementación de directrices, lineamientos, normas, estándares, mejores prácticas, reglamentos, manuales, procedimientos, e instructivos que regulen las actividades / operaciones y responsabilidades de la Dirección, con el fin de que éstos estén alineados con la visión y objetivos estratégicos de la Empresa y velar por su funcionamiento.
5. Promover, gestionar y participar en programas de capacitación y entrenamiento para el personal; así como impartir charlas y conferencias sobre temas variados de su especialidad, cuando así se le requiera.
6. Brindar asesoría a las dependencias de la Empresa, colaboradores, superiores, personal de otras Instituciones en la materia de su competencia.
7. Aprobar documentos del recurso humano a su cargo, tales como: permisos, vacaciones, becas, reasignaciones de puesto, traslados y ascensos del personal, dar seguimiento y aprobar los planes de capacitación y formación, evaluar el desempeño

y tomar las medidas que correspondan según los objetivos asignados, entre otros relacionados (Estudios de Mercado, Estudios Técnicos, Informes, Notas, Trámites, y otros relativos al Recurso Humano).

8. Proporcionar y promover las buenas relaciones laborales, ejerciendo los poderes de Dirección, Fiscalización y Disciplinario en procura de la eficiencia y clima laboral favorable, así como un ambiente de motivación, trabajo en equipo, solidaridad, control y mejora del personal de la Dirección que genere mejores resultados en el trabajo y en el desarrollo del personal.
9. Realizar reuniones con superiores, iguales y subalternos, con el propósito de tratar asuntos técnicos, de innovación y administrativos que afectan las actividades de su dependencia.
10. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que correspondan para atender las recomendaciones establecidas en los informes emitidos por los entes fiscalizadores y reguladores, (Auditoría y CGR) internos y externos.
11. Revisar la correspondencia recibida en la Dirección y asignar la atención de los asuntos según el ámbito de competencia de los departamentos y personal a cargo; así como redactar y firmar aquella relacionada con asuntos de la Dirección.
12. Controlar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, proponiendo nuevos métodos, herramientas y sistemas para mejorar los procesos a su cargo y reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
13. Identificar situaciones de riesgo ante cualquier emergencia y siniestros o interrupción del negocio que se presenten en la Empresa y proponer acciones de mitigación que aseguren la continuidad de los procesos a su cargo.
14. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
15. Asistir a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades en representación de la Empresa, cuando así le es delegado por sus superiores.
16. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Actividades específicas

Asesoría Jurídica

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 (a).
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su área de actividad y a la ejecución de acuerdos y disposiciones emanadas por los niveles superiores.
3. Coordinar la asesoría que se brinda a la Administración en materia jurídica por medio de la legislación vigente, jurisprudencia y consultando la doctrina relacionada con el tema específico, sobre el accionar de la Empresa, y como parte de ello orientar y aconsejar sobre las implicaciones legales que conllevan algunas decisiones empresariales para la toma de las decisiones.
4. Asesorar por medio de consultas escritas, telefónicas o personales, en la aplicación, interpretación e integración de la normativa interna y externa promulgada en materia laboral; con el propósito de mantener la armonía en las relaciones obrero-patronales.
5. Dirigir los procesos de evaluación de la normativa interna y externa que rige la actividad de la Empresa para asegurar que el accionar de RECOPE se dé dentro del marco de la legalidad. (Leyes, Decretos Ejecutivos, Proyectos de Ley, Proyectos de Decreto Ejecutivo, Resoluciones, Directrices, Reglamentos, Procedimientos y otros).
6. Dirigir, supervisar y coordinar la atención de las consultas formuladas por el personal y tramitación del régimen disciplinario, a efectos de lograr el cumplimiento de los objetivos empresariales en el campo de las relaciones laborales.
7. Dirigir y coordinar la representación profesional en estrados judiciales y administrativos en los procesos en que la Empresa sea parte (todo tipo de juicios, acciones de inconstitucionalidad, recursos de amparo, audiencias, debates y otros), con el fin de defender los intereses propios de la Institución.
8. Asistir a las reuniones dentro o fuera de cualquier terminal o instalación de la Empresa y darle asesoría a la Junta Directiva, Consejo de Gerentes, Gerencia General y Direcciones.
9. Organizar la asesoría y la formalización de los contratos que suscriba la Empresa al interno de la organización y en relación con los particulares en las actividades

sustantivas de la Empresa, con el objetivo de asegurar el estricto apego al marco legal y jurídico de los mismos.

10. Asesorar a la administración en las negociaciones de Convención Colectiva de Trabajo, para que se cumpla con las disposiciones normativas de obligatorio acatamiento derivadas del Código de Trabajo y jurisprudencia de la Sala Constitucional.
11. Redactar y/o coordinar la elaboración de dictámenes jurídicos, estudios, informes, resoluciones, revisión de documentos, recursos, entre otros, de los asuntos empresariales en el marco de la legislación vigente, en el campo laboral, judicial y administrativo, (en materia de contratación, en materia aduanera-tributaria, en materia administrativa, en materia laboral, en materia judicial y otros), todo en un marco de trabajo en conjunto y cuando corresponda de forma multidisciplinaria.
12. Coordinar los servicios del notariado institucional, protocolarios y extra protocolarios en los que la Empresa sea parte. (Hacer todas las gestiones ante el Registro Nacional, Notaría del Estado, Archivo Nacional, Registro Civil y otros).
13. Planificar, organizar y evaluar las funciones de la Asesoría Legal en el marco de los Planes empresariales (Plan Operativo Institucional, Plan de Cambio Climático, formulación del presupuesto y otros), para asegurar la consistencia de estos con las estrategias definidas por la Presidencia.
14. Promover, gestionar y participar en programas de capacitación y entrenamiento; así como dictar charlas, talleres, conversatorios y conferencias al personal para enseñar principios rectores de la función pública, valores éticos en los centros de trabajo, régimen disciplinario, mejores prácticas para evitar conflictos, cumplimiento de deberes y potestades de mando, consecuencias de infringir el deber de probidad y otros temas variados de su especialidad, cuando así se le requiera, para cumplir con parte de las metas y objetivos aprobados.
15. Analizar las solicitudes de investigaciones que formulen las distintas Jefaturas para determinar si cumplen con los requisitos administrativos que exige el procedimiento de asuntos disciplinarios. Así como valorar los diferentes conflictos que se presentan entre compañeros y compañeras de trabajo o entre el personal y sus jefaturas, a efectos de agotar las posibilidades de conciliación y resolución amigable del conflicto.
16. Proporcionar y promover las buenas relaciones laborales del personal en el ejercicio de los proyectos relacionados con el régimen disciplinario y la mejora del clima laboral, así como un ambiente de motivación, trabajo en equipo, solidaridad, control y mejora

del personal de la Asesoría para que genere mejores resultados en el trabajo y en el desarrollo de sus actividades.

17. Supervisar las servidumbres de los poliductos y propiedades de RECOPE, con el objetivo de dar continuidad a las operaciones.
18. Coordinar y desempeñar funciones de enlace de comunicación con las instituciones del Sector Público que ejercen control de la Empresa en el ámbito legal (Contraloría y Procuraduría Generales de la República, Autoridad Presupuestaria de los Servicios Públicos, Ministerio de Hacienda, Secretaría Técnica de Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Ambiente y Energía, Secretaría Técnica de Ambiente y otros).
19. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
20. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
22. Coordinar y controlar las acciones que correspondan al proceso de aseguramiento de la calidad de las áreas de coordinación bajo su responsabilidad.
23. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Planificación

1. Coordinar el proceso de planificación estratégica, de acuerdo con el marco orientador establecido por la Junta Directiva, para la generación de ideas y proyectos que contribuyan con el cumplimiento de la misión y visión empresarial.
2. Gestionar a nivel de pre inversión, el proceso de formulación de proyectos de infraestructura que requiere la Empresa, para asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales.
3. Coordinar el diseño y administración de esquemas de bases de datos de información histórica y proyectada, necesaria para la evaluación empresarial.

4. Coordinar con el Ministerio de Planificación el diseño de políticas sectoriales en materia de energía, para asegurar el cumplimiento de las políticas nacionales en materia energética.
5. Coordinar la ejecución de los informes empresariales requeridos por entes externos como Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Planificación, Banco Central, Ministerio de Hacienda, necesarios para evaluar la gestión empresarial.
6. Coordinar el proceso de levantamiento de requerimientos sobre necesidades de proyectos por parte de las distintas áreas administrativas de la Empresa, necesarios para la satisfacción de la demanda de combustibles y para la correcta operación de la Empresa.
7. Coordinar la elaboración del portafolio de proyectos, necesario para la satisfacción de la demanda de combustibles en el corto, mediano y largo plazo.
8. Coordinar con las gerencias operativas, los proyectos a ser considerados en el plan de trabajo del Departamento correspondiente, con el propósito de satisfacer la demanda de combustibles.
9. Dirigir la definición del alcance de los estudios a realizar para los proyectos de inversión empresarial.
10. Verificar que se cumplan los procedimientos de aprobación de los estudios de preinversión.
11. Definir en conjunto con las autoridades superiores de la Empresa y la jefatura del Departamento de Investigación, los proyectos de investigación a realizar.
12. Gestionar la procura del presupuesto requerido y la infraestructura necesaria para el desarrollo de las investigaciones.
13. Elaborar diagnósticos técnicos de la infraestructura existente.
14. Formular, fiscalizar, revisar y aprobar los proyectos de inversión en el nivel de prefactibilidad y factibilidad.
15. Desarrollar, dar seguimiento y aprobar la ingeniería preliminar (conceptual) para la formulación del proyecto (nivel de pre-inversión).

16. Verificar el seguimiento al avance de los proyectos que se encuentran en estudio - análisis ex ante y ex post (pre-inversión) o en ejecución.
17. Coordinar y/o participar en sesiones de trabajo con entes externos e internos para el desarrollo de estudios técnicos asociados con el proceso de pre-inversión o expansión de las operaciones de la Empresa.
18. Coordinar y/o realizar análisis técnicos necesarios para evaluar la factibilidad del desarrollo de proyectos, desarrollando ingenierías conceptuales y básicas como insumo para la realización de estudios de pre- factibilidad y factibilidad, según la normativa que lo regula. Asimismo, realizar diseños, especialmente en las áreas de Ingeniería Estructural y Geotecnia.

Importación y Producción

1. Planificar, programar y ejecutar las importaciones/exportaciones de hidrocarburos / combustibles, aprobados por la Administración Superior, en forma segura, oportuna y eficiente, para asegurar inventarios adecuados en la Empresa.
2. Elaborar estrategias, así como revisar y ajustar los programas, proyecciones y pronósticos de importación/exportación de hidrocarburos/ combustibles y contratación de flete marítimo, para aprobación respectiva.
3. Analizar el comportamiento del mercado de hidrocarburos y escenarios con el fin de determinar fuentes de aprovisionamiento más convenientes para RECOPE, así como fuentes alternas de abastecimiento y flete marítimo para incrementar las opciones de suministro y reducir los costos de importación.
4. Evaluar la situación de inventarios de los productos y sus proyecciones, y condiciones operacionales, ventas y cumplimiento de los planes de importación/exportación y recomendar acciones para atender nuevas situaciones que se presenten.
5. Gestionar los procesos tecnológicos y programas de producción con la calidad requerida, mediante la evaluación constante y periódica de los procesos de producción, recepción, exportación, mezcla y entrega de producto a las dependencias correspondientes.
6. Gestionar y planificar las modificaciones necesarias de infraestructura relacionado con los procesos de muelle petrolero y patio de tanques con la finalidad de mejorar los niveles de desempeño.

7. Coordinar los aspectos de mantenimiento requeridos para la operación con el objeto de cumplir el programa de producción.
8. Planificar el desarrollo y modificación de la infraestructura, el recurso humano necesario en la operación, muelle petrolero, patio de tanques con la finalidad de obtener una mejora en los niveles de desempeño económico de la producción.
9. Coordinar el intercambio de información técnica con los licenciatarios de procesos, fabricantes de equipos claves y proveedores de servicios para la correcta utilización de los procesos y equipos del área de producción.
10. Revisar periódicamente los costos de operación de los procesos productivos para verificar que se mantengan en un nivel óptimo y razonable.
11. Crear y disponer los mecanismos de control necesarios para que la gestión para el pago y trámite de las importaciones de RECOPE se lleven a cabo dentro del marco de legalidad y conveniencia para los intereses de la Empresa.

Distribución

1. Dirigir, planear, coordinar, supervisar, evaluar y controlar los procesos operativos, apoyo técnico y administrativo de todas las terminales de distribución, poliducto, aeropuertos y planta de emulsiones asfálticas.
2. Supervisar la adecuada programación y coordinación del trasiego de combustibles por poliducto y camiones cisterna para el abastecimiento de las terminales.
3. Coordinar con la Dirección de Importación y Producción, las adquisiciones de producto, suministrando la información de inventarios y espacios disponibles en tanques.
4. Supervisar y controlar los inventarios de combustibles en las terminales, para asegurar niveles adecuados en cada terminal de forma que garantice el abastecimiento.
5. Revisar periódicamente el programa de importaciones y el nivel de inventarios generado por las dependencias correspondientes, para la importación de los productos y su trasiego hacia las diferentes terminales.
6. Supervisar el estado y funcionamiento de los poliductos, estaciones de bombeo y terminales de distribución, para determinar situaciones que pudiesen afectar su operación, así como posibles puntos en donde mejorar.

7. Supervisar en coordinación con la dependencia correspondiente que todos los productos manejados por RECOPE, cumplan con los estándares de calidad para poder proceder con su trasiego, distribución y venta.

Comercial

1. Coordinar la relación comercial con clientes, asociaciones, transportistas, bancos, instituciones estatales, y otras compañías, manteniendo una comunicación efectiva, cordial y oportuna.
2. Estudiar y evaluar mercados nacionales e internacionales para proponer y estrategias de facturación y ventas nacionales y de exportación conforme con los objetivos de la Empresa y generar resultados satisfactorios ante clientes actuales y potenciales.
3. Planear, evaluar y controlar las estrategias de investigación, análisis y retroalimentación de las necesidades y expectativas de clientes conforme con las nuevas tendencias internacionales para mantener y ofrecer productos y servicios de calidad, así como recomendar acciones de mejora ante la Administración Superior.
4. Aprobar las estimaciones de ventas de corto plazo de la Empresa conforme con los requerimientos establecidos, con la finalidad de servir de insumo para los programas de importación, exportación, flujos de caja, y otras necesidades empresariales.
5. Definir estrategias comerciales dirigidas al mejoramiento de los procesos de venta y atención a clientes, tomando como insumo fundamental los indicadores de satisfacción y servicio al cliente definidos por la Empresa.
6. Aprobar y controlar el desarrollo de propuestas para mantener canales de asistencia técnica a clientes directos para lograr el mejor uso de los combustibles y mantener y desarrollar canales de comunicación efectiva entre clientes y la Empresa.
7. Coordinar y dar seguimiento a la atención y resolución de los reclamos de clientes conforme con los lineamientos vigentes en la Empresa y la normativa existente, para asegurar y dar credibilidad a clientes, entes reguladores y fiscalizadores de la buena gestión realizada por la Empresa.

Mantenimiento

1. Dirigir las actividades de los departamentos de mantenimiento de manera coordinada y segura de modo que el mantenimiento se ejecute de forma adecuada y oportuna para garantizar la operación de las instalaciones.

2. Estandarizar los procedimientos y las labores de mantenimiento para que las mismas se ejecuten de manera homogénea eficiente y segura en los departamentos de mantenimiento.
3. Supervisar los procesos de contratación de servicios, obras y adquisición de equipos y materiales.
4. Coordinar con las otras direcciones, la solución de problemas técnicos de mantenimiento o del área de salud, ambiente y seguridad, relacionados con la operación de modo que se ejecuten de forma segura para las personas y de modo amigable con el ambiente.
5. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos de infraestructura de corto, mediano y largo plazo, con la finalidad de que sean desarrollados de acuerdo con las especificaciones técnicas y sirvan al propósito planeado de contar con las instalaciones, sistemas y equipos necesarios para la operación.
6. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la infraestructura y equipos de la Empresa, con la finalidad de que sean desarrollados de acuerdo con las especificaciones técnicas, las necesidades de los clientes internos, y que cumplan con el propósito planeado en garantizar su funcionalidad, confiabilidad y así contribuir a la continuidad de las operaciones.
7. Planificar, coordinar y organizar las necesidades del recurso humano, financieros, materiales, informáticos y logísticos de la Dirección, con el objetivo de garantizar la ejecución de los proyectos de infraestructura y los programas de mantenimiento en las instalaciones y equipos de la Empresa.
8. Coordinar la atención y reparación por parte de los departamentos de mantenimiento de tomas ilegales, fugas o roturas del poliducto, así como la colaboración de estos en las emergencias que estas u otras situaciones puedan ocasionar, con la finalidad de minimizar el impacto al ambiente y a la vida humana, y de garantizar la continuidad de las operaciones.
9. Coordinar con las dependencias correspondientes la realización de proyectos en el área de recibo, almacenamiento, transporte y distribución de productos, así como de proyectos de inversión estratégicos, para que se lleven a cabo de manera satisfactoria desde el punto de vista operativo y de mantenimiento.
10. Realizar procesos de control y seguimiento sobre las servidumbres de paso del poliducto, así como la coordinación de estudios geológicos y topográficos.

11. Coordinar la adecuada aplicación de las normas técnicas, estándares de ingeniería, medidas de control y seguridad calidad de productos, especificaciones generales y procedimientos para las actividades de mantenimiento, inspección y diseño de equipos de procesos, almacenamiento e instalaciones generales.

Gestión de Calidad

1. Mantener y actualizar la acreditación de los laboratorios de prueba, con la finalidad de garantizar al cliente el producto de calidad, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales.
2. Planear y coordinar la implementación de los sistemas de gestión de la calidad tales como pruebas, calibración, instrumentación, entre otras, para garantizar la calidad y cantidad de los productos que vende la Empresa.
3. Planear, coordinar y controlar el programa de metrología Empresarial, para garantizar las mediciones legales y operativas.
4. Planear, coordinar y controlar los programas de normalización a nivel empresarial para lograr mejora en los procesos y en el servicio al cliente.
5. Planear, coordinar y controlar el programa de control de calidad de los productos, con el fin de garantizar que los mismos cumplan con la normativa interna y externa.
6. Proponer directrices y políticas en materia de aseguramiento de la calidad para lograr en la Empresa mayores niveles de productividad y servicio al cliente.
7. Procurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al aseguramiento de la calidad y a la ejecución de acuerdos y disposiciones emanadas por los niveles superiores.

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

1. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los Departamentos de Salud Ocupacional y Ambiente, así como de las áreas de Salud y de Preparativos para la Atención de Emergencias, para mantener la salud del personal, la seguridad industrial y la preservación del ambiente.
2. Dirigir el proceso de formulación de la política, procesos y procedimientos de Gestión de Riesgos en Salud, de los Preparativos para la Atención de Emergencias, la Salud Ocupacional, la Seguridad Industrial y la Gestión Ambiental en la Empresa.

3. Dirigir los Programas Empresariales de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y Gestión Ambiental, así como de las Áreas de Preparativos para la Atención de Emergencias y de los Servicios de Salud.
4. Dirigir los procesos de identificación, análisis y evaluación de riesgos asociados a amenazas de origen natural, tecnológico y antrópico (incluyendo el apoderamiento ilegal de combustibles), para la reducción de la vulnerabilidad del poliducto.
5. Implementar sistemas de mejora continua en los procesos de Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Gestión Ambiental, Preparativos para la Atención de Emergencias y Servicios de Salud.
6. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente (leyes, reglamentos y decretos) y de los estándares adoptados por la Empresa en materia de Salud, Seguridad Ocupacional, Seguridad Industrial y Gestión Ambiental.
7. Asesorar sobre acciones tendientes a la adaptación al cambio climático, blindaje de infraestructura y descarbonización de la matriz energética.
8. Dirigir las acciones tendientes al involucramiento de las comunidades por donde recorre el poliducto, en procesos de reducción de riesgo y gestión ambiental.
9. Implementar instrumentos de planificación y herramientas estandarizadas para la prevención de riesgos, atención de emergencias, salud y seguridad ocupacional y gestión ambiental.
10. Dirigir la elaboración de los estudios de impacto ambiental y regencias de los proyectos de inversión de la Empresa.
11. Dirigir las acciones para la conformación, preparación y mantenimiento de los grupos organizados y el equipamiento para la prevención de riesgos y atención de emergencias en la Empresa y el ambiente.
12. Dirigir las acciones de biorremediación y regeneración ambiental en sitios impactados por derrames de combustibles.
13. Recomendar las acciones de comunicación, de las acciones empresariales en materia de salud, seguridad ocupacional y gestión ambiental.
14. Mantener una comunicación directa con el Ministerio de Ambiente y Energía e Instituciones descentralizadas en Materia Ambiental, el Cuerpo de Bomberos, la

Comisión Nacional de Emergencias, Comités Municipales de Emergencias, Cruz Roja, entre otros.

15. Participar en la inclusión de la gestión de riesgo, en la planificación y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Empresa.
 16. Asesorar en cuanto al manejo de la información sobre las condiciones de riesgo y la orientación para la atención de eventos con magnitudes críticas.
 17. Dirigir la implementación de los programas de mantenimiento, reemplazo y adquisición de equipos e insumos para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
 18. Coordinar y articular con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo y sus componentes e instrumentos en representación de la Empresa.
 19. Establecer y mantener relaciones con entidades, nacionales e internacionales, gubernamentales o no gubernamentales relacionadas con la Prevención de Riesgos.
 20. Dirigir investigaciones técnicas de los siniestros, derrames y otras emergencias para dar el seguimiento necesario.
 21. Dirigir la programación de actividades como simulaciones, simulacros y otros, como medios de preparativos ante posibles emergencias en la Empresa.
 22. Verificar el cumplimiento de los procesos de instrucción al personal de RECOPE, contratistas, visitantes, entre otros sobre la correcta actuación en caso de emergencias. Infraestructura y Equipos
1. Administrar la realización y gestión documental de los procesos de estudios básicos, diseño, contratación administrativa y ejecución de obras y capitalización de proyectos de infraestructura y suministros de equipos asignados a la Dirección.
 2. Administrar los procesos de programación, estimación y seguimiento de ejecución del presupuesto anual de las obras de inversión de los proyectos de infraestructura y adquisición de equipos asignados a la Dirección
 3. Administrar los estudios de valoración de riesgo y acciones de mejora para los procesos de estudios básicos, diseño, contratación administrativa, ejecución de obras y capitalización de obras y activos, de los proyectos de infraestructura y adquisición de equipos asignados a la Dirección.

4. Coordinar la gestión administrativa específica y necesaria para el buen funcionamiento de la Dirección y sus departamentos.
5. Administrar los recursos humanos de los departamentos de acuerdo a la demanda según el desarrollo geográfico de la cartera de proyectos.

Financiera

1. Supervisar el proceso de Administración Financiera de la Empresa a través de los subprocesos que lo integran, para conocer y garantizar la disponibilidad de los recursos financieros y sus registros que permitan atender la actividad de la Empresa a una fecha dada y proyectada.
2. Supervisar y controlar la información financiera de la Empresa a través de la revisión y aprobación del registro de las transacciones contables y presupuestarias, para su análisis, verificación de la razonabilidad y de la emisión de los diversos informes financieros acordes con la normativa, para que esta información sea oportuna, veraz y de utilidad en la toma de decisiones.
3. Coordinar y supervisar el proceso de administración de tesorería, a través de la revisión del flujo de caja, para el control de ingresos y egresos, el pago de las importaciones de hidrocarburos, informe de inversiones en títulos valores, custodia de valores, y así garantizar que los recursos financieros se administren dentro del marco de razonabilidad, eficiencia y legalidad.
4. Emitir directrices, instrucciones, disposiciones en materia financiera, de aplicación para todas las dependencias de la Empresa, para que se cumplan como normativa y en los sistemas, que permita llevar en forma ordenada y técnica, la ejecución, registro y control de los recursos financieros.
5. Supervisar el cumplimiento de los trámites de presentación de declaraciones de impuestos, con el fin de garantizar que se cumpla con la razonabilidad de la cuantía del pago de impuestos, presentación de declaraciones, fechas de presentación, responsables y la normativa.
6. Coordinar con los Departamentos adscritos a la Dirección y otras dependencias de la Empresa, la atención oportuna de los requerimientos de información internos y externos, con el fin de presentar la información requerida y cumplir con las disposiciones de regulación y fiscalización a la Empresa.
7. Asesorar a las autoridades superiores en cuanto a políticas y directrices en materia financiera para la toma de decisiones en materia financiera o en la que requieran.

8. Supervisar y Coordinar con el Departamento de Estudios Económicos y Financieros, la preparación y presentación de los estudios de precios de venta de los combustibles que garanticen los recursos financieros que se requieren, para atender la actividad y las obligaciones de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo.
9. Coordinar con el Departamento de Estudios Económicos, el proceso de autorización interno y externo, de financiamiento a largo plazo, y lo referido al servicio de la deuda, mediante la revisión y aprobación de los informes y la corroboración de la información que reglamentariamente deben ser presentada.
10. Dar seguimiento a la participación de la jefatura del Departamento de Estudios Económicos y Financieros, propuestas de políticas y procedimientos en materia de gobierno corporativo y administración de riesgos financieros.
11. Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de Auditoría interna y externa en materia financiera y de los acuerdos de Junta Directiva que competen a la Dirección y sus dependencias para su cumplimiento y mejora de los procesos.
12. Coordinar con las dependencias correspondientes la elaboración del cartel de contratación de los auditores externos para la certificación de estados financieros y así obtener el informe de atestiguar independiente con seguridad razonable sobre la elaboración de la liquidación presupuestaria.
13. Revisar y aprobar conforme a la normativa vigente la documentación que se debe enviar enviada al Banco Central de Costa Rica, para el pago de las remesas directas por concepto de la factura petrolera.
14. Autorizar los trámites de pago de la factura petrolera e impuestos, a fin de satisfacer las obligaciones contraídas por la Empresa en la importación de hidrocarburos, producto de su actividad ordinaria.
15. Aprobar el programa de pagos de la factura petrolera e impuestos que se remite al Banco Central y Ministerio de Hacienda, para su ejecución y el programa de compra de divisas a las entidades correspondientes, a fin de garantizar la disponibilidad para realizar el pago de la factura petrolera.
16. Asegurar y gestionar el financiamiento de corto plazo que requiere la Empresa para el pago de la factura petrolera, a través de líneas de crédito con bancos nacionales e internacionales.
17. Supervisar los pagos a proveedores, a fin de garantizar que las actividades se realicen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, asegurar el control

interno de los pagos y la satisfacción de las obligaciones contraídas por la Empresa a través de la actividad no ordinaria.

18. Supervisar y aprobar las aperturas y las liquidaciones de las cartas de crédito, que se requieren para asegurar la importación de los hidrocarburos y de los bienes y servicios contratados.
19. Administrar el efectivo, a fin de garantizar el buen pago de las obligaciones contraídas por la Empresa.
20. Supervisar y aprobar los informes, sobre financiamiento, apertura y liquidación de cartas de crédito, avales y garantías que se remiten al Banco Central, al Ministerio de Hacienda, Ministerio de Planificación y Autoridad Presupuestaria, como parte de las políticas de endeudamiento que han girado estas entidades a la Empresa.
21. Firmar de forma mancomunada los débitos a la cuenta asignada a la Dirección de Proveeduría para el pago de remesas, cobranzas y cartas de crédito para la adquisición de bienes solicitados por las diversas Unidades de Gestión.
22. Revisar y aprobar todas las devoluciones de los documentos de trámite de pago que tienen errores en la presentación de requisitos.
23. Aprobar las solicitudes de traspaso de fondos de acuerdo a los límites establecidos en los procedimientos de la Empresa.

Administrativa

1. Dar seguimiento al proceso de planificación del recurso humano con la finalidad de que se cuente con la calidad y cantidad del personal que requiere la Empresa para el logro de los objetivos de corto, mediano y largo plazo.
2. Planear, dirigir, controlar y dar seguimiento a la ejecución de planes y proyectos de mejora propuestas en los procesos de reclutamiento, selección de personal, clasificación, valoración, administración del presupuesto laboral, evaluación del desempeño, con la finalidad de que se implementen y ejecuten de forma eficiente y eficaz para la adecuada y oportuna gestión del recurso humano en la Empresa.
3. Administrar el proceso de inducción e identificación del nuevo empleado (a), para procurar inculcar las ideas rectoras y posicionar la cultura empresarial.

4. Dirigir, controlar y velar los mecanismos que se utilizan en la Empresa para elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el plan de capacitación, con el fin de lograr el desarrollo del personal, cierre de brechas y los planes de sucesión.
5. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y dar seguimiento a los programas de carrera profesional, gestión de conocimiento, capacitación y formación a todo nivel; así como a los programas que promuevan el adecuado desempeño de las funciones, con el fin de orientarlos al desarrollo idóneo del personal, cierre de brechas y a la atención de los planes de sucesión.
6. Planificar, dirigir, controlar y realizar propuestas de mejora en los procesos de compensación, beneficios e incentivos para contar con una retribución competitiva para el personal de la Empresa.
7. Controlar el avance en los procesos de automatización de las operaciones de la Dirección para mejorar el servicio al cliente interno y externo.
8. Dirigir el programa de gestión del conocimiento con el fin de evitar la pérdida de conocimiento crítico por jubilaciones a partir del plan de sucesión técnica y gerencial.
9. Canalizar y Atender consultas e información solicitada por reclamos del personal relacionados con la interpretación y aplicación de reglamentos, Convención Colectiva, normas, manuales y procedimientos en materia de recursos humanos.
10. Supervisar y controlar los procesos y actividades relacionadas con la administración de los bienes y servicios generales, tales como servicios de transporte, seguros de activos en condiciones favorables, fotocopiado, limpieza de instalaciones, administración de activos, propiedades, administración de documentos, pago de servicios e impuestos públicos, trasiego de correspondencia, mantenimiento de zonas verdes, entre otras, con el fin de apoyar las actividades sustantivas de la Empresa.
11. Establecer mecanismos que garanticen el pago puntual de los servicios e impuestos públicos, así como la cancelación oportuna de las pólizas y patentes.
12. Velar porque los servicios que se prestan se administren de forma eficiente, y analizar las situaciones de riesgo por el no cumplimiento de las actividades y la desviación en las acciones que le competen a las Jefaturas de Departamento, las cuales tiene un impacto de riesgo económico para la Empresa y responsabilidad.
13. Supervisar la operación de la Biblioteca Técnica y del Área de Administración de Documentos, para la adecuada custodia y conservación del material bibliográfico y planos, entre otros; así como de los documentos que se generan en la Empresa.

14. Promover la conformación y supervisar la operación de los Centros Compartidos que requiera la Empresa, para la centralización y atención eficiente, eficaz y oportuna del cliente interno y externo.
15. Supervisar y evaluar la operación de la Plataforma de Información y atención al Cliente, y proponer mejoras para mantener un nivel de servicio de alta calidad, eficiente, eficaz y oportuno.

Proveeduría

1. Dirigir la ejecución de los trámites y procedimientos necesarios para la contratación de los bienes y servicios que la Empresa demanda dentro de su actividad ordinaria: suministro de hidrocarburos / combustibles, así como los servicios de inspección y fletamento.
2. Dirigir y coordinar los sistemas y procedimientos necesarios para que la programación, recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los materiales de consumo empresarial se lleve a cabo en la forma y tiempo que lo demandan las dependencias usuarias.
3. Dirigir y coordinar el procedimiento para la imposición de sanciones a proveedores que incumplan lo establecido en la normativa vigente y aprobación de las acciones según el ámbito de competencia.
4. Dictar los actos finales de los procesos de contratación que por competencia así corresponda.
5. Analizar, aprobar y dar seguimiento a los planteamientos sobre reclamos económicos, modificaciones contractuales y demás gestiones relacionadas con los procesos de contratación que deben ser sometidos a conocimiento y aprobación de los niveles de competencia correspondientes, a fin de atender las solicitudes de los contratistas y de las áreas gestionantes.
6. Preparar los informes, en coordinación con el área Jurídica y el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, sobre los requerimientos de la Contraloría General de la República y de la Dirección General de Administración de Bienes y Servicios y Contratación Administrativa, sobre el análisis y valoraciones que llevan a cabo sobre la actividad de contratación administrativa.
7. Aprobar los informes de contratación, mediante los cuales se da la recomendación del acto final de los procesos licitatorios y de excepción para que el nivel de competencia

superior dicte el acto de adjudicación, la declaratoria desierto o bien de infructuoso de la contratación.

8. Aprobar los carteles que son confeccionados en el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, antes de proceder con su publicación, a fin de garantizar el cumplimiento de los aspectos formales definidos en los carteles tipo.
9. Gestionar y aprobar los planteamientos, los refrendos, entre otros, que se dan en los procesos de Contratación Administrativa que se presentan ante la Contraloría General de la República.
10. Coordinar con el área Jurídica y las áreas técnicas la atención de los requerimientos que realiza la Contraloría General de la República tanto en las etapas recursivas como en el refrendo contralor.
11. Analizar y evacuar consultas en materia de contratación administrativa, en conjunto con el área Jurídica y las áreas técnicas.
12. Dirigir el proceso para la definición de los carteles tipo necesarios para la promoción de los procesos de contratación, de conformidad con la naturaleza de los diferentes requerimientos.
13. Actualizar, en conjunto con el área Jurídica y el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, la normativa, carteles y procedimientos, con las nuevas reglamentaciones y lineamientos que se dan en materia de contratación administrativa.
14. Aprobar la versión final de los carteles de los procesos licitatorios que se publican, de conformidad con las condiciones establecidas por la dependencia técnica.
15. Aprobar las solicitudes de ampliación en los plazos de adjudicación solicitadas por el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios de los procesos de contratación, de conformidad con lo que establece la normativa.
16. Velar que se realice una adecuada gestión en los procesos de desalmacénaje de las mercancías importadas de acuerdo con los procedimientos y normativa establecida.
17. Participar y asesorar en las sesiones del Comité de Contratación de Combustibles para que las gestiones de compras se realicen de conformidad con el marco normativo vigente.

18. Aprobar los contratos administrativos y pedidos que formalizan las adjudicaciones y/o gestiones que se dan en la ejecución contractual.
19. Adoptar los actos de resolución de las acciones recursivas interpuesta en los procesos de contratación administrativa que por nivel de competencia corresponda.
20. Atender las audiencias orales que convoque la Contraloría General de la República, en coordinación con el área Jurídica.

Mejora e Innovación

1. Guiar el desarrollo de las iniciativas de innovación y mejora en alineamiento con la estrategia empresarial.
2. Dirigir la mejora continua de los procesos empresariales y la adopción del enfoque por procesos en la Empresa.
3. Promover el establecimiento de procedimientos, usando métodos de trabajos eficientes para optimizar el desempeño de las tareas, mediante la integración y automatización.
4. Coordinar la estandarización y normalización de los procesos empresariales para el ordenamiento de las actividades y el cumplimiento de objetivos.
5. Establecer las pautas para la gestión de los proyectos de innovación, mejora y tecnología (informática, instrumentación y control).
6. Dirigir los sistemas de gestión, administrativos e informáticos de carácter empresarial y los específicos de las áreas sustantivas y de apoyo.
7. Orientar los procesos de cambio organizacional y fomentar el desarrollo de la cultura empresarial.
8. Investigar experiencias locales o en el exterior en la aplicación de nuevas tecnologías, de manera que su aprovechamiento en los procesos de Empresa venga fortalecido por experiencias exitosas.
9. Coordinar los programas de eficiencia empresarial.

Tecnología

1. Planificar y guiar el desarrollo de la gestión y plataforma tecnológica empresarial e instrumentación, con la definición y aplicación de un modelo de gobierno, en alineamiento con los objetivos del negocio y con una visión innovadora, eficiente y de aporte de valor.
2. Guiar y supervisar la definición y mantenimiento de las Arquitecturas Tecnológicas requeridas para soportar el negocio de RECOPE, sustentadas en normas, estándares y buenas prácticas que propicien la interoperabilidad, seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información bajo un marco de integración sistémica y de procesos, con un efectivo control de cambios y un registro de los mismos en una base de datos de elementos de configuración.
3. Evaluar permanentemente la infraestructura en tecnologías de información e instrumentación de RECOPE para identificar vulnerabilidad, brechas de seguridad, desempeño y promover los cambios de mejora que demande el proceso y plataforma que lo soporta como producto de la evolución en las tecnologías y los procesos del Negocio.
4. Supervisar y controlar la introducción de nuevos productos y servicios tecnológicos e instrumentación para que estén sustentados en estudios de factibilidad y/o técnicos que demuestren la rentabilidad de la inversión mediante un análisis de costo beneficio en la selección, adquisición, asimilación e implementación de nuevas
5. Supervisar y controlar la gestión de los servicios informáticos conforme con los niveles de servicio pactado a nivel institucional, para garantizar que se den con la oportunidad, calidad y servicio al cliente requeridos; evaluar los niveles de satisfacción y establecer las medidas correctivas necesarias.
6. Coordinar y controlar que la atención de clientes (internos y externos), sea oportuna y efectiva, así como facilitar las plataformas de escalación, de uso simple y efectivo, registrar y compartir el conocimiento producto de resoluciones de incidencias, experiencias o investigaciones con propios o el personal de la Empresa.
7. Desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica requerida que integre las diferentes plataformas tecnológicas: servidores, ambientes operativos, bases de datos, redes de comunicación, instrumentación y otros, en un ambiente de servicio, seguro, íntegro, resiliente, que le dé agilidad y continuidad al negocio.
8. Administrar el buen uso de las herramientas de software que ha adquirido la Empresa, su actualización, políticas de licenciamiento, suscripción, uso de software libre cuando lo amerite, así como las inversiones relacionadas.

9. Atender los requerimientos empresariales (operativos, administrativos y de la alta dirección), en cumplimiento con las mejores prácticas en tecnologías de información y comunicación.
10. Asegurar que la plataforma tecnológica empresarial es vigente, suficiente y cuenta con las últimas versiones de software y firmware en los dispositivos, promoviendo una actualización razonable, para mitigar la obsolescencia, exposición y vulnerabilidades.
11. Revisar y autorizar la adquisición de dispositivos de cómputo, instrumentación y software que requieren las diferentes unidades y que son catalogados como activos.
12. Tomar decisiones en cuanto a propuestas de mejoras tecnológicas tanto en la Dirección de Tecnología, como de otras dependencias que promueven cambios en los procesos.
13. Establecer y actualizar el Plan Estratégico en Tecnologías de Información (PETI) asegurando el alineamiento con el Plan Estratégico Empresarial (PEE) y las directrices de Gobierno de la República, sobre el cual se basan el desarrollo de proyectos y definición de metas planteadas anualmente en el POI, el presupuesto asociado y la asignación de objetivos de desempeño del personal.
14. Promover el desarrollo informático en la Empresa con fundamento en normas de industria, estándares, metodologías y buenas prácticas, todo conceptualizado en un marco de gobierno TI, para asegurar que la implementación de las tecnologías de información comunicación e instrumentación garantice la interoperabilidad de plataformas tecnológicas y de esa forma, darle agilidad al negocio.
15. Asegurar el monitoreo, documentación y supervisión del rendimiento de los componentes informáticos, para asegurar que se mantengan dentro de los parámetros de línea base aceptados, identificando y atendiendo las desviaciones y fallas en forma oportuna.
16. Generar soluciones tecnológicas, innovadoras, disruptivas y eficientes para los proyectos tecnológicos, administrativos y operativos que promueve la Gerencia de Innovación y que potencian los procesos de negocio, habilitando una plataforma estandarizada, integrada, vigente, resiliente y segura conforme el negocio lo requiera y el desarrollo tecnológico lo habilite.
17. Desarrollar, presentar y justificar los presupuestos que requiere la Dirección para mantener actualizada, vigente, segura, suficiente la plataforma tecnológica e instrumentación que soportan los procesos operativos y de apoyo al negocio,

brindando los informes y ejecutando las gestiones que permitan utilizar los recursos en forma oportuna.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura universitaria en alguna disciplina profesional del área de especialidad del puesto.

2. Experiencia

Más de 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 las 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 en actividades de nivel técnico/profesional, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de alto nivel de RECOPE, de instituciones públicas o de la Empresa privada nacional o extranjera; importantes para la gestión de la Empresa; para atender y resolver asuntos de alto nivel, definir acciones a seguir en las cuales se fundamentan conclusiones

y recomendaciones que aseguren el éxito de grandes acciones y objetivos que afecten la Empresa.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

En todas las direcciones de la Empresa.

Áreas de especialización académica

Dirección	Áreas
Asesoría Jurídica	Carreras del área de: Derecho.
Planificación	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Importación y Producción	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Distribución	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Comercial	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Mantenimiento	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Gestión de Calidad	Carreras del área de: Química, Ingeniería Química.

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ingenierías, Química, Ciencias Naturales.
Dirección	Áreas
Infraestructura y Equipos	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Financiera	Carreras del área de: Ciencias Económicas.
Administración	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Proveeduría	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Mejora e Innovación	Carrera del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias Sociales.
Tecnología	Carreras del área de: Ingenierías en Informática, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial, Proyectos, Mecatrónica, Diseño Digital y Multimedia y afín.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales generales

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Liderazgo
- Toma de decisiones

Competencias actitudinales específicas

Asesoría Jurídica: Manejo de relaciones, Capacidad de negociación y Manejo del cambio.

Planificación: Capacidad de negociación, Comunicación y Manejo del cambio.

Importación y Producción: Manejo de relaciones, Capacidad de negociación, Solución de problemas, Delegación y Manejo del cambio.

Distribución: Manejo de relaciones, Solución de problemas y Delegación.

Comercial: Manejo de relaciones, Capacidad de negociación y Manejo del cambio.

Mantenimiento: Manejo de relaciones, Solución de problemas y Delegación.

Gestión de Calidad: Capacidad de negociación, Delegación y Manejo del cambio

Infraestructura y Equipos: Manejo de relaciones, Solución de problemas y Delegación.

Financiera: Manejo de relaciones, Capacidad de negociación y Delegación.

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

Proveeduría: Solución de problemas, Comunicación y Delegación.

Tecnología: 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, avanzado o experto, según el requerimiento de la Dirección, del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio intermedio, avanzado o experto, según el requerimiento de la Dirección de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio avanzado de la gestión de talento y resolución de conflictos.

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

7. Dominio avanzado en las técnicas y procedimientos de planificación estratégica, administración y proceso de presupuestación.
8. Dominio avanzado de técnicas de evaluación, gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
9. Dominio avanzado de la normativa nacional e internacional relativa a la seguridad en las operaciones.

Competencias Técnicas específicas

Asesoría Jurídica

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

Planificación

1. Dominio avanzado de las nuevas tecnologías alternas del proceso de Refinación y Distribución de Combustibles.

Importación y Producción

1. Dominio avanzado de las formas de comercialización y el mercado internacional en la industria de los hidrocarburos.
2. Dominio avanzado de la normativa nacional e internacional de seguridad de puertos y aeropuertos.
3. Dominio intermedio en el manejo de inventarios y estadísticas de control de proceso.
4. Dominio avanzado de las nuevas tecnologías del proceso de refinación y distribución de combustibles.

Distribución

1. Dominio avanzado de las nuevas tecnologías del proceso de refinación y distribución de combustibles.
2. Dominio avanzado en el manejo de inventarios y estadísticas de control de proceso.

Financiera

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

Administración

1. Dominio avanzado de los conceptos y la metodología de Gestión de Recursos Humanos por Competencias y Gestión de Conocimiento.

Tecnología

1. Dominio intermedio de las nuevas tecnologías del proceso de refinación y distribución de combustibles.
2. Dominio avanzado de las tecnologías de procesamiento, almacenamiento, respaldo, comunicaciones de la Empresa.

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento**Identificación: E1140****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, tramite 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.

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 polducto, 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 cumplan 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 Servicio 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, des inscripción 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.

PA-08-12-002

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.
2. Dominio avanzado en tecnologías de procesamiento, almacenamiento, respaldo, comunicaciones propias de la empresa.

Nombre del Puesto: Subauditor (a) de Área
Identificación: E1247
Grupo Ocupacional: Administrativo – Ejecutivo
Nivel de Empleo: Ejecutivo

Naturaleza del puesto

Planificación, coordinación y supervisión de las labores de la Subauditoría de Área, así como asesorar a la Auditoría General en el análisis de documentación técnica y administrativa.

Actividades Generales

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que la persona deberá mantenerse permanentemente actualizada.
2. Coordinar la formulación, someter a aprobación del Auditor (a) General, dirigir, ejecutar, revisar, aprobar, supervisar y tramitar según corresponda: el Presupuesto de Operaciones e Inversiones y sus ajustes, modificaciones y variaciones, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, procesos de contratación en lo que a la Unidad Gestionante corresponde y el Plan Anual de Adquisiciones, para el logro de los objetivos y metas previstos.
3. Asignar, coordinar, controlar y definir prioridades; así como los recursos a utilizar para realizar los servicios de auditoría, servicios preventivos, seguimientos, que están previamente definidos en el Plan Anual de Trabajo para la Subauditoría de Área.
4. Aprobar, dar seguimiento y supervisar el desarrollo de las labores administrativas de la Subauditoría de Área en cuanto a la gestión de los recursos humanos a su cargo, su capacitación y desarrollo, ejercer el régimen disciplinario y cualquier otro trámite relacionado.
5. Ejercer acciones que permitan la integración, desarrollo, motivación y preparación del personal de la Subauditoría correspondiente, para mejorar los resultados esperados del trabajo.
6. Participar en la determinación, y brindar la información requerida para el control y evaluación del Plan Estratégico de la Auditoría Interna y el Universo Auditable, que efectúa la Auditoría General.
7. Colaborar con el Auditor (a) General en el análisis de documentación de carácter técnico, que debe ser conocida en sesiones de Junta Directiva, preparar resúmenes ejecutivos de cada documento técnico sujeto a análisis.

8. Asistir a las sesiones de Junta Directiva cuando el Auditor (a) General así se lo indique.
9. Verificar que la información que contienen los sistemas de información del área a su cargo se encuentre debidamente respaldada.
10. Dirigir, supervisar y aprobar lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales, procedimientos e instructivos que regulen las actividades y responsabilidades que se requiera implantar para el buen cumplimiento de las funciones de Subauditoría de Área.
11. Velar porque se mantenga un control efectivo y sistemático sobre todos los activos de la Subauditoría.
12. Dar asesoría a sus compañeros (as) y superiores en la materia de su competencia, instituciones públicas, empresas privadas y público en general.
13. Preparar informes, documentos y artículos técnicos e informativos rutinarios y especiales sobre las actividades del programa que dirige; así como el informe de fin de gestión al Auditor (a) General de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República en cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Control Interno.
14. Coordinar la aplicación de acciones para lograr que se completen dentro del plazo establecido las acciones de mejora producto de la autoevaluación de Calidad, Control Interno y Valoraciones de Riesgo, que le correspondan a la Subauditoría.
15. Convocar y dirigir reuniones con personal subalterno con el objetivo de tratar asuntos técnicos y administrativos que afectan el curso normal del trabajo.
16. Participar activamente en las revisiones y proyectos de aseguramiento de la calidad que se le asignen y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Auditoría Interna.
17. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
18. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato, de conformidad con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen la función de la Auditoría Interna.

Actividades específicas

Subauditor Operativo Financiero

1. Dirigir, planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar: los servicios de auditoría, servicios preventivos de asesoría y advertencia, investigación de presuntos hechos irregulares, seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, por los entes fiscalizadores y reguladores externos, seguimiento de observaciones y denuncias, en temas administrativos, presupuestarios, contables y financieros.
2. Corregir y aprobar los informes finales y notas, según corresponda, de los estudios y análisis de asuntos que serán conocidos en las Sesiones de Junta Directiva efectuados, en temas administrativos, presupuestarios, contables y financieros.
3. Efectuar presentaciones al Auditor (a) General y Subauditor (a) General y a la Administración, junto con el equipo de trabajo, de los resultados conclusiones y recomendaciones de los servicios de auditoría interna y seguimientos realizados por la Subauditoría de Área, en temas administrativos, presupuestarios, contables y financieros.
4. Aprobar la revisión de libros legales de la Empresa, autorizar la apertura y cierre de estos y comunicar lo correspondiente a la Administración.

Subauditor Técnico

1. Dirigir, planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar: los servicios de auditoría, servicios preventivos de asesoría y advertencia, investigación de presuntos hechos irregulares, seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, por los entes fiscalizadores y reguladores externos y seguimiento de observaciones y denuncias en temas de ingeniería, salud, ambiente y seguridad, inversiones, mantenimiento y tecnologías de información.
2. Corregir y aprobar los informes finales y notas, según corresponda, de los estudios y análisis de asuntos que serán conocidos en las Sesiones de Junta Directiva efectuados, en temas en temas de ingeniería, salud, ambiente y seguridad, inversiones, mantenimiento y tecnologías de información.
3. Efectuar presentaciones al Auditor (a) General y Subauditor (a) General y a la Administración, junto con el equipo de trabajo, de los resultados conclusiones y recomendaciones de los servicios de auditoría interna y seguimientos realizados por la Subauditoría de Área, en temas de ingeniería, salud, ambiente y seguridad, inversiones, mantenimiento y tecnologías de información.

4. Coordinar las acciones requeridas para brindar soporte técnico de los sistemas de la Auditoría Interna.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

Más de ocho (8) años de experiencia profesional 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 las 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 de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel técnico/profesional, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de considerable cuantía.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

Subauditoría Técnica, Subauditoría Operativa Financiera.

Áreas de especialización académica

Ingenierías, Tecnologías de Información, Contaduría Pública.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Compromiso con la calidad de trabajo, Trabajo en equipo, Integridad, Comunicación, Liderazgo, Capacidad de planificación y Organización, Visión Estratégica, Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Resolución y Manejo de conflictos.

Competencias Técnicas

1. Conocimiento intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Conocimiento avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Conocimiento avanzado en riesgos, controles y análisis de procesos.
4. Nivel intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Conocimiento 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.
6. Conocimiento básico de la industria de combustibles descarbonizados y de hidrocarburos, la normativa nacional e internacional relativa a la seguridad en las operaciones, de nuevas tecnologías del proceso de producción y distribución de

combustibles y de las formas de comercialización y el mercado internacional en la industria de ambas clases de combustibles.

7. Conocimiento avanzado de la gestión de talento y resolución de conflictos.
8. Conocimiento avanzado en las técnicas y procedimientos de planificación estratégica, administración y proceso de presupuestación.
9. Conocimiento avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y/o servicios de auditoría interna y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
10. Conocimiento avanzado de técnicas de investigación.

Nombre del Puesto: Coordinador (a) de Servicios Médicos**Identificación: PCSM1****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Profesional****Naturaleza del puesto**

Coordinación y supervisión de las labores de los profesionales y técnicos en ciencias de la salud (medicina general, especializada, odontología y psicología) como parte del programa de atención médica de la Empresa.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente de manera actualizada.
2. Elaborar y promulgar las políticas, normas y procedimientos para los servicios médicos de la Empresa.
3. Planificar, organizar y ejecutar análisis y diagnósticos profesionales en el campo de la Medicina del Trabajo.
4. Brindar atención médica y dar seguimiento al personal de la Empresa que lo requiera, realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos y los estudios aplicables a cada caso.
5. Mantener al día un banco de información o datos para respaldar o facilitar la labor de las personas colegas que laboran en la Empresa.
6. Realizar y supervisar proyectos de investigación en el campo de la Medicina del Trabajo.
7. Asesorar a los Comités de Salud Ocupacional, en aspectos de medicina laboral, y a las Brigadas de Primera Respuesta en aspectos de primeros auxilios y salud ocupacional, así como colaborar con otras áreas tales como la Dirección Administrativa y la Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
8. Brindar supervisión técnico profesional a los servicios médicos de diversos sitios de la Empresa, evaluar el desempeño del personal de servicios médicos y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de trabajo.

9. Brindar criterios de valoración médica del personal en casos de reubicaciones por motivos de salud.
10. Elaborar, ejecutar y controlar los presupuestos de inversión y operaciones para el área de la salud.
11. Evaluar las necesidades de medicamentos, equipo y material para los servicios médicos y elaborar el plan anual de compras.
12. Realizar y coordinar actividades de capacitación para el personal médico y de enfermería.
13. Impartir charlas educativas en el campo de la salud.
14. Ejecutar labores administrativas que se derivan de sus funciones.
15. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a la persona superior inmediata.
16. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
17. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
18. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por la persona superior inmediata.

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

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.

Áreas de especialización académica

Medicina del trabajo y Administración de Servicios de Salud

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 avanzado 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 avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
5. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
6. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Nombre del Puesto: Enfermero (a) Licenciado (a)**Identificación: PE01L****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Profesional****Naturaleza del puesto**

Ejecución de funciones profesionales de enfermería preventiva; coadyuvando con el cuidado y preservación de la salud; todo conforme a las disposiciones y normativas vigentes que lo regulen.

Actividades

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. Atender y valorar a trabajadores de la Empresa, brindándole los servicios en el campo de la enfermería a nivel preventivo, curativo y de rehabilitación, tales como: identificación de signos vitales, presión arterial, síntomas que presenten, tomas de medidas correspondientes, primeros auxilios, aplicación de vacunas según programas, entre otros.
3. Acompañar a la persona profesional en medicina en las inspecciones para detectar riesgos del trabajo, así como revisar los botiquines y los implementos necesarios para atender una emergencia médica o accidente de trabajo.
4. Realizar los procedimientos indicados por la persona profesional en medicina: curaciones, quitar puntos, tomar vías, preparar vendajes, compresas, nebulizaciones, asistir al profesional en medicina en la cirugía menor y otros procedimientos médicos.
5. Coordinar y participar en la realización de pruebas de alcohol y drogas, tomar muestras para exámenes de laboratorio.
6. Desarrollar actividades en conjunto con la Comisión de Salud Ocupacional para detectar condiciones de riesgo que atenten contra la integridad física del personal de la Empresa.
7. Informar y coordinar actividades educativas sobre cuidados de la salud, prevención de accidentes, programas de vacunación, entre otros, a fin de mejorar la educación del personal en temas de salud.
8. Ofrecer servicios de primeros auxilios al personal en caso de accidentes de trabajo.

9. Colaborar en la programación de citas para exámenes médicos, así como dar apoyo en la realización de los mismos y llevar controles periódicos de pacientes con patologías crónicas como diabetes, hipertensión arterial, obesidad o cualquier otra que amerite, con el fin de identificar necesidades y tratamientos particulares.
10. Confección de expedientes, incluyendo material de apoyo, laboratorios, incapacidades, rayos X, referencias a especialistas y otros.
11. Preparar y esterilizar material y equipo, efectuar la limpieza y lavado, con el fin de asegurar la aséptica médica indispensable, para la atención de usuarios.
12. Llevar control sobre los equipos y materiales bajo su responsabilidad, velar por su adecuado mantenimiento, correcta utilización y limpieza, así como mantener una existencia adecuada de los mismos.
13. Mantener completos y actualizados los archivos y expedientes clínicos, generados por exámenes de laboratorio, así como el manejo y llenado de toda la papelería de cualesquiera otros exámenes derivados de la consulta médica.
14. Gestionar los pedidos necesarios para la contratación de los servicios especiales que se requieren en el Centro Médico.
15. Administrar medicamentos al personal en tratamientos, bajo prescripción médica y mantener actualizado el inventario.
16. Revisar que los medicamentos que ingresan sean los solicitados a la C.C.S.S., encargarse de su custodia y entregar a pacientes las recetas respectivas.
17. Realizar los informes mensuales sobre el estado de pacientes, estadísticas sobre pacientes atendidos, consultas otorgadas, medicamentos recibidos, despachados y vencimiento de estos, entre otros; coordinar la tramitología con instituciones de la salud correspondientes.
18. Colaborar con el seguimiento de actividades de acuerdo con el Plan Operativo Institucional para cumplir metas.
19. Ejecutar labores administrativas que el ejercicio del cargo le demanden.
20. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

21. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
22. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
23. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica:

Licenciatura universitaria en Enfermería.

2. Experiencia:

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida:

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad:

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

5. Consecuencia del error:

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácilmente su corrección.

6. Relaciones de trabajo:

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.

Áreas de especialización académica

Enfermería

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Comunicación, Productividad y Conocimiento del trabajo.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 intermedio 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 del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.

Nombre del Puesto: Médico (a) Asistente General**Identificación: PMA01****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Profesional****Naturaleza del puesto**

Ejecución de las acciones médicas asistenciales y preventivas, establecidas en el Reglamento del Sistema Médico de Empresa de la Caja Costarricense de Seguro Social y el Reglamento de Servicios de Salud de RECOPE, para promover y mantener la salud del personal.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente en actualización.
2. Elaborar y controlar la historia clínica del paciente, que contenga toda información relevante, hacer la exploración física para brindar atención médica con fines de diagnóstico o control, resultados de exámenes y tratamientos, realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos y los estudios aplicables a cada caso, para facilitar la labor suya y de sus colegas, en futuras atenciones al paciente.
3. Atender y realizar valoraciones, establecer y dar seguimiento a diversos tratamientos del personal, conforme lo establece el programa de atención médica de la Empresa.
4. Realizar labores de investigación y de asesoría en el campo de Medicina del Trabajo como innovaciones tecnológicas y nuevas tendencias médicas para mejorar la calidad de los servicios que se prestan.
5. Impartir charlas sobre salud ocupacional, en aspectos de medicina laboral, dirigidas al personal, en forma individual o en grupos.
6. Confeccionar incapacidades de la Caja Costarricense del Seguro Social.
7. Coordinar la realización de pedidos y requisiciones de equipos y materiales necesarios, para llevar a cabo las funciones de atención médica, así mismo coordinar la atención de los servicios de lavandería, manejo de desechos biopeligrosos, entre otros.
8. Supervisar al equipo de trabajo a su cargo.
9. Llevar el control del inventario de equipo y de medicamentos.

10. Efectuar procedimientos de cirugía menor, lavado de oídos, toma de audiometrías, electrocardiogramas, espirometrías, entre otros conforme lo permitan los equipos disponibles.
11. Hacer visitas a los puestos de trabajo, con el propósito de identificar las variables que inciden en la salud del personal.
12. Realizar exámenes que comprueben las competencias físicas necesarias del personal para el efectivo desempeño en el puesto.
13. Colaborar en los entrenamientos de las brigadas de primera respuesta y la Comisión de Salud Ocupacional.
14. Coordinar los programas de preservación y prevención de la salud al personal tales como: vacunaciones, exámenes de gabinete para la detección de patología prostática, gástrica, entre otras.
15. Realizar los informes estadísticos sobre pacientes atendidos, consultas otorgadas, medicamentos recibidos y despachados, entre otros; establecer los índices de gestión del área, coordinar la tramitología con instituciones de la salud correspondientes.
16. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.

Áreas de especialización académica

Medicina General.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 avanzado 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 avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
5. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
6. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Nombre del Puesto: Médico (a) Especialista**Identificación: PME01****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Profesional****Naturaleza del puesto**

Ejecución de todas las acciones médicas asistenciales y preventivas establecidas en el Reglamento del Sistema Médico de Empresa de la Caja Costarricense de Seguro Social y el Reglamento de Servicios de Salud de la Empresa, para promover y mantener la salud del personal.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente en actualización.
2. Elaborar y dar seguimiento a la historia clínica del paciente de forma digital o en otro medio de registro médico
3. Dar seguimiento a los tratamientos de cada paciente, conforme lo establece el programa de atención médica de la Empresa.
4. Realizar aquellos procedimientos necesarios como exámenes preventivos a los trabajadores para detectar precozmente patologías de origen laboral o extralaboral.
5. Brindar criterio médico en procesos de evaluación de puestos de trabajo para lograr una mejor adaptación del personal a sus funciones, la reinserción laboral, reubicación temporal o permanentemente y reasignación parcial de funciones en las personas que así lo ameritan por aspectos de salud física.
6. Elaborar planes y programas de trabajo para promover y mantener la salud del personal.
7. Elaborar el presupuesto anual del centro médico a su cargo para cumplir con el plan de trabajo programado.
8. Brindar atención médica especializada, realizar o recomendar los procedimientos terapéuticos o quirúrgicos de acuerdo con las disponibilidades de equipo médico e instrumental, así como recomendar los estudios de laboratorio aplicables a cada caso.

9. Realizar valoración médica previa a la contratación de personal nuevo.
10. Participar en la capacitación en salud y primeros auxilios a los Equipos de Primera Respuesta a Emergencias.
11. Coordinar sus labores especializadas con las jefaturas de diferentes áreas de la Empresa, que así lo requieran, así como con profesionales en Salud Ocupacional de la empresa
12. Elaborar los procedimientos relacionados con las incapacidades de acuerdo con lo requerido por la Caja Costarricense del Seguro Social, así como coordinar la tramitología con instituciones relacionados con la salud correspondientes
13. Coordinar la realización de pedidos para la compra o contratación de equipos, materiales, instrumentos y servicios necesarios para llevar a cabo la atención médica en la empresa.
14. Planificar, coordinar y supervisar las labores del equipo de trabajo a su cargo.
15. Llevar el control del inventario de equipo y medicamentos del centro a su cargo.
16. Efectuar procedimientos de cirugía menor, lavado de oídos, toma de audiometrías, electrocardiogramas, espirometrías, entre otros conforme lo permitan los equipos disponibles.
17. Identificar las variables que inciden en la salud del personal a través de visitas a los diferentes puestos del trabajo de la empresa o estudios de investigación
18. Realizar informes técnicos estadísticos sobre pacientes atendidos, consultas otorgadas, medicamentos recibidos y despachados, entre otros, así como establecer los índices de gestión del área.
19. Garantizar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, materiales, 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. Participar activamente en todas aquellas situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa, que requieran de profesionales en salud.

21. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público

en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

- Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental. Áreas

de especialización académica

Medicina Especializada.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

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

5. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
6. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Nombre del Puesto: Odontólogo (a)

Identificación: POD01

Grupo Ocupacional: Servicios

Nivel de Empleo: Profesional

Naturaleza del puesto

Ejecución del programa odontológico en la atención curativa y preventiva, diagnóstico y tratamientos de las patologías y alteraciones bucodentales al personal.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente en actualización.
2. Atender emergencia, brindar asistencia, consulta odontológica generalista para la promoción, restablecer y preservar la salud bucodental del personal de la Empresa.
3. Analizar y elaborar la historia clínica y exploración bucodental del personal con el objeto de efectuar un diagnóstico integral de control de la salud oral, que le permita efectuar el presupuesto del costo correspondiente al tratamiento indicado.
4. Establecer y realizar diferentes tratamientos a nivel preventivo, curativo y rehabilitatorio, necesarios según los resultados de los diagnósticos, con el objetivo de mantener o recobrar la salud oral del paciente.
5. Confeccionar presupuestos de los tratamientos odontológicos que requiere el personal.
6. Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones para la provisión de insumos e instrumental odontológico requeridos por el servicio, así como las contrataciones de mantenimiento de los equipos odontológicos.
7. Administrar los procesos de control que aseguren la legalidad y éxito de la gestión para elaborar informes de actividades clínicas y de los indicadores de gestión del servicio.
8. Brindar charlas de educación buco-dental al personal, (indicaciones de técnicas de cepillado, uso del hilo dental y enjuagatorio), también sobre enfermedades buco dentales que se pueden prevenir mediante una buena higiene dental y visitas periódicas al dentista.

9. Realizar labores de investigación o asesoría en su campo como innovaciones tecnológicas, precios de insumos en el mercado y verificar las nuevas tarifas de los servicios de odontología para la actualización de precios.
10. Ejecutar labores administrativas derivadas o complementarias de su actividad sustantiva.
11. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del área de servicios de salud y en la ejecución de los objetivos establecidos en ese plan.
12. Llevar controles y realizar informes mensuales de los tratamientos efectuados y confeccionar reportes periódicos de las actividades realizadas y mantener un banco de información para respaldar o facilitar su labor y la de otros profesionales en el área de salud.
13. Elaborar órdenes de trabajo con indicaciones técnicas para la confección de piezas dentales.
14. Realizar los pedidos de instrumental, materiales, equipos y papelería, y verificar que los artículos recibidos en bodega sean los correctos.
15. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
16. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
17. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
18. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

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

3. Iniciativa complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.

Áreas de especialización académica

Odontología.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 avanzado 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 avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
5. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
6. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Nombre del Puesto: Profesional 1A

Identificación: P3000

Grupo Ocupacional: Profesional

Nivel de Empleo: Profesional

Naturaleza del puesto

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

Actividades generales

Aplica para todas las áreas:

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

a nivel empresarial, así como identificar o elaborar el código del bien o servicios según la estructura del catálogo de artículos de bienes y servicios de SICOP, en concordancia con las características del requerimiento contractual.

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

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

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

- Investigación.
- Procesos Industriales.

- Operaciones Portuarias.
- Distribución Caribe, Central-Pacífico, Aeropuertos
- Trasiego.
- Gestión de Calidad.
- Calidad Regional Pacífico, Caribe
- Metrología.
- Infraestructura y Equipos.
- Ejecución de Obras Pacífico, Caribe.

- Mantenimiento Región Pacífico, Central, Caribe.
1. Participar en el establecimiento de las necesidades de mantenimiento, control metrológico e innovación de los sistemas o activos, control financiero y contable, para los procesos de control, preservación, generación de cambios o combinaciones en las propiedades físico-químico-energética de los insumos, productos y residuos en las diferentes etapas de la cadena productiva, desde la importación, trasiego y distribución de combustibles o productos terminados en el mercado nacional; todo ello en el área de actividad y en relación a su especialidad.
 2. Ejecutar actividades de apoyo profesional para el buen funcionamiento del laboratorio de control de calidad; de colaboración con profesionales de mayor nivel en estudios o investigaciones de análisis de las propiedades físico-químico-biológicas o de la capacidad energética de un producto, insumo, residuo en la cadena productiva, de distribución y ventas, así como de fuentes energéticas sustitutivas a los hidrocarburos; tanto mediante el análisis directo en laboratorio o en simulaciones productivas, así como de documentación de resultados emergentes o históricos.
 3. Participar en la recolección e interpretación de datos relativos al control, preservación, generación de cambios o combinaciones en las propiedades fisicoquímicas de los insumos, productos y residuos en las diferentes etapas de la cadena productiva, para asegurarse la toma de decisiones oportuna sobre la disponibilidad y condiciones de los equipos e información requeridos para efectuar las actividades de los procesos productivos de manera óptima.
 4. Coordinar con las dependencias la recepción de pruebas y la ejecución de los ensayos, calibraciones, certificaciones e inspecciones; realizar análisis físicos y químicos a los productos según solicitud del cliente; analizar los datos y las tendencias de los resultados; elaborar y comunicar los informes de resultados de los análisis realizados.
 5. Realizar inventario, establecer necesidades y realizar los trámites para la compra de cristalería, reactivos, materiales, equipos, herramientas, repuestos y accesorios de los laboratorios de ensayo, calibración, certificación e inspección de calidad o plantas experimentales y laboratorios de investigación; revisar las características técnicas de los equipos y reactivos que se van a comprar para cumplir con las normativas vigentes.
 6. Proporcionar las disoluciones estandarizadas para realizar las determinaciones cuantitativas en los análisis de aguas y velar por la calidad y cantidad de estas.

7. Preparar y presentar al responsable de su aprobación las propuestas de especificaciones técnicas y términos de referencia básicos, en lo concerniente a su área o especialidad.
8. Participar en el proceso de implementación, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Elaborar siguiendo instrucciones la ingeniería conceptual básica, diseños de obras y bosquejos de mejora para estructuras físicas, estimación de costos y plazos de ejecución de obras de infraestructura y equipos asignados a los procesos sustantivos.
10. Realizar inspecciones de campo a los equipos; levantar, investigar y recopilar información técnica-profesional sobre condiciones o características de terrenos instalaciones y equipos; para elaborar programas de mantenimiento propuestas de planes de trabajo mantenimiento preventivo y correctivo, recomendación de mejora a los sistemas operativos, o como contribución y satisfacción de requerimientos de otros profesionales.
11. Ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento, inventariar equipos, programas de mantenimiento, inspeccionar pruebas, órdenes de trabajo, dar seguimiento a los programas, a las obras, elaborar pedidos de equipos, obras y materiales.
12. Controlar el avance, el cumplimiento de las condiciones contratadas y de la calidad de los recursos utilizados de las obras contratadas, entre otros e informar a su superior o profesional a cargo, sobre las obras en ejecución y sobre los contratos de adquisición de equipos, así como dar seguimiento al cumplimiento de las garantías sobre ellos.
13. Investigar sobre posibilidades o alternativas de satisfacer necesidades de infraestructura y/o equipos, así como de elementos de operación y alimentación, instalación, acoplamiento y/o mantenimiento en condiciones de funcionamiento adecuado, evaluarlas y recomendar la mejor opción, así como participar en la contratación o desarrollo de la elegida para su solución, participar como contraparte, en el recibo y pruebas de puesta en marcha, operación.
14. Realizar actividades de apoyo administrativo y logístico, tales como: presentar propuestas de programas de capacitación; mantener actualizado el inventario de equipos y repuestos, e instrumentación de los procesos que le encarguen.

15. Estudiar, analizar ofertas para: confeccionar contratos, verificar que las cantidades que se solicitan concuerdan con los costos totales, estimación de costo y plazos de ejecución de las obras de infraestructura, así como presentar los informes técnicos concernientes con su función, entre otros.
16. Conocer y manipular los diferentes sistemas de la terminal, tales como generadores eléctricos, sistemas contra incendios, sistemas de atraque, sistemas de control, etc.

Actividades específicas

Planificación

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

Planificación Empresarial

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

Investigación

1. Ejecutar pruebas y ensayos experimentales para estudios técnicos y proyectos tendientes a la investigación de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los procesos actuales de la Empresa, ahorro energético y el desarrollo de nuevos productos, incluyendo combustibles.

2. Participar como ejecutor técnico de las pruebas y ensayos que requieran los convenios de cooperación en investigación y desarrollo con otras instituciones y centros educativos para ampliar la oferta de productos y servicios de la Empresa.
3. Ejecutar pruebas experimentales con los laboratorios internos y externos.
4. Proporcionar información sobre la ejecución de su trabajo que permita el control del presupuesto y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Realizar labores de mantenimiento, organización y limpieza de las instalaciones y equipos de los laboratorios y llevar el control de inventarios de herramientas, accesorios, repuestos, instrumentos y reactivos; y demás insumos que resulten necesarios para el funcionamiento de los laboratorios.
6. Preparar estudios de mercado, carteles y estudios técnicos para la compra de insumos para el funcionamiento de los laboratorios.
7. Ejecutar las labores de acuerdo a la norma ISO 17025 que le sean asignadas y participar de los procesos de auditoría interna y capacitación.

Operaciones Portuarias.

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

Comercio Internacional

1. Colaborar en la preparación de los programas (cuatrimestrales y anuales) de importaciones /exportaciones para aprobación por parte del Comité de Contratación de Combustibles o Consejo Consultivo según corresponda, para la utilización de Tesorería para las proyecciones del flujo de caja y presupuesto para uso de la Dirección Financiera, instituciones estatales y actualizar diariamente la situación de los embarques.
2. Elaborar una versión preliminar de la programación de los hidrocarburos y componentes de mezcla a importar, a efecto de optimizar la producción y cumplir con las normas de calidad.
3. Notificar, confirmar, enviar documentación e información de los embarques a proveedores, fletadores y dependencias correspondientes de la Empresa.

4. Registrar y mantener actualizada la información sobre los precios internacionales de hidrocarburos, derivados y biocombustibles, para apoyar en la toma de decisiones de la Dirección y de otras dependencias de la Empresa.
 5. Verificar y dar seguimiento a la carga de buques y fletes e inspección esté de acuerdo con las condiciones contractuales vigentes (cantidad, calidad, tiempo y otros).
 6. Enviar el conocimiento de embarque (BL) y el manifiesto de carga de cada embarque al Área de Trámites Aduaneros, para el trámite de impuestos de importación de productos, y otros usuarios interesados.
 7. Apoyar en la planificación de embarques en conjunto con otros profesionales de la Dirección a fin de lograr el suministro adecuado de los distintos productos importados en cantidad, tiempo y precio.
 8. Actualizar la base de datos y mantener los módulos de precios, en el Sistema de Importación y Exportación de Hidrocarburos (SIG) para pagos de cargamentos, impuestos y otros.
 9. Apoyar en la búsqueda de las tendencias de mercado y situaciones puntuales del mercado como precios, volúmenes y disponibilidad de productos para tener al tanto a las jefaturas sobre acontecimientos que tengan influencia en el quehacer diario.
 10. Revisar, analizar y tramitar las solicitudes de proveedores para su ingreso en las diferentes categorías del registro de proveedores de la Actividad Ordinaria, de tal forma para que puedan participar en los procesos de contratación de combustibles.
 11. Colaborar en la atención de diversas solicitudes de información del mercado petrolero de dependencias a lo interno de RECOPE.
 12. Revisar conforme a las condiciones de cada contrato y tramitar para el pago correspondiente, las facturas por concepto de factura comercial de productos, inspección, agenciamiento, demoras, entre otras.
 13. Registrar y mantener actualizada toda la información de la Actividad Ordinaria en SIG (contratos, embarques, pago de facturas, impuestos, etc.) en el expediente electrónico
- Distribución Caribe, Central Pacífico, Aeropuerto, Trasiego
1. Participar en las inspecciones de campo requeridas en los procesos de la dirección y sus departamentos.

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

Transacciones comerciales

1. Participar en la elaboración de los cálculos necesarios que soportan las solicitudes de notas de crédito y débito por concepto de ventas y de la relación con el cliente, tales como devoluciones de saldos, fletes, sumideros, etc.
2. Apoyar las actividades necesarias a nivel de las plataformas de facturación para generar los documentos financieros necesarios para la afectación contable de saldos de clientes.
3. Validar los registros correspondientes a los medios de pago en los sistemas de facturación.
4. Apoyar el registro en los sistemas de facturación de los datos maestros requeridos para la correcta facturación de clientes y transportistas.
5. Apoyar en el registro y control de los carnets virtuales de transportistas, pólizas de seguro y autorizaciones de cisternas.
6. Digitalizar y mantener actualizado los expedientes digitales de clientes y transportistas.
7. Apoyar los controles establecidos por la jefatura del depto. en cuanto reportes de planilla.
8. Apoyar las acciones que permitan resolver cualquier inconveniente que se presenten a nivel de la facturación en terminales y su aceptación por parte del Ministerio de Hacienda.

9. Apoyar todas las actividades previas a una venta de exportación, crédito y cualquier otra modalidad que se presente bajo la normativa legal vigente.
10. Apoyar en el control de las publicaciones que afecten las variables fundamentales del proceso de venta.
11. Apoyar las diferentes actividades que requiera cada cartera de clientes.

Gestión de Ventas

1. Apoyar los planes de asistencia técnica a los diferentes segmentos de clientes.
2. Colaborar en la recolección de información requerida por las áreas internas competentes a fin de determinar la satisfacción del cliente interno y externo.
3. Apoyar el desarrollo de los programas de inducción a clientes nuevos.
4. Apoyar en la ejecución los programas de introducción de nuevos productos a nivel técnico y administrativo.
5. Recopilar información para el desarrollo de análisis de datos, de nuevas oportunidades de negocio, servicios y clientes potenciales.
6. Recopilar información estructurada requerida por entes como la ARESEP, Banco Central y otros entes estatales
7. Recibir y revisar de los documentos indicados en los requisitos contractuales para cada tipo de cliente;

Protección de Bienes

1. Colaborar y brindar asistencia en las investigaciones sobre hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por la Empresa.
2. Consultar fuentes de información con la finalidad de recopilar y suministrar datos y evidencias que ayuden a las investigaciones que se realizan en el área.
3. Registrar y llevar el control de las investigaciones; así como elaborar reportes con el propósito de que se coordinen las acciones del área.

4. Preparar y tabular la información recopilada durante las investigaciones.
5. Participar como observador en cubierto en eventos o sitios en donde se producen hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por la Empresa.
6. Visitar los despachos de las autoridades judiciales, y recopilar cualquier información relevante sobre las denuncias o procesos de la Empresa, como insumo para el respectivo seguimiento.
7. Participar en la vigilancia y seguimiento de personas que se presume o están involucradas en hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos.
8. Recibir, valorar y clasificar información confidencial.
9. Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.

Mantenimiento Regional: Pacífico, Central, Caribe

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

8. Supervisar la ejecución de contratos de obra, suministro e instalación, servicios, entre otros.

Gestión de Calidad

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

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

1. Participar en la realización de investigaciones, estudios, visitas de campo, servicios especiales de consultas en su disciplina, en forma individual o en equipos de trabajo, cuando así sea requerido por sus superiores.
2. Participar en la formulación de políticas, normas y procedimientos propios de su área de trabajo.
3. Participar de la evaluación de los resultados de los programas bajo su responsabilidad, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos.
4. Asistir a reuniones, seminarios y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuando se le delegue dicha misión.
5. Redactar y revisar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

6. Participar en la realización de actividades grupales, que conforme su disciplina profesional y las necesidades de la Empresa y sus trabajadores, se consideren necesarias, como reuniones, inspecciones, actividades especiales, capacitaciones, entre otras.
7. Ejecutar actividades administrativas en su área de trabajo, tales como trámites para la adquisición de equipos y herramientas y nombramientos de personal.
8. Brindar la información técnica para la elaboración de carteles o pedidos para la adquisición de bienes y servicios en su área de acción.
9. Recopilar datos e información para la formulación y seguimiento de la ejecución del Plan Anual Operativo y Presupuesto de su área de trabajo.
10. Participar en la formulación y seguimiento de proyectos específicos de su área de trabajo.
11. Participar en la ejecución de los programas de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial de la Empresa documentando sus recomendaciones y dando el seguimiento cuando corresponda.
12. Participar de la formación de los grupos organizados como Brigadas de Primera Respuesta a Emergencias y otros grupos de respuesta ante situaciones de emergencia en la Empresa.
13. Brindar información para la actualización de los planes, procedimientos y protocolos, para los preparativos y atención de emergencias en la empresa.
14. Brindar información para la realización de investigaciones relacionadas con los sistemas de protección contra incendios.
15. Ejecutar acciones de observación, vigilancia y alerta para la prevención y reducción de impactos y daños ante situaciones de emergencia.
16. Participar en la actualización de inventarios de equipo y recursos utilizados para la atención de emergencias.
17. Realizar inspecciones para el mantenimiento, reemplazo y adquisición de equipos e insumos para la prevención de riesgos y atención de emergencias.

18. Participar en la ejecución de investigaciones sobre siniestros, derrames y otras emergencias para dar el seguimiento necesario.
19. Dar soporte para la ejecución de ejercicios de simulación y otros, relacionados con los preparativos para la atención de emergencias en la Empresa.
20. Ejecutar acciones de instrucción al personal de la Empresa, contratistas, visitantes, entre otros, sobre la correcta actuación en caso de emergencias.

Salud Ocupacional

1. Preparar las órdenes para la reparación de los equipos de primera respuesta en emergencia y el sistema de agua contra incendio, en coordinación con el Área de Preparativos para la Atención de Emergencias.
2. Avalar el abastecimiento de los vehículos y los equipos de primera respuesta en emergencia, asignados por la Empresa.
3. Participar en la realización de inventarios actualizados de los equipos contra derrame y la revisión semanal de los mismos, en coordinación con el Área de Preparativos para la Atención de Emergencias. Preparar un informe digital para información de la Dirección.
4. Administrar y mantener actualizado el programa HSISAS, reportar estadísticas e índices de los accidentes laborales.
5. Ejecución de las actividades de los diferentes programas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Laboral, Ergonomía y Protección Ambiental y Responsabilidad Social, de la empresa.
6. Participar en las acciones de formación y capacitación diseñadas para el cumplimiento de sus funciones en la empresa, así como para su actualización.
7. Recabar información necesaria para el análisis de riesgos físicos, ergonómicos, químicos y biológicos, como parte de los programas para prevenir enfermedades en el entorno laboral incluidas las instalaciones industriales.
8. Recabar información para los estudios de Higiene Laboral en todas las instalaciones de la empresa.

9. Participar activamente en la identificación, análisis y evaluación de riesgos para la totalidad de las instalaciones de la empresa. Diseñar un instrumento digitalizado para el registro o inventario actualizado de riesgos por instalación.
10. Inspeccionar en campo el cumplimiento de los contratos de control Microbiológico y Bacteriológico del agua potable y el programa para control de Dengue, Malaria plagas interurbanas y silvestres, virus y bacterias que suscribe la empresa. Digitalizar un informe para la Jefatura, explicando la efectividad de los controles respectivos.
11. Recabar datos en campo para determinar la viabilidad del uso de las nuevas tecnologías y medios de protección activa y pasiva de la ingeniería de protección contra incendios de las industrias petroleras.
12. Participar activamente en la ejecución de los ejercicios de simulación para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
13. Recabar información para las estadísticas de siniestralidades, accidentabilidad, ausentismo en las diferentes instalaciones de la empresa.
14. Participar activamente en la atención de emergencias por fuego, derrame, fuga, entre otros que se presente en las instalaciones de la Empresa. Documentar mediante informe digital los resultados de la evaluación.

Ambiental

1. Colaborar en la medida de sus funciones en la ejecución de las actividades, los planes, programas y proyectos del Departamento Ambiental de la empresa.
2. Recopilar y procesar datos para la elaboración de los diferentes instrumentos de la evaluación ambiental, así como los instrumentos de prefactibilidad ambiental y los reportes a diferentes entes reguladores.
3. Contribuir con la recopilación y procesamiento de información relacionado con las actividades de gestión ambiental de la empresa de acuerdo con la directriz de la respectiva coordinación.
4. Apoyar en campo al regente ambiental de los proyectos que ha de desarrollar la Empresa, y en el ámbito de su competencia, participar y apoyar en la elaboración de informes y similares relacionados con la gestión y evaluación ambiental de la empresa. Desarrollar charlas en las diferentes comunidades que han de recibir compensación

social o socioambiental, de acuerdo con el programa de educación ambiental de la empresa.

5. Realizar ante las instancias de ley (SETENA, SINAC, Departamento de Aguas, Municipalidades, entre otros) los trámites relacionados con la prefactibilidad y viabilidad ambiental, para la correcta ejecución de las actividades y proyectos de la Empresa. Redacta informes digitales en tiempo real para el control y seguimiento de tales trámites, y da razón de los mismo según el cronograma diseñado por la coordinación respectiva. Digitaliza toda la documentación por proyecto para el archivo de información ambiental que lleva la Dirección.
6. Ejecutar las inspecciones por derrames de combustibles, y ejecutar actividades de acuerdo con su perfil a petición de la coordinación de la actividad.
7. Dar seguimiento a las órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud ante derrames de combustibles. Redacta un informe digital para el archivo de información ambiental de la Dirección.
8. Recopilar los datos e información de campo requerida para las valoraciones del daño ambiental. Redacta informe digital para alimentar el archivo de información ambiental de la Dirección.
9. Ejecutar en campo acciones propias de los proyectos de biorremediación por derrames de combustibles, de acuerdo con sus competencias bajo la supervisión de la coordinación de la actividad.
10. Participar en las actividades para la reducción de la huella de carbono de la empresa, tales como programas de reforestación, reducción de consumo energético, etc.
11. Recabar datos para el diseño del Programa de Trabajo con las comunidades aledañas a las instalaciones y líneas del poliducto, para la prevención, atención de emergencias y otras situaciones requeridas por la Empresa.

Infraestructura y Equipos

1. Colaborar en la elaboración de estudio de mercado y la ingeniería de costos para estimación preliminar de obras a diseñar.
2. Revisar y complementar la ingeniería básica antes de iniciar la ingeniería detallada.

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

Financiera

1. Verificar la correcta transmisión de información sobre emisión de pagos, hacia el sistema contable.
2. Colaborar con la apertura de cartas de crédito y en la liquidación de las mismas referidas a la importación de hidrocarburos ante el Banco Central de Costa Rica, Bancos externos y proveedores.
3. Colaborar con el pago por concepto de importaciones de hidrocarburos, cuotas patronales, riesgos profesionales, retenciones de impuestos y cualesquiera otros tipos de desembolsos.

4. Colaborar en el seguimiento a la recuperación de facturas de hidrocarburos, por concepto de reclamos.
5. Solicitar traspaso de fondos de las diferentes cuentas corrientes, para cumplir con el plan de pagos aprobado.
6. Colaborar con el control de las retenciones sobre el impuesto de la renta y, emitir los listados correspondientes para la confección del pago para el Gobierno.
7. Administrar los pagos de acuerdo con su vencimiento y utilizar los descuentos por pronto pago.
8. Custodiar los títulos valores y controlar el vencimiento de estos. Registrar y depositar los cupones por intereses de las inversiones correspondientes. Custodiar los títulos valores y controlar el vencimiento de estos.
9. Registrar y depositar los cupones por intereses de las inversiones correspondientes.

Estudios Económicos y Financieros

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

Contaduría y ejecución de presupuesto

1. Revisar las conciliaciones contables y presupuestarias entre auxiliares y cuentas de balance, validaciones, estados de cuenta y otros preparados por los contadores.
2. Colaborar con la preparación del cronograma anual de tomas físicas de inventarios y coordinar con las jefaturas involucradas.

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

Reclutamiento y Compensaciones

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

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

Desarrollo de Capital Humano

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

6. Participar como apoyo en la ejecución de los procesos de diseño, y descripción de puestos para lograr una adecuada organización del recurso humano de la Empresa.

Servicios Administrativos

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

11. Apoyar el levantamiento, registro e informe de propiedades con situaciones dudosas o pendientes de inscripción en el Registro Nacional.
12. Participar en el inventario de activos y apoyar los procesos de capitalización, así como los trámites requeridos para su adecuada revelación en los Estados Financieros.

Contratación de Bienes y Servicios

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

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

Comunicación y Estrategia Digital

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

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

Gestión de Proyectos

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

Transformación y Mejora

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

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

Cultura y Gestión de Cambio

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

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

Tecnología

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

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

Diseño de Soluciones

1. Participar en la creación de los laboratorios y el ambiente de operación, para el desarrollo y prueba de los productos de los proyectos de desarrollo e innovación

vinculados a tecnologías en operación, emergentes o disruptivas, potenciando el conocimiento y la experticia de los actores.

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

Mantenimiento y Soporte Técnico

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

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

componentes tecnológicos que se le asignen para asegurar la automatización y la continuidad de las operaciones.

22. Llevar un inventario y monitoreo en la CMDB de los activos tecnológicos, tanto de hardware, software, comunicaciones, cableado e instrumentos, esto mediante el uso de herramientas automáticas que alerten oportunamente desviaciones en el estado óptimo de los equipos, soluciones o sistemas.

Instrumentación

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

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Bachillerato universitario en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

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

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

En todas las dependencias de la Empresa.

Áreas de especialización académica

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

Dependencias	Áreas
	Ingenierías, Ciencias Económicas.
Dirección de Importación y Producción	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Dirección de Distribución	Carreras en el Área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.

Dirección Comercial	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales.
Gerencia de Administración y Finanzas	Carreras del área de: Ciencias Económicas.
Dirección Administrativa	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Bibliotecología.
Dirección Financiera	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Contabilidad.
Dirección de Proveeduría	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Gerencia de Servicios Técnicos	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Criminología.
Dirección de Mantenimiento	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Arquitectura, Geología.
Dirección de Gestión de Calidad	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Física, Química, Laboratorista Químico.
Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.	Carreras del área de:
Dependencias	Áreas

	Salud Ocupacional e Higiene Ambiental, Seguridad Industrial, Gestión Ambiental, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingenierías, Geografía.
Dirección de Infraestructura y Equipos	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Arquitectura.
Gerencia de Innovación	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Publicidad, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas, Filología, Ciencias Sociales, Ingenierías en Informática, Computación.
Dirección de Mejora e Innovación	Carreras del área de: Ingenierías, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación Colectiva.
Dirección de Tecnología	Carreras del área de: Ingenierías en Informática, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial, Mecatrónica, Mantenimiento, Eléctrica, Mecánica, Electromecánica, Proyectos, Ciencias Económicas, Diseño Digital y Multimedia y otras carreras afines.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales generales:

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

- Comunicación
- Productividad
- Conocimiento del trabajo.

Competencias técnicas generales:

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

Competencias técnicas específicas:

Aplica para las siguientes áreas:

- Servicios Administrativos.
 - Comercio Internacional.
 - Financiera.
 - Reclutamiento y Compensaciones.
 - Desarrollo del Capital Humano.
 - Proveeduría.
1. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
 2. Dominio básico de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
 3. Dominio básico de metodologías para la formulación y administración de planes operativos, presupuestos e indicadores.
 4. Dominio básico de la normativa de control interno y valoración del riesgo.

5. Dominio básico de los principios de la logística de almacenamiento. (Aplica para los cargos ubicados en la Dirección de Proveeduría y sus Departamentos).

Ambiental

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

Salud Ocupacional

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

9. Dominio básico del ingreso, disposición y tratamiento de desechos contaminados con hidrocarburos.

10. Dominio básico de primeros auxilios.

Aplica para las siguientes áreas

- Investigación.
- Importación y Producción.
- Gestión de Calidad.
- Calidad Región Pacífico, Caribe.
- Metrología.

1. Dominio básico de la normativa nacional e internacional relacionada con metrología y normalización. (Aplica para los cargos ubicados en la Dirección de Gestión de la Calidad y sus Departamentos).

2. Dominio básico en metrología general, incertidumbres y sistemas de confirmación metrológica. (Aplica para los cargos ubicados en la Dirección de Gestión de la Calidad y sus Departamentos).

3. Dominio básico de las aplicaciones instrumentales analíticas.

4. Dominio básico de normas nacionales e internacionales de calidad del producto.

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

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

Aplica para las siguientes áreas

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

1. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.

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

3. Dominio básico de sistemas de medición en instrumentación, sistemas de oleohidráulica y mantenimiento electromecánico.
4. Dominio básico de sistemas de control y potencia electrónica, sistemas de transmisión mecánica, sistemas de bombeo y de compresión de fluidos, sistemas de almacenamiento y manejo de hidrocarburos.

Transformación y Mejora

1. Dominio básico de técnicas de investigación.
2. Dominio básico de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
3. Dominio básico de las normas ITIL y COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado.
4. Dominio básico de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.

Aplica para las siguientes áreas

- Tecnología.
 - Diseño de soluciones.
 - Mantenimiento y Soporte Técnico.
 - Instrumentación.
1. Dominio básico de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
 2. Dominio intermedio acerca del Software Libre, ofimática libre o propietaria, bases de datos libres o propietarios, aplicativos en la nube (internet).
 3. Dominio básico de las normas ITIL y COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado
 4. Dominio básico de herramientas de desarrollo y gestión de bases de datos.
 5. Dominio básico sobre riesgos informáticos asociados a las herramientas que se utilizan en la implementación de los servicios TIC, accesibilidad y seguridad de la información.

6. Dominio básico de las técnicas de cableado estructurado (cobre y fibra).
7. Dominio básico de herramientas de gestión de incidentes como CA Associates.

Comunicación y Estrategia Digital

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

Nombre del Puesto: Profesional 1B

Identificación: P3001

Grupo Ocupacional: Profesional

Nivel de Empleo: Profesional

Naturaleza del puesto

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

Actividades generales

Aplica para todas las áreas

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

el código del bien o servicios según la estructura del catálogo de artículos de bienes y servicios de SICOP, en concordancia con las características del requerimiento contractual.

9. Atender, ejecutar las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa, desde la planificación del requerimiento hasta su ejecución contractual.
10. Atender, ejecutar y dar seguimiento en los procesos de formulación, integración, evaluación y ejecución del Plan Operativo Institucional, del Plan Anual de Adquisiciones, del Presupuesto, de los informes y actividades relacionadas con la Valoración del Riesgo y Control Interno, asistencia administrativa a la jefatura, entre otras, cuando su superior así se lo solicite. Por ello emitir alertas sobre desviaciones, ajustes necesarios y recomendaciones de medidas correctivas para el buen desarrollo de estos.
11. Preparar y presentar informes, notas, oficios de las actividades propias de su especialidad, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
12. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión administrativa de área respectiva, tales como: avance de proyectos, control de la ejecución presupuestaria y operativa, modificaciones, ajustes, gastos por servicio; confeccionar liquidaciones, o cualquier otro asignado por la jefatura.
13. Ejecutar actividades relacionadas con el análisis, control, registro y actualización de los diferentes sistemas informáticos que maneja la Empresa, en su área de actividad o siguiendo asignaciones específicas.
14. Colaborar en el análisis de datos, realizar hallazgos sobre deficiencias en los controles propios del área y proponer medidas correctivas.
15. Realizar, revisar y ajustar las propuestas de los procedimientos, regulaciones, metodologías, estándares, instrumentos, instructivos, manuales, registros entre otros, para los procesos que soportan el área respectiva.
16. Brindar asesoría, colaboración y atención de consultas de las actividades propias del puesto a compañeros, superiores y funcionarios de otras dependencias. Asimismo, organizar y participar en sesiones de trabajo, reuniones de coordinación con entes internos y externos, e inducción a empleados.
17. Coordinar y supervisar el trabajo de personal técnico operativo o administrativo y otro de menor nivel.

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

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

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

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

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

Actividades específicas

Asesoría Jurídica

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

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

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

Planificación

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

Planificación Empresarial

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

Investigación

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

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

Comercio Internacional

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

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

Distribución Caribe, Central Pacífico, Aeropuerto, Trasiego

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

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

Transacciones Comerciales:

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

2. Realizar las actividades necesarias a nivel de las plataformas de facturación para generar los documentos financieros necesarios para la afectación contable de saldos de clientes.
3. Realizar el registro en los sistemas de facturación de los diferentes medios de pago cuando corresponda.
4. Registrar en los sistemas de facturación los datos maestros requeridos para la correcta facturación de clientes y transportistas.
5. Ejecutar las acciones necesarias para otorgar la autorización de ingreso de transportistas a las diferentes terminales de distribución.
6. Digitalizar y mantener actualizado los expedientes digitales de clientes y transportistas.
7. Atender las acciones que permitan resolver cualquier inconveniente que se presenten a nivel de la facturación en terminales y su aceptación por parte del Ministerio de Hacienda.
8. Colaborar en la realización de los cálculos requeridos para realizar un cambio de precios
9. Ejecutar todas las actividades previas a una venta de exportación, crédito y cualquier otra modalidad que se presente bajo la normativa legal vigente.
10. Colaborar con los trámites y el control de las autorizaciones de donación a municipalidades
11. Colaborar con las diferentes actividades que requiera cada cartera de clientes.

Gestión de Ventas:

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

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

Mantenimiento

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

Mantenimiento Regional: Pacífico, Central, Caribe

1. Elaborar, coordinar y controlar los programas de inspección de las instalaciones, talleres, vehículos, proceso y equipos en operación.
2. Dar seguimiento a los programas y recomendaciones emitidas por las distintas áreas especializadas de la Empresa.

3. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones y los equipos de la Empresa, así como velar por su adecuada ejecución.
4. Efectuar mediciones de espesor, vibración y otras, a los diferentes equipos, sistemas e instalaciones.
5. Efectuar giras de inspección y supervisión sobre trabajos a su cargo.
6. Mantener el control del estado físico y mecánico de maquinaria, herramienta equipos pesados, materiales y otros similares.
7. Confeccionar y controlar las rutinas de mantenimiento.
8. Dar asistencia a proveeduría o a las áreas relacionadas para el control, seguimiento y actualización de inventarios.
9. Especificar materiales según códigos, estándares y normativa.
10. Redactar especificaciones para sustitución de equipo obsoleto o dañado.
11. Dar seguimiento a los contratistas.
12. Brindar asistencia a las labores de diagnóstico, reparación, instalación, sustitución, remodelación o reconstrucción de equipos e instalaciones.
13. Dar apoyo al seguimiento de los planes de contingencias, atender emergencias y coordinar las actividades correspondientes.
14. Dar seguimiento a la ejecución de contratos de obra, suministro e instalación, servicios, entre otros.

Gestión de Calidad

1. Participar en la elaboración e implementación de mecanismos de monitoreo sobre la calidad de los servicios brindados a los clientes e informar casos que requieran medidas correctivas.
2. Mantener el Sistema de gestión de la Calidad y del laboratorio a través de la participación en rondas interlaboratorios, elaboración de cartas de control, ordenamiento de la documentación y registros, participando en auditorías de calidad, pruebas de validación, y otras tareas relacionadas con el sistema.

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

Salud ocupacional

1. Dar soporte en cuanto a inventarios de los equipos contra derrame y la revisión semanal de los mismos, en coordinación con el personal de Preparativos para la Atención de Emergencias.
2. Participar de las actividades de ejecución de los diferentes programas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Laboral, Ergonomía y Protección Ambiental y Responsabilidad Social de la Empresa.
3. Participar en las acciones de formación y capacitación diseñadas para el cumplimiento de sus funciones en la Empresa, así como para su actualización.
4. Recabar información necesaria para el análisis de riesgos físicos, ergonómicos, químicos y biológicos, como parte de los programas para prevenir enfermedades en el entorno laboral incluidas las instalaciones industriales.
5. Recabar información para los estudios de Higiene Laboral en todas las instalaciones de la empresa.
6. Participar activamente en la identificación, análisis y evaluación riesgos para la totalidad de las instalaciones de la empresa. Diseñar un instrumento digitalizado para el registro o inventario actualizado de riesgos por instalación.
7. Inspeccionar en campo el cumplimiento de los contratos de control Microbiológico y Bacteriológico del agua potable y el programa para control de Dengue, Malaria plagas interurbanas y silvestres, virus y bacterias que suscribe la empresa. Digitalizar un informe para la Jefatura, explicando la efectividad de los controles respectivos.

8. Participar activamente en la ejecución de los ejercicios de simulación para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
9. Recabar información para las estadísticas de siniestralidades, accidentabilidad, ausentismo en las diferentes instalaciones de la empresa.
10. Participar activamente en la atención de emergencias por fuego, derrame, fuga, entre otros que se presente en las instalaciones de la Empresa. Documentar mediante informe digital los resultados de la evaluación.

Ambiental

1. Colaborar en la medida de sus funciones en la ejecución de las actividades, los planes, programas y proyectos del Departamento Ambiental de la empresa.
2. Sistematizar información para la elaboración de los diferentes instrumentos de la evaluación ambiental, así como los instrumentos de prefactibilidad ambiental y los reportes a diferentes entes reguladores.
3. Apoyar en campo al regente ambiental de los proyectos que ha de desarrollar la Empresa, y en el ámbito de su competencia, participar y apoyar en la elaboración de informes y similares relacionados con la gestión y evaluación ambiental de la empresa. Desarrollar charlas en las diferentes comunidades que han de recibir compensación social o socioambiental, de acuerdo con el programa de educación ambiental de la empresa.
4. Realizar ante las instancias de ley (SETENA, SINAC, Departamento de Aguas, Municipalidades, entre otros) los trámites relacionados con la prefactibilidad y viabilidad ambiental para la correcta ejecución de las actividades y proyectos de la Empresa. Redacta informes digitales en tiempo real para el control y seguimiento de tales trámites, y da razón de los mismo según el cronograma diseñado por la coordinación respectiva. Digitaliza toda la documentación por proyecto para el archivo de información ambiental que lleva la Dirección.
5. Participar activamente en las inspecciones por derrames de combustibles, y ejecutar actividades de acuerdo con su perfil a petición de la coordinación de la actividad.
6. Dar seguimiento a las órdenes sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud ante derrames de combustibles. Redacta un informe digital para el archivo de información ambiental de la Dirección.

7. Sistematizar los datos e información de campo requerida para las valoraciones del daño ambiental. Redacta informe digital para alimentar el archivo de información ambiental de la Dirección.
8. Participar activamente en los proyectos de biorremediación por derrames de combustibles de acuerdo con sus competencias bajo la supervisión de la coordinación de la actividad
9. Participar en las actividades para la reducción de la huella de carbono de la empresa, tales como programas de reforestación, reducción de consumo energético, etc.
10. Sistematizar información para el diseño del Programa de Trabajo con las comunidades aledañas a las instalaciones y líneas del poliducto, para la prevención, atención de emergencias y otras situaciones requeridas por la Empresa.

Ejecución de Obras (Pacífico y Caribe)

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

9. Realizar la inspección de las obras que se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
10. Colaborar en la elaboración de informes relacionados con la ejecución de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
11. Colaborar en la evaluación de modificaciones de diseño en los proyectos que así lo requiera, de los procedimientos constructivos y especificaciones de equipo solicitadas por las empresas contratistas.
12. Colaborar en la resolución de los requerimientos técnicos derivados del proceso de recepción de ofertas, adjudicación y recursos de revocatoria y apelación de la adjudicación.
13. Colaborar en el diseño y revisión de la oferta, sobre modificaciones contractuales en los proyectos que así lo requiera, solicitadas por la Empresa.
14. Revisar reclamos de reajuste de precio, reclamos por mayor permanencia, solicitudes de prórroga del plazo contractual o cualquier otra situación planteada por el contratista durante el proceso de ejecución de la obra.
15. Colaborar en la elaboración del informe de capitalización de obras.

Financiera

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

7. Solicitar traspaso de fondos de las diferentes cuentas corrientes, para cumplir con el plan de pagos aprobado.
8. Controlar las retenciones sobre el impuesto de la renta de los pagos realizados, emitir los listados correspondientes para la confección del pago para el Gobierno.
9. Verificar los pagos de acuerdo con su vencimiento y utilizar los descuentos por pronto pago.
10. Custodiar los títulos valores y controlar el vencimiento de los mismos. Registrar y depositar los cupones por intereses de las inversiones correspondientes.

Estudios Económicos y Financieros

1. Dar seguimiento a los precios de hidrocarburos en el mercado internacional y de la demanda de derivados de los hidrocarburos, cuando así corresponda.
2. Revisar en coordinación con las dependencias internas relacionadas la información de los precios internacionales de hidrocarburos y derivados para aplicar la fórmula de Ajustes Extraordinarios de Precios en los productos que expende la Empresa y enviarlos a ARESEP para su aprobación, cuando corresponda.
3. Elaborar estudios particulares de precios de los combustibles (gasolina y diésel) para el sector pesquero y otros sectores de la industria.

Contaduría y Ejecución de Presupuesto

1. Colaborar en la revisión de Revisar las conciliaciones contables y presupuestarias entre auxiliares y cuentas de balance, validaciones, estados de cuenta y otros preparados por los contadores, cuando sea necesario.
2. Preparar el cronograma anual de tomas físicas de inventarios y coordinar con las jefaturas involucradas, cuando así sea requerido por su superior inmediato.
3. Preparar las diversas declaraciones informativas y auto determinativas de impuestos de la Empresa para revisión y aprobación de su superior.
4. Registrar diferencial cambiario, ajustes e intereses de deuda externa, registrar los movimientos contables y presupuestarios de la deuda interna de la Empresa.
5. Controlar, elaborar y dar seguimiento a las órdenes de pago referentes al servicio de la deuda de la Empresa, de pagos a entidades nacionales e internacionales, así como pagos de impuestos, cánones y otros.

6. Verificar que los comentarios y cifras de los informes de ejecución del Presupuesto de Caja, Operaciones e Inversiones sean consistentes.
7. Participar en el proceso de elaboración de liquidación presupuestaria.
8. Dar seguimiento con la Dirección correspondiente, los aspectos relacionados con las subpartidas de servicios personales.
9. Conciliar contable y presupuestariamente las cuentas de ingresos y egresos, así como, la elaboración del flujo de caja diario.
10. Participar en el control y seguimiento a aspectos en materia contable y procesos judiciales de la Empresa.
11. Verificar el registro de notas de débito, crédito y depósitos y documentación soporte, para el proceso de Cierre Contable en el departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto.
12. Elaborar, revisar los ajustes y modificaciones presupuestarias de las diversas Áreas de Gestión de la Empresa.
13. Participar en el proceso de presupuestos extraordinarios.

Reclutamiento y Compensación

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

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

Desarrollo del Capital Humano

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

artículos o licitaciones, mediante un estudio técnico con el fin de que cumplan con los requerimientos de capacitación establecidos en los procedimientos de capacitación y normativa interna vigente.

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

Servicios Administrativos

1. Apoyar con el suministro de información y análisis de las condiciones de riesgos de la Empresa, para su incorporación en el planeamiento de seguros.
2. Colaborar con el establecimiento de programas para la actualización de los contratos de seguros, e informes técnicos para la renovación de seguros.
3. Divulgar en la Empresa, los procedimientos sobre las coberturas de seguros.
4. Mantener un adecuado seguimiento sobre los pagos de impuestos y servicios públicos (electricidad, agua y telecomunicaciones, servicios de cable e internet, entre otros con

el propósito de no interrumpir las actividades sustantivas y administrativas de la Empresa.

5. Atender a los representantes de las reaseguradoras, en la visita de inspección de las instalaciones, con el fin de valorar los riesgos asegurados y determinar las primas de aseguramiento más equitativas.
6. Apoyar en la ejecución los estudios de estimación de pérdidas derivadas de los diferentes riesgos a los que está expuesta la Empresa, que permitan establecer el mejor tratamiento de estos y definir las condiciones de aseguramiento.
7. Evaluar, y preparar informes sobre orientación técnica en el área de Transportes, de acuerdo con las tendencias existentes en el mercado o empresas afines.
8. Verificar que todas las dependencias de la Empresa cumplan fielmente con lo establecido en el Reglamento de Transportes y demás normativa.
9. Llevar a cabo las investigaciones y elaborar los respectivos informes sobre los accidentes de tránsito e incumplimiento de la normativa en materia de transporte y uso de la flotilla vehicular de la Empresa.
10. Participar en la fiscalización del cumplimiento de los programas de mantenimiento; así como del funcionamiento de la flotilla vehicular de la Empresa, de acuerdo con las políticas y normativas vigentes, así como las gestiones de los requisitos legales correspondientes.
11. Apoyar el trámite y ejecución de la logística para las donaciones que aprueba la Presidencia, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos en el área de activos.
12. Participar en los procesos de remates vinculados con activos fijos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa establecida.
13. Suscribir y firmar las actas administrativas de procesos que involucren activos o propiedades, tales como Convenios Marco con instituciones del estado, préstamo de recursos técnicos y humanos.
14. Apoyar con la recopilación y suministro de información para la elaboración de los carteles para la venta de propiedades.
15. Apoyar el proceso de declaración de bienes inmuebles y de negociación con gobiernos locales montos imponderables a declarar.

16. Apoyar el levantamiento, registro e informe de propiedades con situaciones dudosas o pendientes de inscripción en el Registro Nacional.
17. Participar en el inventario de activos y apoyar los procesos de capitalización, así como los trámites requeridos para su adecuada revelación en los Estados Financieros.

Proveeduría

1. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas de los procesos licitatorios, sean concordantes con la solicitud de pedido, y trasladar al Coordinador de Área para su asignación al responsable de la publicación.
2. Atender las gestiones que se presenten durante el proceso de contratación, en las etapas de análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de la contratación. Administrar el proceso de apertura de códigos en el catálogo de artículos de SICOP, de acuerdo con la solicitud de las dependencias técnicas.
3. Actuar como enlace entre RACSA y la Empresa para gestionar los incidentes y solicitudes de mejora en la operación de la plataforma SICOP

Contratación de Bienes y Servicios

1. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas de los procesos licitatorios, sean concordantes con la solicitud de pedido, y trasladar al Coordinador de Área para su asignación al responsable de la publicación.
2. Revisar la solicitud del contratista y preparar el planteamiento para la aprobación, de forma oportuna, de los reclamos por revisión de precios presentados por los contratistas en los procesos de contratación.
3. Atender las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación de los procesos licitatorios, en las etapas de análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de la contratación.
4. Revisar la solicitud del contratista y preparar el planteamiento para la aprobación, de forma oportuna, de los reclamos por revisión de precios presentados por los contratistas en los procesos de contratación.
5. Analizar los reclamos planteados en la importación de bienes por parte de los contratistas, agencias aduanales, almacenes fiscales y otros y preparar la resolución correspondiente al nivel de competencia.

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

Administración de Almacenes

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

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

Comunicación y Estrategia Digital

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

6. Proponer y realizar las mejoras en medios digitales, monitorear y realizar análisis de los resultados de cada campaña.
7. Ejecutar el plan de responsabilidad social empresarial.
8. Monitorear y dar seguimiento a los medios de comunicación.
9. Participar en la organización de charlas, seminarios, reuniones y diferentes actividades para fortalecer el contacto directo con clientes y públicos específicos.
10. Participar en la logística de los eventos y patrocinios según el interés empresarial.
11. Realizar evaluaciones para determinar el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés hacia los productos y servicios que ofrece la Empresa.

Mejora e Innovación

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

Gestión de proyectos

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

Transformación y Mejora

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

Cultura y Gestión de Cambio

1. Realizar las herramientas de evaluación y medición de estudios que se requieran y participar en la implementación de estos mecanismos Empresa, que permita el cumplimiento de los objetivos empresariales, el desarrollo de los programas y proyectos de manera efectiva.
2. Implementar programas de investigación que permitan identificar aquellos factores que inciden en la cultura de la Empresa y el comportamiento de estos frente a distintos eventos.
3. Participar en los equipos de trabajo que desarrollen nuevos proyectos.

4. Desarrollar el programa de ética y valores empresariales, desarrollando las actividades y coordinando su divulgación y realización de informes.
5. Implementar planes de acción y seguimiento que generen una cultura preventiva en temas de bienestar integral, no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros.
6. Ejecutar actividades que promuevan estilos de vida saludables y el manejo de herramientas para que el personal logre un bienestar integral.
7. Asesorar en temas de no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros, a todo el personal.
8. Ejecutar procesos de formación y sensibilización en habilidades blandas, que promuevan la eficiencia, buen desempeño, mayor productividad y bienestar laboral.
9. Realizar la logística del programa de actividades culturales, deportivas y recreativas que permitan una identificación directa con las políticas de la Empresa y el desarrollo de una cultura organizacional participativa.
10. Implementar estrategias continuas para la creación y consolidación de equipos de apoyo, que motiven e impulsen el cambio y promuevan un clima organizacional óptimo.
11. Participar en la implementación de la evaluación de la satisfacción de los nuevos proyectos.
12. Implementar estrategias de prevención y formación para el manejo de los conflictos.
13. Participar en la realización de los diagnósticos para identificar las necesidades de capacitación y sensibilización para el personal en temas de derechos humanos e innovación.
14. Participar en el apoyo logístico para diversas actividades, tales como giras programadas, reuniones, talleres, entre otros.

Tecnología

1. Permanecer actualizado en cuanto a nuevas tecnologías y productos informáticos y recomendar constantemente mejoras en los componentes tecnológicos para que contribuyan a optimizar la ejecución de los planes, la innovación, automatización de procesos, la mejora continua y la búsqueda de eficiencia empresarial.

2. Realizar el análisis de costo-beneficio y evaluar el riesgo de las diferentes alternativas para la solución de problemas y/o mejoramientos de los diferentes Sistemas de Información de toda la Empresa.
3. Analizar la efectividad de los procesos bajo estudio utilizando pensamiento creativo e innovador para proponer mejoras tecnológicas.
4. Colaborar en la ejecución de actividades de integración, análisis, diseño, desarrollo, implementación y pruebas de soluciones tecnológicas y puesta en marcha para la prestación de servicios de Tecnología y automatización, considerando las necesidades empresariales, metodologías definidas y requerimientos de los usuarios finales y/o el negocio.
5. Reforzar las actividades de su superior inmediato en casos fortuitos y/o cuando este se lo encomiende.
6. Cumplir estrictamente con los cronogramas de los proyectos en que participa y preparar informes de avance de las tareas asignadas.
7. Atender, gestionar y resolver consultas de funcionarios de las diferentes dependencias de la Empresa y solicitarles colaboración referente a los sistemas de comunicación, sistemas de información, sistemas operativos, equipo y software utilizado según su área de trabajo.
8. Analizar los informes de auditoría relacionados con los sistemas en producción y en desarrollo, sistemas de comunicación, sistemas operativos, equipo y software, ejecutar las recomendaciones sugeridas, proponer correcciones e informar a su superior del avance de la implantación de las recomendaciones.
9. Apoyar en la definición de los proyectos requeridos por la Empresa que deben ser desarrollados para obtener los objetivos esperados.
10. Ejecutar las actividades de implementación y soporte de servicios de Tecnología.
11. Realizar el mantenimiento a la infraestructura tecnológica que soporta los servicios de Tecnología y de usuario final para que los servicios y la información esté disponible, sea íntegra y confiable.
12. Implementar y documentar las tareas derivadas de los planes de acción definidos, para responder ante incidentes y mantener la continuidad de los servicios de Tecnología, incluyendo respaldos y recuperación.

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

Diseño de Soluciones

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

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

Mantenimiento y Soporte

1. Colaborar en la preparación de presupuestos de trabajo, reposición de equipo por urgencia, compra de materiales, tarjetas, correctores, cable, herramientas, ductos y servicios, y presentarlo a su superior inmediato.
2. Ejecutar actividades de análisis, diseño y programación de módulos, aplicaciones y sistemas bajo estándares, metodologías y procedimientos definidos por sus superiores en sistemas de información nuevos o en operación.
3. Efectuar análisis preliminar sobre la factibilidad técnica y económica de automatizar procesos y procedimientos administrativos para determinar la magnitud de los cambios solicitados por las diferentes dependencias de la Empresa, jerarquizar la ejecución de estos de acuerdo con las prioridades de RECOPE y en coordinación con el superior, determinar los recursos humanos y materiales requeridos y el tiempo para su ejecución.
4. Planificar los trabajos de mantenimiento de los sistemas de información asignados.
5. Elaborar y ejecutar el Plan de Pruebas (individual e integral) para las aplicaciones en desarrollo, realizar las pruebas necesarias de validación y verificación para determinar

si los sistemas cumplen los requerimientos indicados por los usuarios de la información.

6. Visitar las diversas terminales para cumplir con sus funciones, evaluar infraestructura, dar mantenimiento a los instrumentos y otros que le sean solicitados.
7. Coordinar y mantener el control de cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo, sistemas y software de RECOPE, y estar en contacto con los talleres de servicio en relación con los equipos que se encuentran en reparación.
8. Participar en los trabajos de cableado e instalación de redes.
9. Monitorear y documentar el rendimiento de los componentes informáticos, para asegurar que se mantengan dentro de los parámetros de línea base aceptados.
10. Analizar y comunicar oportunamente las desviaciones.
11. Coordinar con los demás funcionarios de la Empresa aquellos aspectos relacionados con su área de trabajo durante un mantenimiento.
12. Participar en la configuración y monitoreo de los enlaces de medios de comunicación digitales en lo que respecta a transmisión de datos y las interfaces de comunicaciones para los equipos existentes en RECOPE, así como en las configuraciones de hardware y software de comunicaciones.
13. Administrar ambientes de trabajo, software de red para usuarios finales, control de espacio físico bajo la estrategia 24x7x365.
14. Coordinar con las diferentes entidades del Gobierno como I.C.E., R.A.C.S.A., cualquier daño encontrado en alguna de las líneas de transmisión directa o conmutada y dar seguimiento hasta que la misma sea restaurada.
15. Realizar estudios y migración de nuevas versiones del software de base, y desarrollar procedimientos para respaldos que le asigne su superior.
16. Monitorear el consumo del espacio en disco, la actividad de los usuarios en las diferentes Bases de Datos y el rendimiento de éstas.
17. Brindar mantenimiento a la estructura de las Bases de Datos de la Empresa, a esquemas de seguridad de estas, a las redes y comunicaciones en coordinación con su superior.
18. Ejecutar ajustes en la configuración de las interfaces, Bases de Datos y aplicaciones.

19. Revisar las bitácoras de respaldos, las del sistema operativo y otros procesos que operan en los centros de datos y reportar las anomalías.
20. Coordinar con los proveedores la instalación de nuevas versiones de software.
21. Ejecutar lo indicado por su superior para que la plataforma tecnológica se mantenga operativa y eficiente, brindando la atención oportuna a las incidencias y validando el soporte eficiente a los procesos de negocio.
22. Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo, adaptativo y correctivo de los activos informáticos, sistemas, módulos del ERP, instrumentos, instalaciones físicas u otros componentes tecnológicos para asegurar la automatización y la continuidad de las operaciones.
23. Ejecutar, practicar y mejorar los procedimientos que aseguran la información, las instalaciones y el aumento en la resiliencia de la plataforma tecnológica.
24. Llevar un inventario y monitoreo en la CMDB de los activos tecnológicos, tanto de hardware, software, comunicaciones, cableado e instrumentos, esto mediante el uso de herramientas automáticas que alerten oportunamente desviaciones en el estado óptimo de los equipos, soluciones o sistemas.
25. Apoyar al depto. de Diseño de Soluciones la puesta en marcha de productos tecnológicos, mejoras, actualizaciones requeridas, apoyo en la atención de incidentes, pruebas o requerimientos de respaldo y recuperación.

Instrumentación

1. Ejecutar el mantenimiento al equipamiento tecnológico de instrumentación para la automatización, medición y el control industrial, tales como sistemas de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA), alimentación ininterrumpida (UPS), controladores lógicos programables (PLCs), Interfaces de operación (HMI), entre otros; para el soporte efectivo de los sistemas y procesos industriales de las terminales, así como la producción e integración de datos a los sistemas de información, identificando posibilidades de mejorar los procedimientos de mantenimiento, en observación de las recomendaciones de los fabricantes, las regulaciones nacionales e internacionales y las mejores prácticas de la industria.
2. Crear y mantener actualizada la documentación requerida para el mantenimiento al equipamiento tecnológico de instrumentación para el soporte efectivo de los sistemas y procesos industriales, facilitando cambios, diagnósticos y mantenimiento de los sistemas de recibo, producción, control de calidad, almacenamiento, distribución y ventas de hidrocarburos. Esto conforme los formatos establecidos.

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

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura Universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades

heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

En todas las dependencias de la Empresa

Áreas de especialización académica

Dependencias	Áreas
--------------	-------

Presidencia	Carreras del área de: Publicidad, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Filología, Secretariado Profesional, Relaciones Públicas, Ciencias Económicas, Derecho.
-------------	---

Dependencias	Áreas
Asesoría Jurídica	Carreras del área de: Derecho.
Planificación	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Gestión Ambiental, Química, Ciencias Naturales, Arquitectura.
Gerencia General	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingeniería, Derecho.
Gerencia de Operaciones	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Dirección de Importación y Producción.	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Dirección de Distribución	Carreras en el área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Dirección Comercial	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas.

Gerencia de Administración y Finanzas	Carreras del área de: Ciencias Económicas.
Dirección Administrativa	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias Sociales, Bibliotecología.
Dirección Financiera	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Contabilidad.
Dirección de Proveeduría	Carreras del área de:

Dependencias	Áreas
	Ciencias Económicas, Ingenierías.
Gerencia de Servicios Técnicos	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Criminología.
Dirección de Mantenimiento	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Arquitectura, Geología.
Dirección de Gestión de Calidad	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Física, Química, Laboratorista Químico.
Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.	Carreras del área de: Salud Ocupacional e Higiene Ambiental, Seguridad Industrial, Gestión Ambiental, Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Salud, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ingenierías, Geografía.

Dirección de Infraestructura y Equipos	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Arquitectura.
Gerencia de Innovación	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Publicidad, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas, Filología, Ciencias Sociales, Ingenierías en Informática, Computación.
Dirección de Mejora e Innovación	Carreras del área de: Ingenierías, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias de la Comunicación Colectiva.
Dirección de Tecnología	Carreras del área de. Ingenierías en Informática, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial, Mantenimiento, Eléctrica, Mecánica, Electromecánica Proyectos, Mecatrónica,
Dependencias	Áreas
	Ciencias Económicas, Diseño Digital y Multimedia y otras carreras afines.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales generales:

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Compromiso
- Comunicación
- Responsabilidad
- Conocimiento del trabajo
- Relaciones laborales
- Comunicación
- Productividad

Competencias técnicas generales

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

Competencias técnicas específicas

Asesoría Jurídica

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

Aplica para las siguientes áreas:

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

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

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

Aplica para las siguientes áreas:

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

3. Dominio avanzado de la industria de hidrocarburos.
4. Dominio intermedio de las aplicaciones instrumentales analíticas.
5. Dominio intermedio de normas nacionales e internacionales de calidad del producto.
6. Dominio intermedio del procedimiento de auditorías internas de sistemas de gestión de la calidad.
7. Dominio intermedio de la automatización y control de sistemas de medición.

Aplica para las siguientes áreas:

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

1. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
2. Dominio intermedio de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
3. Dominio intermedio de sistemas de medición en instrumentación, sistemas de oleohidráulica y mantenimiento electromecánico. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
4. Dominio intermedio de sistemas de control y potencia electrónica, sistemas de transmisión mecánica, sistemas de bombeo y de compresión de fluidos, sistemas de almacenamiento y manejo de hidrocarburos. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
5. Dominio intermedio sobre los riesgos de deterioro de integridad mecánica e inspección de equipos. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
6. Dominio intermedio de protocolos de comunicación, redes industriales, electricidad y alta potencia. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnico).
7. Dominio intermedio de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
8. Dominio intermedio de la programación y control de mantenimiento de edificios, terminales y equipo. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos).

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

Comunicación y Estrategia Digital:

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

Transformación y Mejora:

1. Dominio intermedio de técnicas de investigación.
2. Dominio intermedio de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
3. Dominio intermedio de metodologías para el levantamiento y análisis de procesos.
4. Dominio intermedio de las normas ITIL y COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado.
5. Dominio intermedio de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.

Aplica para las siguientes áreas:

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

Nombre del Puesto: Profesional 2

Identificación: P3002

Grupo Ocupacional: Profesional

Nivel de Empleo: Profesional

Naturaleza del puesto

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

Actividades generales

Aplica para todas las áreas

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

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

materiales, repuestos, servicios, recursos, construcción de obras y otros, así como identificar o elaborar el código del bien o servicios según la estructura del catálogo de artículos de bienes y servicios de SICOP, en concordancia con las características del requerimiento contractual. Igualmente participar en su ejecución contractual, puesta en marcha, cierre, documentación de lecciones aprendidas y cualquier otra información requerida.

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

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

- Gestión de Calidad
 - Metrología
 - Distribución
 - Calidad Regional Pacífico, Caribe
 - Procesos Industriales
1. Controlar y evaluar la información disponible, la documentación de resultados emergentes o históricos; a fin de controlar o evaluar la calidad, como las posibilidades

de generación de información; (para atender consultas o tomar decisiones) sobre su utilización eficiente presente o futura, planes y programas empresariales, para la satisfacción de las necesidades encomendadas a RECOPE en el mercado costarricense.

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

pruebas de recepción y puesta en marcha, entre otros; todo ello en relación con la cadena productiva y los resultados de esta.

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

Actividades específicas

Junta Directiva

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

13. Extender las certificaciones referentes a actos administrativos o actuaciones materiales de la Junta Directiva, que de oficio o a petición de parte deban extenderse.
14. Ejecutar las tareas y funciones que específicamente le encargue la Junta Directiva o el presidente.
15. Apoyar al Comité de Auditoría para preparar la agenda de la reunión, llevar las actas y coordinar la comunicación a lo interno del Comité y con sus contrapartes externas.

Asesoría Jurídica

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

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

19. Preparar los proyectos de resolución de los reclamos y recursos interpuestos con motivo de la contratación de bienes y servicios que realiza la Empresa.
20. Emitir criterios jurídicos en materia de contratación administrativa solicitados por las diferentes instancias de la Empresa, para el debido ejercicio de las funciones de cada una de ellas.
21. Colaborar en la Asesoría o integrar al órgano director de procedimientos sancionatorios o de resolución contractual en materia de contratación administrativa.
22. Asesorar o integrar como órgano director de procedimientos de resolución contractual en materia de contratación administrativa.
23. Colaborar con la Ejecución de los seminarios y charlas de capacitación sobre cualquier rama del derecho a toda la población de la Empresa, para que conozcan con meridiana claridad sus derechos y obligaciones y sus implicaciones en la Empresa.

Planificación

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

Planificación Empresarial

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

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

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

Investigación

1. Realizar y ejecutar estudios técnicos y proyectos tendientes a la investigación de nuevas tecnologías para el mejoramiento de los procesos actuales de la Empresa, ahorro energético y el desarrollo de nuevos productos, incluyendo combustibles.
2. Desarrollar proyectos y convenios de cooperación en investigación y desarrollo con otras instituciones y centros educativos para ampliar la oferta de productos y servicios de la Empresa.
3. Ejecutar pruebas experimentales con los laboratorios internos y externos y emitir criterios e interpretaciones y atender consultas relacionadas.
4. Proporcionar información sobre la ejecución de su trabajo que permita el control del presupuesto y seguimiento del Plan Operativo Institucional.
5. Resguardar las condiciones de uso y funcionamiento de las instalaciones, instrumental y equipos necesarios para realizar actividades en el laboratorio.

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

Importación y Producción (Operaciones Portuarias y Procesos Industriales)

Procesos Industriales

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

Operaciones Portuarias

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

Comercio Internacional

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

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

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

Distribución Caribe, Central Pacífico, Aeropuerto, Trasiego

1. Inspeccionar las terminales de distribución poliducto y estaciones de bombeo, así como verificar la disponibilidad de los equipos para asegurar la efectividad en la prestación de los servicios.
2. Verificar y coordinar el almacenamiento, trasiego y recibo de producto por el poliducto y las transferencias por cisternas del área.
3. Revisar la planificación de la operación del poliducto y apoyar técnicamente al Centro de Control de Poliducto en la toma de decisiones en caso de fugas o situaciones de robo o imprevisibles.

4. Determinar las necesidades de productos, verificando disponibilidad, almacenamiento y capacidad de bombeo, incluyendo la disponibilidad de los sistemas de bombeo.
5. Revisar y actualizar los datos maestros de tanques y productos.
6. Realizar y validar control volumétrico mediante el control de existencias y movimientos de productos, elaborando balances volumétricos.
7. Realizar el control del registro contable de movimientos de productos, mediante la identificación y contabilización de movimientos de bombeo por poliducto y transferencias.
8. Identificar y contabilizar movimientos volumétricos internos y ajustar diferencias volumétricas contables.
9. Realizar y revisar pre-cierres y cierres mensuales.
10. Revisar y analizar diferencias volumétricas por operaciones y diferencias atribuibles a robos.
11. Realizar mantenimiento y actualización de los sistemas de control volumétrico.
12. Revisar, validar y actualizar normativa interna conforme a la práctica de la industria de hidrocarburos, y del manejo de combustibles de aviación en el trasiego, recibo, almacenamiento y distribución de conformidad con la normativa vigente.
13. Revisar y dar seguimiento a la atención oportuna de las recomendaciones de las inspecciones de las compañías de aviación y de organismos nacionales e internacionales.
14. Colaborar de contraparte a la Dirección de Infraestructura y Equipos para la solicitud y seguimiento a las contrataciones de obras de acuerdo con el POI.
15. Colaborar de contraparte a la Dirección de Mantenimiento para la solicitud y seguimiento de proyectos y obras que se realicen o requieran en las terminales del área.
16. Realizar y coordinar las actividades de producción, almacenamiento y ventas de emulsiones asfálticas.
17. Elaborar y analizar los índices de gestión de procesos (operativos), sistemas de calidad y administrativo

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

Transacciones comerciales

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

8. Coordinar con el área contable lo referente a retenciones, creación de sociedades, emisión de Notas de Crédito/Débito y cualquier otra gestión que involucre los saldos de clientes y los movimientos de ingresos por ventas de la Empresa.
9. Mantener una base de datos de clientes y transportistas autorizados para comprar combustible en las diferentes terminales de distribución
10. Participar en la Gestión de la actualización de los expedientes físicos y digitales de clientes y transportistas asegurando la disponibilidad de la información.
11. Realizar las acciones que permitan resolver cualquier inconveniente que se presenten a nivel de la facturación en terminales y su aceptación por parte del Ministerio de Hacienda.
12. Tramitar y controlar todas las actividades previas a una venta de exportación, crédito y cualquier otra modalidad que se presente bajo la normativa legal vigente.
13. Revisar las acreditaciones realizadas en los diferentes sistemas de facturación a fin de que los clientes cuenten con un saldo real y oportuno.
14. Mantener y ejecutar todas las actividades necesarias para suplir los requerimientos de datos que impactan la facturación por parte de la ARESEP.
15. Administrar en forma oportuna y eficiente las diferentes carteras de clientes no solo a nivel de los diferentes sistemas de facturación sino también a nivel físico y digital.

Gestión de Ventas

1. Preparar, revisar e implementar los planes de asistencia técnica a los diferentes segmentos de clientes.
2. Realizar las acciones necesarias a fin de verificar en forma constante en los sistemas de facturación los precios nacionales generales y sectoriales los márgenes de comercialización, fletes y cualquier otro dato maestro que afecte el sistema de facturación.
3. Participar en la recolección, análisis, y preparación de información requerida por las áreas internas competentes a fin de determinar la satisfacción del cliente interno y externo.
4. Elaborar las estimaciones de ventas a corto plazo, ventas exoneradas y cualquier otra que se requiera, así como dar seguimiento a las desviaciones presentadas en este

proceso. (software estadísticos y econométricos) así como dar seguimiento a las desviaciones presentadas en este proceso.

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

Protección de Bienes

1. Planear, coordinar y ejecutar labores profesionales complejas en el área de investigación y análisis de hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten

contra los recursos públicos asignados y administrados por la Empresa, aplicando creatividad, métodos novedosos y eficientes en criminalística.

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

Mantenimiento

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

Mantenimiento Regional: Pacífico, Central, Caribe

1. Planificar, organizar, supervisar, dirigir y ejecutar labores especializadas en los proyectos o asignaciones a su cargo.
2. Mantener el control del estado físico y mecánico de maquinaria, equipos pesados, materiales, herramienta y otros similares.
3. Diseñar, programar e instalar sistemas, infraestructura y equipos de diferente naturaleza, realizar las modificaciones, adaptaciones e implementación de estos.
4. Realizar inspecciones y supervisar las obras, reparaciones, diagnósticos, pruebas, equipos, terminales, poliducto, terrenos, instalaciones etc., con el fin de evaluar los proyectos, procesos o asignaciones a su cargo.
5. Realizar mediciones, estudios técnicos y análisis que permitan determinar el rendimiento y condiciones de equipos e instalaciones.
6. Elaborar y dar seguimiento a los planes de contingencias, atender emergencias y coordinar las actividades correspondientes.
7. Revisar, actualizar y controlar los inventarios de maquinarias, repuestos, materiales, equipos, generadores, vehículos pesados, tanques y otros con su respectiva codificación.
8. Aprobar el ingreso y salida de personal y equipos de los contratistas bajo su responsabilidad.
9. Controlar y monitorear el consumo de electricidad y el factor de potencia en las terminales.
10. Participar en la coordinación del personal para la atención de fugas o derrames y administrar los equipos y materiales para la reparación respectiva y contención de esta.
11. Llevar el control del inventario de equipo de protección personal.
12. Planear, diseñar, remodelar y poner en funcionamiento obras civiles.
13. Realizar diseños de ingeniería para satisfacer necesidades en los sistemas eléctricos, civiles o mecánicos de las diferentes instalaciones.
14. Revisar planos de diseños de nuevos proyectos ejecutados por otras dependencias

15. Analizar las estadísticas, indicadores y estudios técnicos de operación y fallos, informes de mantenimientos y recomendaciones de los usuarios de los equipos e instalaciones con la finalidad de identificar acciones preventivas y correctivas en el funcionamiento de estos equipos (reparaciones, rediseños, sustitución, ajustes en los programas de mantenimiento, entre otros).
16. Elaborar y controlar programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipo e instalaciones con el fin de asegurar las condiciones de operación y disponibilidad requeridas por la Empresa.

Gestión de Calidad

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

12. Dar seguimiento a convenios interinstitucionales.

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

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

requiera, proponiendo mecanismos de resolución de conflictos en la intervención apropiada para cada caso y analizar los resultados.

8. Participar en el planeamiento, organización y/o realización de actividades grupales, que conforme su disciplina profesional y las necesidades de la Empresa y sus trabajadores, que considere necesaria, como reuniones, visitas de exploración o seguimiento multidisciplinarias, actividades especiales, capacitaciones, entre otras, así como en la elaboración de programas y el presupuesto de esas actividades. Todas relativas a la acción social de la Empresa, conforme las necesidades empresariales.
9. Investigar y colaborar en la realización de Ejecutar actividades administrativas en su área de actividad, tales como: el trámite, adquisición tramitar la adquisición de equipo y herramientas técnicas (pruebas psicológicas, test de evaluación, sistemas de diagnóstico, entre otros), propios de su disciplina y necesarias para cubrir oportunamente todas las valoraciones y tratamientos requeridos en su accionar, que su accionar y de los programas relacionados con su disciplina se realicen.
10. Efectuar visitas periódicas a los pacientes cuando están internados y coordinar con el centro terapéutico.
11. Participar en la coordinación de la formación de los grupos organizados como Brigadas de Primera Respuesta a Emergencias y otros grupos de respuesta ante situaciones de emergencia en la Empresa.
12. Participar en la administración y actualización de los planes, procedimientos y protocolos, para los preparativos y atención de emergencias en la empresa.
13. Participar en la realización de investigaciones relacionadas con los sistemas de protección contra incendios.
14. Ejecutar acciones de observación, vigilancia y alerta para la prevención y reducción de impactos y daños ante situaciones de emergencia.
15. Mantener actualizados los inventarios de equipo y recursos utilizados para la atención de emergencias.
16. Participar en las acciones de mantenimiento, reemplazo y adquisición de equipos e insumos para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
17. Ejecutar investigaciones técnicas de los siniestros, derrames y otras emergencias para dar el seguimiento necesario.

18. Participar de la ejecución de las actividades como simulaciones, simulacros y otros, como medios de preparativos ante posibles emergencias en la Empresa.
19. Participar en procesos de instrucción al personal de la Empresa, contratistas, visitantes, entre otros, sobre la correcta actuación en caso de emergencias.

Salud Ocupacional

1. Ejecutar las actividades de los programas de control, diagnóstico y monitoreo de los riesgos en materia de higiene y seguridad en el procesos y operaciones, en los que participan los trabajadores, contratistas y visitantes.
2. Capacitar y asesorar en temas de higiene ambiental y seguridad y salud ocupacional al personal, contratistas, visitantes de la empresa, así como atender aspectos de capacitación y asesoría en seguridad industrial.
3. Realizar inspecciones diarias de las instalaciones como parte de las auditorías internas de acuerdo con lo requerido por la ISO 45001, con el fin de controlar el cumplimiento de las normativas de Salud y Seguridad industrial.
4. Contribuir con la implementación, evaluación, seguimiento, control y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Ambiente, Salud y Seguridades Ocupacional e Industrial.
5. Participar en la coordinación de la ejecución de las actividades de los diferentes programas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Laboral, Ergonomía y Protección Ambiental y Responsabilidad Social, de la empresa.
6. Participar en las acciones de formación y capacitación diseñadas para el cumplimiento de sus funciones en la empresa, así como para su actualización.
7. Realizar los análisis de riesgos físicos, ergonómicos, químicos y biológicos en el entorno laboral, así como en las instalaciones industriales de la empresa.
8. Ejecutar un plan de inspecciones para la verificación del estado actual de los equipos fijos, sean estaciones de bombeo de agua contra incendio y casetas de sistemas de dosificación de espuma y los que asigne la Jefatura. Digitalizar los informes respectivos para su revisión y aprobación.
9. Diseñar un instrumento digitalizado donde se actualiza el inventario de sustancias químicas por Terminales, Estaciones de Bombeo de la Empresa y otros sitios donde tales sustancias son utilizadas permanente o temporalmente.

10. Verificar el cumplimiento de los contratos de control Microbiológico y Bacteriológico del agua potable y el programa para control de Dengue, Malaria plagas interurbanas y silvestres, virus y bacterias que suscribe la empresa. Digitalizar un informe para la Jefatura, explicando la efectividad de los controles respectivos.
11. Determinar la viabilidad del uso de las nuevas tecnologías y medios de protección activa y pasiva de la ingeniería de protección contra incendios de las industrias petroleras.
12. Participar activamente en la ejecución de los ejercicios de simulación para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
13. Desarrollar reingeniería en los sistemas existentes de protección contra incendios que posee la Empresa.
14. Sistematizar y analizar las estadísticas de siniestralidad, accidentabilidad y ausentismos laborales para generar los informes digitales respectivos para la Jefatura.
15. Asesorar y capacitar al departamento de Mantenimiento sobre los programas de mantenimiento (predictivos, preventivos y correctivos) en materia de los equipos móviles y fijos de atención de emergencias.
16. Ejecutar y programar los procedimientos de prueba en las esferas de gas licuado de petróleo (GLP) en lo que compete a medios de detección y accionamiento del sistema contra incendio y tanques de almacenamiento.
17. Evaluar la participación en la atención de emergencias por fuego, derrame, fuga, entre otros que se presente en las instalaciones de la Empresa. Documentar mediante informe digital los resultados de la evaluación.
18. Registrar digitalmente un inventario actualizado de equipos y materiales utilizados en las emergencias, para cada una de las instalaciones de la empresa.
19. Informar digitalmente sobre el comportamiento del personal, contratistas y clientes en relación a la prevención y acciones correctivas.
20. Participar en los programas de seguridad industrial orientados a las comunidades circundantes a las instalaciones de la Empresa.

Ambiental

1. Ejecutar funciones profesionales complejas en el campo, relacionadas con estudios de prefactibilidad ambiental (D1, D2) estudios de impacto ambiental (EslA),

contaminación, biorremediación, manejo de residuos, así como diseñar los programas de educación ambiental y otros planes que la coordinación le asigne.

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

de aquellos en ejecución o ejecutados. Digitaliza las bitácoras ambientales, los informes ante SETENA así como los documentos relacionados con la garantía ambiental de todos los proyectos regentados, para el archivo de la información ambiental que lleva la Dirección.

9. Capacitar los diferentes proveedores en los proyectos que ha de desarrollar RECOPE que contengan un componente ambiental. Diseñar los instrumentos de verificación, control y seguimiento ambiental para los proveedores de los proyectos con componente ambiental. Redactar informa digital para el archivo de información ambiental de la Dirección
10. Recopilar la información necesaria para los diagnósticos y valoraciones económicas por daños debidos a impactos generados por las actividades de la Empresa o por derrames de combustible. Digitalizar informe para el archivo de información ambiental de la Dirección.
11. Ejecutar el Programa de Reducción de la Huella de Carbono de la empresa, tales como programas de reforestación, reducción de consumo energético, etc.
12. Desarrollar e implementar programas de prevención de la contaminación en el aire, agua y suelo con el propósito de contribuir con el mejoramiento de la higiene y calidad del entorno ambiental de la Empresa. y su entorno.
13. Participar en el diseño del Programa de Trabajo con las comunidades aledañas a las instalaciones y líneas del poliducto, para la prevención, atención de emergencias y otras situaciones requeridas por la Empresa.

Infraestructura y Equipos

1. Realizar estudio de mercado y la ingeniería de costos para estimación preliminar de obras a diseñar.
2. Participar en el desarrollo de la ingeniería elaborada en la Dirección de Planificación para los estudios de factibilidad.
3. Revisar y complementar la ingeniería básica antes de iniciar la ingeniería detallada.
4. Elaborar procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
5. Participar en la coordinación de los estudios topográficos necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura.

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

18. Revisar reclamos de reajuste de precio, reclamos por mayor permanencia, solicitudes de prórroga del plazo contractual o cualquier otra situación planteada por el contratista durante el proceso de ejecución de la obra.
19. Elaborar el informe de capitalización de obras.

Financiera

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

Estudios Económicos y Financieros

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

Contaduría y Ejecución de Presupuesto

1. Dar seguimiento en relación con aspectos contables, de los procesos judiciales de la Empresa.
2. Analizar y realizar conciliaciones contables y presupuestarias complejas de cualquier cuenta que requiera de un sólido conocimiento contable, para preparar los ajustes e informes que se soliciten.
3. Analizar, investigar, comprobar, proponer cambios en procedimientos, elaborar asientos de corrección sobre los saldos de cuentas de balance y resultados, con el fin de que la información de los estados financieros sea veraz y oportuna, de conformidad con las normas internacionales de contabilidad y las regulaciones externas para el sector público.
4. Preparar, auto determinar y realizar el pago oportuno de los impuestos nacionales y territoriales, a los que se encuentra obligada la Empresa de patentes municipales.

5. Programar la solicitud para el suministro de información para preparar los informes de la ejecución presupuestaria mensual y trimestral, así como la liquidación presupuestaria anual de los presupuestos de caja, operaciones e inversiones.
6. Analizar las partidas presupuestarias y solicitar las reversiones de los documentos que generan sobregiros a nivel de centros de responsabilidad y por partida presupuestaria por Gerencia.
7. Analizar las cuentas contables de los Estados Financieros de la Empresa, proponer ajustes y reclasificaciones para depurar saldos.
8. Confeccionar los reportes de retenciones de impuestos menores ante la Dirección Financiera, para transferir los recursos a la Administración Tributaria.
9. Elaborar los documentos relacionados con las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.
10. Elaborar la programación anual para la elaboración de los presupuestos extraordinarios, las modificaciones presupuestarias.
11. Integrar la información generada en el proceso de formulación presupuestaria en los anteproyectos y proyectos del presupuesto ordinario de la Empresa, los cuales se someten a discusión, conocimiento y aprobación de las instancias internas y externas de la Empresa: Gerentes, Presidente, Junta Directiva, Contraloría General de la República, Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

Reclutamiento y Compensación

1. Recomendar metodologías de trabajo para efectuar análisis de diferentes estudios en materia de salarios e incentivos de productividad, solicitados por la Dirección, Gerencia y Presidencia.
2. Colaborar con la Jefatura con la elaboración, control y modificaciones del presupuesto laboral de la Empresa, con el fin de asegurar la oportuna atención de los pagos por los diferentes conceptos salariales a los trabajadores dentro de las normas presupuestarias vigentes.
3. Participar en la coordinación con las dependencias internas el cálculo del incentivo por productividad y proceder con el pago cuando se cuente con las autorizaciones correspondientes.

4. Proponer los criterios de selección que adicionalmente a las especificaciones del Manual Descriptivo de Puestos, se utilizarán en los concursos internos y externos que se llevarán a cabo para llenar las plazas vacantes.
5. Realizar entrevistas de reclutamiento para garantizar la atracción del capital humano competente de acuerdo con las normas, procedimientos y Manual Descriptivo de Puestos.
6. Realizar la coordinación con la persona especialista en psicología encargada de la interpretación de las pruebas para reclutamiento y selección, la revisión periódica de las mismas.
7. Participar en la realización de las entrevistas de selección con las jefaturas solicitantes, así como la aplicación de exámenes médicos, pruebas técnicas, pruebas psicocompetenciales y test psicométricos, charlas de seguridad, llenado de la oferta de servicios, investigaciones de los atestados académicos y referencias laborales para garantizar el cumplimiento del proceso de selección y contratación.
8. Elaborar y actualizar propuestas de contratación en la base de datos de aspirantes viables con características definidas y competencias necesarias con el fin de contar con el personal idóneo.
9. Realizar y analizar los concursos internos, estudios de nombramientos, ascensos, reasignaciones, sustituciones de personal, recargos de funciones, traslados de personal, y aplicar los criterios y recomendaciones técnicas para dotar a la Empresa del capital humano competente.
10. Elaborar y coordinar en conjunto con las jefaturas de la Empresa las necesidades de personal con el fin de evaluar las brechas entre los requerimientos y los recursos actuales.
11. Desarrollar estrategias de reclutamiento con las diferentes fuentes del mercado laboral (universidades, Ministerio de trabajo, colegios técnicos, Instituto Nacional de Aprendizaje, centros para-universitarios, otras empresas etc.), para atraer candidatos idóneos.
12. Evaluar periódicamente la eficiencia y utilidad de los resultados obtenidos del sistema de evaluación del desempeño, con el propósito de proponer mejoras si se considera necesario.

Desarrollo del Capital Humano

1. Diagnosticar las necesidades de capacitación para un área compleja, elaborar el Plan Anual de Capacitación y Formación para la misma y presentarlo a la jefatura para su análisis y aprobación.
2. Ejecutar el desarrollo de las actividades de capacitación Formación y Desarrollo del Capital Humano, así como preparar informes sobre los resultados obtenidos.
3. Diseñar, aplicar y analizar los instrumentos para el diagnóstico de necesidades de capacitación empresarial para determinar las necesidades específicas, particulares y generales del personal de la Empresa.
4. Elaborar y dar seguimiento a los pedidos de contratación de servicios de capacitación, para ejecutar las acciones de capacitación definidas en el Plan de Capacitación y Formación.
5. Analizar las solicitudes de capacitación: programadas, formación, becas por convención colectiva, no programadas, al exterior, de los pedidos de artículos o licitaciones, mediante un estudio técnico con el fin de que cumplan con los requerimientos de capacitación establecidos en los procedimientos de capacitación y normativa interna vigente.
6. Diseñar y aplicar los instrumentos para evaluar la efectividad, impacto y rentabilidad de la capacitación brindada al personal de la Empresa.
7. Administrar el sistema de carrera profesional de conformidad con la normativa vigente y asegurar el pago oportuno al personal profesional de la Empresa por este concepto.
8. Analizar el contenido de las actividades de capacitación que se requieren para atender los requerimientos del área asignada.

Servicios Administrativos

1. Recopilar y preparar la información para el análisis de las condiciones de los riesgos a los que están expuestos los bienes y las actividades empresariales y participar en las actividades de coordinación con las dependencias de la Empresa para determinar el impacto sobre la capacidad financiera y operativa en caso de siniestro, para determinar la estrategia de aseguramiento más conveniente.
2. Participar en el Análisis del comportamiento de los riesgos asegurados, con el fin de negociar con la entidad aseguradora, las condiciones más adecuadas y convenientes mediante la combinación más económica posible de coberturas, límites asegurados y deducibles.

3. Atender a los representantes de las reaseguradoras, en las visitas de inspección de las instalaciones, con el fin de valorar los riesgos asegurados y determinar las primas de aseguramiento más equitativas.
4. Participar en la realización de estudios de estimación de pérdidas derivadas de los diferentes riesgos a los que está expuesta la Empresa, que permitan establecer el mejor tratamiento de los mismos y definir las condiciones de aseguramiento.
5. Apoyar el control de las funciones del área de transporte y administración de contratos y servicios.
6. Tramitar y ejecutar la logística para las donaciones que aprueba la Presidencia con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos en el área de activos.
7. Participar en los procesos y ejecutar la logística para los remates vinculados con activos fijos, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa establecida.
8. Suscribir y firmar las actas administrativas de procesos que involucren activos o propiedades, tales como Convenios Marco con instituciones del estado, préstamo de recursos técnicos y humanos.
9. Participar en los proyectos que involucren propiedades de la Empresa, determinando situaciones irregulares, convenios, permisos de uso y afines, que haya que considerar en el desarrollo de éstos.
10. Preparar activamente en la elaboración de los carteles para la venta de propiedades y brindar seguimiento a cada etapa, incluyendo informes de avance a la Junta Directiva.
11. Colaborar en el proceso de declaración de bienes inmuebles y negociar con gobiernos locales montos imposables a declarar.
12. Llevar el seguimiento de propiedades con situaciones dudosas o pendientes de inscripción en el Registro Nacional, en coordinación con Asesoría Jurídica.
13. Colaborar en la coordinación y participar en el inventario de activos y capitalizaciones, así como efectuar los trámites requeridos para su adecuada revelación en los Estados Financieros.
14. Llevar el control de los pagos de impuestos y servicios públicos (electricidad, agua y telecomunicaciones, servicios de cable e internet, entre otros con el propósito de no interrumpir las actividades sustantivas y administrativas de la Empresa.

15. Participar en el control y trámite de las contrataciones y los pagos de los servicios de transporte, coberturas de seguros, alquiler de fotocopiado, limpieza de instalaciones, trasiego de correspondencia, custodia de documentos y mantenimiento de zonas verdes, entre otras, que necesitan las dependencias de la Empresa, para el adecuado funcionamiento y operación de sus actividades.
16. Participar en la fiscalización del cumplimiento de los programas de mantenimiento; así como del funcionamiento de la flotilla vehicular de la Empresa, de acuerdo con las políticas y normativas vigentes, así como las gestiones de los requisitos legales correspondientes. Orientar las investigaciones y elaborar los respectivos informes sobre los accidentes de tránsito e incumplimiento de la normativa en materia de transporte y uso de la flotilla vehicular de la Empresa.

Proveeduría

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

8. Revisar la solicitud del contratista y preparar el planteamiento para la aprobación, de forma oportuna, de los reclamos por revisión de precios presentados por los contratistas en los procesos licitatorios.
9. Atender de forma oportuna, las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
10. Gestionar ante las direcciones de área las solicitudes de incorporación al registro de proveedores de la Actividad Ordinaria y dar el mantenimiento correspondiente a dicho registro, para garantizar la actualización.
11. Atender las consultas de las dependencias técnicas que se presenten en el desarrollo de los procedimientos de contratación.
12. Ejecutar de los procesos de contratación de la Actividad Ordinaria las actividades correspondientes a las invitaciones a participar de los concursos, considerando las empresas incorporadas en el registro, según la categoría que corresponda, así como la comunicación de los actos de adjudicación y el seguimiento sobre la firmeza de estos.
13. Administrar el proceso de homologación de los códigos de artículo en el SIG, así como la apertura de códigos en el catálogo de artículos de SICOP con RACSA, a solicitud de las dependencias técnicas.
14. Gestionar los incidentes y solicitudes de mejora en la operación de la plataforma SICOP.

Contratación de bienes y servicios

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

3. Atender las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación de los procesos licitatorios, en las etapas de análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de la contratación.
4. Revisar la solicitud del contratista y preparar el planteamiento para la aprobación, de forma oportuna, de los reclamos por revisión de precios presentados por los contratistas en los procesos licitatorios.
5. Gestionar la reasignación de los roles en SICOP del personal a su cargo, para garantizar la continuidad en la atención de los procesos de contratación.
6. Coordinar la atención de los reclamos planteados en la importación de bienes por parte de los contratistas, agencias aduanales, almacenes fiscales y otros, así como el documento de resolución correspondiente al nivel de competencia.
7. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas sean concordantes con la solicitud de pedido, y proceder con la publicación del proceso de contratación.
8. Atender de forma oportuna, las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
9. Gestionar el inicio de los procesos sancionatorios a los contratistas, con base en las alarmas que genera el SIG y los informes de ejecución de las dependencias técnicas.
10. Elaborar los informes de contratación de los procesos licitatorios para la aprobación del nivel de competencia correspondiente.
11. Verificar y controlar la vigencia de las garantías rendidas en los procesos de contratación, y en caso de ejecución, realizar las gestiones de forma oportuna, de manera que garanticen su ejecutoriedad.
12. Atender las consultas de las dependencias técnicas que se presenten en el desarrollo de los procedimientos de contratación.
13. Coordinar el proceso de desalmacenaje con la agencia aduanal de toda la mercancía proveniente del exterior consignada a la Empresa.
14. Coordinar el aseguramiento de todas las mercancías provenientes del exterior ante la compañía aseguradora de manera oportuna para garantizar la cobertura de las mismas dentro de la póliza flotante suscrita en caso de reclamos por extravío o daños.

15. Supervisar la atención de los reclamos ante contratistas y la empresa aseguradora por faltantes o daños de mercancías importadas, al amparo de la póliza flotante suscrita ante la misma.
16. Coordinar que la gestión del archivo del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios se realice de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
17. Coordinar la confección de los estudios técnicos de los procesos de contratación de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto.
18. Supervisar la calidad y oportunidad de los registros que se realizan en el SIAC.
19. Gestionar el trámite de importaciones y/o exportaciones temporales de bienes al exterior para obtener los permisos necesarios para importar o exportar los mismos.
20. Supervisar el proceso para el establecimiento de los costos de internamiento de mercancías, para que los usuarios de la Empresa puedan estimar los costos de importar materiales y equipos para efectos de comparación de ofertas en los procesos de contratación administrativa, o para efectos de elaboración de presupuestos.
21. Atender de forma oportuna, de las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
22. Supervisar el proceso sancionatorio que aplica tanto a los oferentes como a los contratistas, de conformidad con lo establecido en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.
23. Asesorar a las distintas dependencias de la Empresa en las diferentes etapas que se desarrollan por parte del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios en los procesos de contratación administrativa.

Administración de Almacenes

1. Supervisar la atención de las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación, análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de los procesos de contratación.
2. Supervisar el proceso de apertura de códigos en el catálogo de artículos tanto en el SIG y su homologación en SICOP.

3. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas sean concordantes con la solicitud de pedido, y proceder con la publicación del proceso de contratación.
4. Coordinar la confección de los estudios técnicos de los procesos de contratación de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto.
5. Coordinar con las dependencias técnicas la evacuación de consultas que se presenten en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación.
6. Coordinar la atención de los reclamos planteados por parte de los contratistas, así como el documento de respuesta respectivo.
7. Revisar el planteamiento para la aprobación, de forma oportuna, de los reclamos por revisión de precios presentados por los contratistas en los procesos de contratación.
8. Coordinar que la programación de las necesidades de los grupos de materiales de inventario permanente, se realice de forma oportuna y atiendan los requerimientos de las dependencias técnicas, así como el inicio de los procesos de contratación correspondientes y su ejecución.
9. Solicitar la reasignación de los roles en SICOP del personal a su cargo, para garantizar la continuidad en la atención de los procesos de contratación.
10. Coordinar los estudios de mercado que realizan los técnicos, para la determinación de los montos estimados de los procesos de contratación, considerando los cambios tecnológicos para mantener actualizadas las especificaciones técnicas.
11. Supervisar los procesos de remate y/o destrucción de artículos obsoletos o en mal estado.
12. Supervisar que los requerimientos que se contemplan en las Solicitudes de Pedido para el reabastecimiento de los materiales de inventario permanente, consideran las demandas históricas y necesidades de las áreas usuarias.
13. Supervisar la atención de forma oportuna, de las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
14. Supervisar la confección de los informes periódicos de los materiales de lento movimiento o en mal estado de artículos de inventario permanente con el fin de determinar artículos obsoletos.

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

Comunicación y Estrategia Digital

1. Diseñar las estrategias de comunicación definidas según el foco de interés empresarial y el público meta.
2. Aplicar la buena implementación de la imagen empresarial en todos los ámbitos en que se desarrolla la Empresa.
3. Desarrollar con las áreas usuarias, la integración y disposición de la información necesaria para contar con bases de datos estadística estratégica empresarial, como fuente de información oficial.
4. Diseñar la divulgación y estrategia digital de todas las actividades internas y externas en las que la Empresa participe o desarrolle.
5. Implementar el programa de inducción a voceros empresariales que representen a la Empresa en los distintos programas de opinión, medios de comunicación, y otros espacios públicos.
6. Ejecutar el plan de comunicación para mantener una comunicación fluida con los distintos grupos de interés.
7. Administrar y monitorear las plataformas y medios de comunicación oficiales, así como la atención oportuna de las necesidades de información, atención y de experiencia de usuario.
8. Ejecutar y dar seguimiento al plan de responsabilidad social empresarial.
9. Implementar los mecanismos de monitoreo, análisis y seguimiento de métricas e indicadores de los distintos medios de comunicación.

10. Organizar charlas, seminarios, reuniones y diferentes actividades para fortalecer el contacto directo con clientes y públicos específicos, según la estrategia definida.
11. Desarrollar una estrategia para promover la interacción y relación con grupos de interés, orientado a mantener socios estratégicos para el crecimiento comercial.
12. Ejecutar los programas de eventos y patrocinios según el interés empresarial.
13. Implementar y analizar los resultados de las evaluaciones para determinar el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés hacia los productos y servicios que ofrece la Empresa.

Mejora e innovación

1. Dar seguimiento a la realización y gestión documental de las diferentes etapas de los proyectos y propuestas de mejora a los procesos empresariales.
2. Realizar seguimiento a los procesos de programación, estimación y seguimiento de ejecución del presupuesto anual de los proyectos asignados a la Dirección.
3. Realizar y dar seguimiento a los estudios de valoración de riesgo y acciones de mejora para los procesos y proyectos asignados a la Dirección.

Gestión de Proyectos

1. Realizar el control de la ejecución de los contratos en todas las actividades de las etapas del proceso tales como requisitos previos, ejecución, modificaciones contractuales, pruebas, puesta en marcha, recepción preliminar, capitalización de proyecto, recepción definitiva y entrega al usuario, de conformidad a los alcances contractuales, procedimientos vigentes y mejores prácticas.
2. Compilar información de su área técnica para la elaboración de informes relacionados con el avance y trámite de pago de la ejecución del proyecto.
3. Proveer datos para la medición del uso estandarizado de métodos de administración de proyectos con base en los procedimientos internos y las mejores prácticas.

Transformación y mejora

1. Analizar y coordinar la atención de las solicitudes y mejoras de requerimientos e incidentes que impliquen una revisión en los procesos empresariales y su efecto en los sistemas informáticos que soportan los procesos del negocio, investigando con

recursos tecnológicos, bibliográficos, medios que brindan los fabricantes, para lograr soluciones efectivas.

2. Analizar, crear, modificar, documentar y/o ajustar los roles, perfiles y usuarios, que se utilizan en la ejecución de tareas dentro del sistema ERP Empresarial.
3. Planificar programas de gestión de cambio y mejoramiento de procesos empresariales, considerando campañas de divulgación, programas de capacitación interna y a usuarios finales, entre otros.
4. Desarrollar y promover mejoras e innovación de los procesos empresariales y del sistema ERP Empresarial, así como iniciativas de Inteligencia de Negocios, cuadros de mando integral e indicadores de desempeño, para apoyar la toma de decisiones empresariales.
5. Realizar o coordinar estudios técnicos y definir los términos de referencia para atender necesidades relacionadas con las soluciones de mejora e innovación de los procesos y aprovechamiento del recurso humano.
6. Administrar y liderar de manera proactiva y oportuna las contrataciones de bienes y servicios que superen la capacidad funcional interna asociadas con los proyectos de mejora del sistema ERP Empresarial y procesos empresariales.
7. Gestión de mejoras en los desarrollos, interfaces y sistemas legados que soportan los procesos empresariales, en coordinación con la Dirección de Tecnología.
8. Conceptualizar, clasificar, identificar y optimizar los procesos empresariales.
9. Apoyar el control de los sistemas de gestión de la Empresa.
10. Identificar e implementar mejoras en los procesos.
11. Realizar estudios de balanceo de cargas en los procesos.

Cultura y Gestión de Cambio

1. Realizar los informes e interpretación de los resultados de las evaluaciones que se realicen en el personal para cumplir con los objetivos planteados.
2. Participar en el desarrollo de las metodologías de investigación que permitan identificar aquellos factores que inciden en la cultura de la Empresa y el comportamiento de estos frente a distintos eventos.

3. Brindar acompañamiento en los equipos de trabajo que desarrollen nuevos proyectos.
4. Gestionar el programa de ética y valores empresariales, desarrollando las actividades y coordinando su divulgación y realización de informes.
5. Desarrollar planes de acción y seguimiento que generen una cultura preventiva en temas de bienestar integral, no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros.
6. Implementar programas de actividades que promuevan estilos de vida saludables y el manejo de herramientas para que el personal logre un bienestar integral.
7. Asesorar en temas de no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros, a todo el personal.
8. Implementar procesos de formación y sensibilización en habilidades blandas, que promuevan la eficiencia, buen desempeño, mayor productividad y bienestar laboral.
9. Implementar el programa de actividades culturales, deportivas y recreativas que permitan una identificación directa con las políticas de la Empresa y el desarrollo de una cultura organizacional participativa.
10. Implementar estrategias continuas para la creación y consolidación de equipos de apoyo, que motiven e impulsen el cambio y promuevan un clima organizacional óptimo.
11. Implementar la evaluación de la satisfacción de los nuevos proyectos implementados.
12. Desarrollar estrategias de prevención y formación para el manejo de los conflictos.
13. Realizar diagnósticos para identificar las necesidades de capacitación y sensibilización para el personal en temas de derechos humanos e innovación.
14. Brindar apoyo logístico para diversas actividades, tales como giras programadas, reuniones, talleres, entre otros.
15. Elaborar protocolos, procedimientos, guías de atención, normatización de procesos de Gestión de Cambio.

Tecnología

1. Permanecer actualizado en cuanto a nuevas tecnologías y productos tecnológicos para recomendar constantemente mejoras e innovación en las plataformas tecnológicas que contribuyan a mejorar la ejecución de los planes, la innovación,

automatización de procesos, la mejora continua y la búsqueda de eficiencia empresarial.

2. Participar activamente en la planeación de los proyectos de desarrollo y actividades de los equipos de trabajo de manera que se ajusten a los Planes Estratégicos, y al Plan Operativo Institucional.
3. Ejecutar actividades de integración, análisis, diseño, desarrollo, implementación y pruebas de soluciones tecnológicas y puesta en marcha para la prestación de servicios de Tecnología y automatización, considerando las necesidades empresariales, metodologías definidas y requerimientos de los usuarios finales y/o el negocio.
4. Realizar los Estudios de Mercado, Factibilidad y Técnicos y evaluar el riesgo de las diferentes alternativas para la solución de problemas y/o mejoramientos de las diferentes plataformas y sistemas de Información e instrumentación de la Empresa.
5. Velar por el correcto funcionamiento de los Sistemas de Información de la plataforma tecnológica, de las computadoras, dispositivos, instrumentos, periféricos y software de usuario.
6. Brindar soporte a los componentes de los servicios de Tecnología que le sean asignados como parte de un proyecto de desarrollo, solicitud de mejora o corrección de defectos.
7. Diseñar, elaborar y administrar el plan de mantenimiento de los servicios de Tecnología y de la infraestructura tecnológica en soporte al proceso del negocio.
8. Proponer acciones que permitan mejorar los servicios de Tecnología, automatización, infraestructura tecnológica e instrumentación.
9. Formular, coordinar y ejecutar los planes de acción definidos, para responder ante incidentes y mantener la continuidad de los servicios de Tecnología.
10. Analizar los informes de auditoría relacionados con la infraestructura tecnológica, instrumentación y los sistemas en producción y en desarrollo y ejecutar las recomendaciones sugeridas.
11. Reforzar las actividades de su superior inmediato en casos fortuitos y/o cuando este se lo encomiende.

12. Atender consultas del personal de las diferentes dependencias de la Empresa referente a los sistemas de información, infraestructura tecnológica e instrumentación según su área de trabajo.
13. Realizar la gestión de monitoreo de la Infraestructura para los servicios brindados.
14. Diseñar y realizar pruebas de planes y protocolos de contingencia para mantener la continuidad de los servicios de Tecnología y las operaciones, incluyendo respaldos y recuperación.
15. Realizar análisis de riesgos y amenazas basado en las buenas prácticas de la industria, para confeccionar y actualizar normas y políticas de Tecnología.
16. Coordinar con terceros asuntos relacionados con el desarrollo y mejora de las diferentes arquitecturas y brindar el soporte proactivo para garantizar la continuidad operativa de los servicios de Tecnología.
17. Investigar, apoyar, ejecutar y gestionar, en coordinación con las áreas operativas, actividades relacionadas con los procesos industriales de automatización y control de las operaciones que incluyen componentes de Tecnología e instrumentación.
18. Ejecutar los programas, controles y/o planes en el plano de la gestión de la calidad en materia de Tecnología de Información, Instrumentación y Comunicación.
19. Ser parte activa en el desarrollo de las herramientas claves y métodos novedosos para la mejora continua de los procesos de la Empresa soportados en Tecnología de Información, Instrumentación y Comunicación.
20. Participar en la elaboración de los procedimientos e instructivos, normas de aseguramiento de calidad de los productos tecnológicos implementados.
21. Ejecutar los controles para la administración de los contratos por servicios, profesionales y técnicos, que se deben ejecutar en la Dirección, de manera que se garantice la ejecución presupuestaria planificada y que las actividades se enmarquen en los parámetros definidos.
22. Adquirir licencias o suscripciones de software que requiera la plataforma tecnológica y el negocio, resolver problemas de alta complejidad en el área de técnica, coordinar y

dar seguimiento a la ejecución de inventario de equipo de cómputo y administrar los contratos de mantenimiento.

23. Apoyar en la gestión de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica e instrumentación bajo su responsabilidad.

Diseño de Soluciones

1. Ejecutar el proceso de investigación, análisis, diseño, implementación, actualización y documentación de arquitecturas actuales y propuestas para los componentes tecnológicos administrativos y operativos que soportan los procesos de negocio, tal que permitan una plataforma integrada, vigente, resiliente y estandarizada que facilite el control y evolución conforme el negocio lo requiera y el desarrollo tecnológico lo habilite.
2. Mantener un inventario actualizado de todos los componentes tecnológicos de la plataforma tecnológica, sus versiones y garantías, tal que mantengan una interacción consistente con el resto de componentes tecnológicos
3. Definir y diseñar los laboratorios y el ambiente de operación, conforme a requerimientos, para el desarrollo y prueba de los productos de los proyectos de desarrollo, investigación e innovación vinculados a tecnologías en operación, emergentes o disruptivas, potenciando el conocimiento y la experticia de los actores.
4. Ejecutar valoraciones de desempeño, vulnerabilidad y riesgos sobre las diversas arquitecturas, sus relaciones, procesos de negocios soportados para asegurar plataformas de rendimiento eficiente, escalables y seguras.
5. Investigar, desarrollar y analizar propuestas de estándares, metodologías, tendencias, mejores prácticas y la incorporación de nuevas tecnologías de trabajo para el diseño o implementación, uso efectivo y seguro de soluciones tecnológicas (incluidas instrumentación), en concordancia con el desarrollo de la Empresa y su ambiente de negocio, en aras de mejorar la calidad del servicio al cliente.
6. Ejecutar la implementación de las mejoras a las arquitecturas tecnológicas ya sea con recursos internos o mediante contrataciones, asegurando que el repositorio de configuración se mantiene actualizado y documentado a fin de asegurar el resguardo del conocimiento.
7. Ejecutar las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría relacionados con los sistemas y servicios en producción, plataformas e instrumentación, e informar a su superior del avance de la implementación de las recomendaciones.
8. Resolver a cuenta personal o con apoyo de terceros, las incidencias de complejidad media puestas a su conocimiento sobre las arquitecturas tecnológicas en operación,

documentando las soluciones en bases de conocimiento y transfiriendo el conocimiento al personal de menor nivel profesional.

9. Coordinar con el Departamento de Mantenimiento y Soporte y de Instrumentación la puesta en marcha de soluciones, mejoras, atención de incidentes, pruebas o requerimientos de respaldo y recuperación.
10. Ofrecer transferencia de conocimiento a otros funcionarios de menor nivel y elaborar instructivos para estos efectos, a fin de asegurar que el conocimiento experto se comparta.

Mantenimiento y Soporte

1. Brindar soporte a los componentes tecnológicos de plataforma tecnológica en los diferentes centros de datos y cuartos de cómputo y zonas de distribución.
2. Recomendar la adquisición de software y hardware para mejora de la plataforma tecnológica.
3. Instalar y configurar software, manteniendo los controles sobre las licencias de software y suscripciones adquiridas por la Empresa
4. Ejecutar el mantenimiento preventivo, predictivo, adaptativo y correctivo de los activos informáticos, sistemas, módulos del ERP, instalaciones físicas u otros componentes tecnológicos para asegurar la continuidad de las operaciones, el rendimiento y la seguridad en soporte a los procesos empresariales.
5. Documentar en la base de componentes los cambios realizados en la infraestructura, así como las soluciones aplicadas ante incidencias en la base de conocimiento, de manera que se asegure la trazabilidad de los cambios, su consulta por parte de los interesados y la integridad de la plataforma tecnológica.
6. Ejecutar lo necesario para que la plataforma tecnológica en los diferentes centros de datos y cuartos de cómputo y zonas de distribución se mantenga operativa y eficiente, brindando la atención oportuna a las incidencias y validando el soporte eficiente a los procesos de negocio.
7. Ejecutar, practicar y mejorar los procedimientos que aseguran la información, las instalaciones y el aumento en la resiliencia de la plataforma tecnológica.
8. Llevar un inventario y monitoreo en línea de los activos tecnológicos, tanto de hardware, software, comunicaciones, cableado e instrumentos, esto mediante el uso

de herramientas automáticas que alerten oportunamente desviaciones en el estado óptimo de los equipos, soluciones o sistemas.

9. Proponer mejoras a la infraestructura, centros de datos, cuartos de cómputo y zonas de distribución, planteando al Departamento de Diseño de Soluciones necesidades de actualización y/o ampliación.
10. Coordinar con el Departamento de Diseño de Soluciones la puesta en producción de productos tecnológicos, mejoras, actualizaciones requeridas, apoyo en la atención de incidentes, pruebas o requerimientos de respaldo y recuperación.
11. Supervisar los trabajos de cableado e instalación de redes y los procedimientos de respaldo de información.
12. Administrar seguridad de acceso físico y lógico a los recursos de la Plataforma Tecnológica.
13. Participar en la configuración de los enlaces de medios de comunicación digitales en lo que respecta a transmisión de datos y las interfaces de comunicaciones para los equipos existentes en RECOPE, así como en las configuraciones de hardware y software de comunicaciones.
14. Administrar ambientes de trabajo, software de red para usuarios finales, control de espacio físico de la red bajo la estrategia 24x7x365.
15. Documentar y supervisar el rendimiento de los componentes informáticos, para asegurar que se mantengan dentro de los parámetros de línea base aceptados.
16. Analizar y comunicar oportunamente las desviaciones.
17. Dar mantenimiento a las claves de usuarios y a los sistemas operativos existentes en los diferentes centros de datos y cuartos de cómputo y zonas de distribución con el fin de mantenerlos vigentes y evitar fallas en los mismos.
18. Realizar estudios y migración de nuevas versiones de sistemas operativos, y desarrollar procedimientos para respaldos.
19. Brindar mantenimiento a la estructura de las Bases de Datos de la Empresa y a esquemas de seguridad de estas en el marco de la arquitectura de almacenamiento.
20. Ejecutar el desarrollo de interfaces entre Bases de Datos y aplicaciones.

21. Velar por la seguridad de la arquitectura de almacenamiento y restaurar información a partir de respaldos cuando sea requerido.
22. Revisar las bitácoras de respaldos e identificar incidencias gestionando su resolución.

Instrumentación

1. Ejecutar, supervisar y proponer cambios al plan de mantenimiento al equipamiento tecnológico de instrumentación bajo su responsabilidad, tales como sistemas de supervisión, control y adquisición de datos (SCADA), alimentación ininterrumpida (UPS), controladores lógicos programables (PLCs), Interfaces de operación (HMI), entre otros, para el soporte efectivo de los sistemas y procesos industriales en las terminales, en observación de las recomendaciones de los fabricantes, las regulaciones nacionales e internacionales y las mejores prácticas de la industria. Proponer soluciones definitivas a problemas recurrentes, analizando sus causas y estableciendo las correcciones
2. Validar la vigencia tecnológica del equipamiento de instrumentación, promover innovación sobre sus componentes propios o adyacentes, mediante una revisión permanente del estado de arte de la tecnología, en vista de mejores prácticas de la industria.
3. Mantener un inventario actualizado de todos los componentes tecnológicos de instrumentación, sus versiones y garantías, tal que mantengan una arquitectura consistente con el resto de componentes tecnológicos.
4. Ejecutar valoraciones de desempeño y riesgos sobre los componentes tecnológicos de instrumentación en las terminales, sus relaciones y procesos de negocios soportados para asegurar plataformas con rendimiento eficiente, escalable y seguras, proponiendo e implementando mecanismos de monitoreo y control que permitan asegurar la correcta operación de la tecnología de instrumentación y control
5. Identificar posibilidades de mejorar los procedimientos de mantenimiento, llevando estadísticas y gestionando información sobre su aplicación, el mejoramiento de la documentación requerida para apoyar el mantenimiento al equipamiento tecnológico de instrumentación, esto conforme los formatos establecidos.
6. Participar activamente con equipos interdisciplinarios (técnicos, profesionales o contratistas) en proyectos de innovación, mantenimiento, reemplazo o mejora, definiendo la arquitectura para las solución, filosofía de operación, realizando diseños detallados y mecanismos de integración con otros componentes internos o externos a la solución, analizando a profundidad los requerimientos que permitan el uso más

eficientes de la tecnología de instrumentación y Computación, su relación con otras disciplinas, técnicas o procesos de negocio, para lograr así soluciones innovadoras, integrables y seguras.

7. Validar que la instrumentación se mantenga vigente en soporte a los procesos industriales para la operación continua del negocio, sin puntos únicos de falla y con disposición de repuestos e insumos, tal que la operación del proceso productivo desde la importación hasta la venta se realice en forma segura. Recopilando información del rendimiento y capacidades en observación de las necesidades actuales y proyectadas para responder conforme las demandas.
8. Ejecutar y supervisar la calibración y registro de los instrumentos utilizados en la operación del poliducto y terminales de distribución, excepto aquellos que por su naturaleza de control requieren control metrológico.
9. Determinar necesidades, cotizar, elaborar especificaciones técnicas, revisar y proponer mejoras, tramitar la adquisición de contratos de soporte y su ejecución, compra de repuestos e insumos, así como la actualización del equipamiento tecnológico de instrumentación o sus componentes, la recepción, revisión de entregables, emisión de informes técnicos y la gestión del pago.
10. Realizar investigaciones sobre diferentes tecnologías, mecanismos y métodos modernos que permitan la transformación digital de los procesos tal que integre la instrumentación de las terminales, así como otros temas que permitan aumentar la eficiencia empresarial en sus procesos industriales, brindando transferencia de conocimiento a otros funcionarios de menor nivel y elaborando el material de soporte para estos efectos, a fin de asegurar que el conocimiento se comparta.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura Universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

Se evalúa tanto por la supervisión ejercida sobre personal de menor rango como por la responsabilidad por la información y recursos materiales que maneja.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

En todas las dependencias de la Empresa.

Áreas de especialización académica

Dependencias	Áreas
Presidencia	Carreras del área de: Publicidad, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas, Filología, Derecho, Ciencias Económicas.
Asesoría Jurídica	Carreras del área de: Derecho.

Dependencias	Áreas
Planificación	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Gestión Ambiental, Química, Ciencias Naturales, Arquitectura
Gerencia General	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingeniería, Derecho.
Gerencia de Operaciones	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Dirección de Importación y Producción	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Dirección de Distribución	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Dirección Comercial	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas.
Gerencia de Administración y Finanzas	Carreras del área de: Ciencias Económicas.

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

Dirección de Tecnología	Carreras del área de. Ingenierías en Informática, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial, Mantenimiento, Eléctrica, Mecánica, Electromecánica, Proyectos, Mecatrónica, Ciencias Económicas, Diseño Digital y Multimedia y otras carreras afines.
-------------------------	---

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo

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

Competencias actitudinales generales

- Trabajo en equipo
- Servicio al cliente
- Iniciativa
- Comunicación
- Productividad
- Conocimiento del Trabajo

- Responsabilidad
- Compromiso

Competencias actitudinales específicas

- Relaciones Laborales

Aplica para las siguientes áreas:

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

- Asesoría Jurídica
- Salud Ocupacional
- Comunicación y Estrategia Digital

Competencias técnicas generales

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

Competencias técnicas específicas

Asesoría Jurídica

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

Aplica para las siguientes áreas:

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

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

Aplica para las siguientes áreas:

- Infraestructura y Equipos

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

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

Aplica para las siguientes áreas:

- Investigación
 - Gestión de Calidad
 - Metrología
 - Calidad Región Pacífico, Caribe
 - Procesos Industriales
1. Dominio intermedio de la normativa nacional e internacional relacionada con metrología y normalización. (Aplica para cargos ubicados en la Dirección de Gestión de Calidad y sus Departamentos).
 2. Dominio intermedio en metrología general, incertidumbres y sistemas de confirmación metrológica. (Aplica para cargos ubicados en la Dirección de Gestión de Calidad y sus Departamentos).
 3. Dominio avanzado de la industria de hidrocarburos.
 4. Dominio intermedio de las aplicaciones instrumentales analíticas.
 5. Dominio avanzado de normas nacionales e internacionales de calidad del producto.
 6. Dominio intermedio del procedimiento de auditorías internas de sistemas de gestión de la calidad.
 7. Dominio intermedio de la automatización y control de sistemas de medición.

Salud Ocupacional

1. Dominio avanzado de la prevención y control, operación y mantenimiento de sistemas contra incendios fijos y móviles.
2. Dominio avanzado del sistema de comando de incidentes.
3. Dominio intermedio en explosimetría.
4. Dominio avanzado de riesgos asociados a trabajos de altura y espacios confinados.
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio.

6. Dominio avanzado de las técnicas de atención y mitigación de derrames y emergencias por uso de materiales peligrosos.
7. Dominio intermedio de métodos de rescate vertical.
8. Dominio avanzado en técnicas de evaluación de riesgos en higiene ambiental.
9. Dominio avanzado del ingreso, disposición y tratamiento de desechos contaminados con hidrocarburos.
10. Dominio intermedio de primeros auxilios.

Ambiental

1. Dominio intermedio de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
2. Dominio avanzado del tratamiento y procesamiento de desechos líquidos, sólidos y gaseosos.
3. Dominio avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
4. Dominio avanzado de técnicas de investigación.
5. Dominio avanzado de programas especializados en geotecnia, estabilidad de taludes, hidrogeología, hidrología.
6. Dominio avanzado del diseño de planes de compensación y gestión social.
7. Dominio avanzado de planes de Contingencias, en derrames y riesgos Antrópico, Índices de Fragilidad Ambiental, Plan de desmantelamiento manejo de residuos, especificaciones y ecodiseño.
8. Dominio avanzado de las metodologías de evaluación de impacto ambiental, en los diferentes procesos asociados a la industria de hidrocarburos.
9. Dominio avanzado de la prevención y control, mecanismos de operación de sistemas contra incendios.

Comunicación y Estrategia Digital

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

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

Transformación y Mejora

1. Dominio avanzado de técnicas de investigación.
2. Dominio avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
3. Dominio avanzado de metodologías para el levantamiento y análisis de procesos.
4. Dominio intermedio de las normas ITIL y COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado.
5. Dominio intermedio de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.

Aplica para las siguientes áreas:

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

5. Dominio avanzado sobre riesgos informáticos asociados a las herramientas que se utilizan en la implementación de los servicios TIC, accesibilidad y seguridad de la información.
6. Dominio intermedio de las técnicas de cableado estructurado (cobre y fibra)
7. Dominio intermedio de herramientas de gestión de incidentes como CA Associates.

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

Naturaleza del puesto

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

Actividades generales

Aplica para todas las áreas:

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Utilizar y promover el pensamiento creativo y la innovación para analizar, diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de su área de especialidad para generar valor y eficiencia empresarial.
3. Atender de forma oportuna las solicitudes de información, consultas, quejas y reclamos a nivel interno y externo para brindar un servicio eficiente,
4. Elaborar y presentar informes, respuestas y sugerencias periódicas de labores asignadas, sobre actividades estratégicas o actividades propias en áreas de su competencia, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo
5. Evaluar, actualizar y proponer cambios en normativa, métodos, procedimientos, instructivos, manuales, entre otros, relacionados con las actividades propias de su campo, así como participar en grupos de mejora continua y auditorías de calidad.
6. Participar en el diagnóstico de necesidades, diseño de actividades de capacitación y entrenamiento del recurso humano de su área, como: dictar cursos, charlas y conferencias. Asimismo transferir experiencia que sea catalogado como clave de acuerdo con lineamientos empresariales a través de las herramientas y mecanismos definidos por la organización según su área de competencia.
7. Evaluar y diseñar procesos relacionados con las labores propias de la dependencia, con el fin de introducir las medidas apropiadas para un óptimo funcionamiento.

8. Organizar los recursos humanos, financieros y tecnológicos con el fin de optimizar la eficiencia de las actividades sustantivas y de apoyo logístico de los proyectos que se le asignen, con el fin de garantizar el cumplimiento de las diferentes etapas y la conclusión de los mismos en el plazo establecido, para ello debe coordinar grupos de trabajo, dirigir sesiones, preparar agendas, planes de trabajo, atender problemas o suministrar información, sobre asuntos varios por tratar o por resolver, para los integrantes de equipos sobre cuyos resultados debe responder.
9. Elaborar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a la formulación y ejecución de los procesos, integración y evaluación del Plan Operativo Institucional, del Plan Anual de Adquisiciones, Presupuesto, etapas del proceso de contratación administrativa, registros contables, flujos de caja, pagos, garantías, registro de proveedores, informes y actividades relacionadas con la Valoración del Riesgo y Control Interno, seguimiento e implementación de recomendaciones o disposiciones de entes reguladores y auditores, adquisición y disposición de recursos (humanos, informáticos, físicos), siguiendo las directrices de la Jefatura del Departamento y/o Dirección.
10. Emitir y/o atender alertas sobre desviaciones, ajustes necesarios y recomendaciones de medidas correctivas sobre la ejecución del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto, e informar al respecto a su superior.
11. Apoyar a su superior en dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el análisis, control y actualización en los diferentes sistemas informáticos empresariales, en su área de actividad y participar activamente en su mejoramiento.
12. Coordinar las actividades de actualización, documentación, proyección y el procesamiento de la información necesaria para realizar propuestas de mejora, estudios técnicos, informes, diagnósticos, estimación de avances de proyectos, análisis de datos, generación de pronósticos e interpretación de resultados, entre otros; así como para la atención a clientes internos y externos y la toma de decisiones relacionadas con su área de especialización o actividad.
13. Brindar asesoría, colaborar y atender consultas en las actividades propias de su puesto a compañeros (as), superiores, personal de otras dependencias y otros entes externos.
14. Participar en reuniones, conferencias, comisiones, actividades de coordinación, entre otras, con entes internos y externos, en representación de su dependencia organizacional o de la Empresa, atendiendo solicitud, designación o delegación de su superior jerárquico.
15. Revisar e integrar la información para la elaboración de los indicadores de gestión del nivel de calidad de servicio u otros parámetros de medición bajo su responsabilidad.

16. Determinar especificaciones técnicas para pedidos de equipos, materiales, repuestos, servicios, recursos, construcción de obras y otros, así como identificar o elaborar el código del bien o servicios según la estructura del catálogo de artículos de bienes y servicios de SICOP, en concordancia con las características del requerimiento contractual. Igualmente participar en las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa, desde la planificación del requerimiento y estudios previos, hasta su ejecución contractual, cierre, puesta en marcha, pago, documentación de lecciones aprendidas y cualquier otra información requerida.
17. Sustituir al Jefe de Departamento en su ausencia o cuando este se lo designe.
18. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las ordenes de trabajo / avisos de mantenimiento y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo. Proponiendo también nuevos métodos, herramientas y sistemas para mejorar los procesos a su cargo.
19. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
20. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos, instructivos, registros y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa. Además, ejecutar y coordinar el análisis e implementación de iniciativas de mejora provenientes de la investigación continua, para generar procesos innovadores que ofrezcan valor y eficiencia empresarial con acciones proactivas de la gestión del cambio y materializando las oportunidades que ofrecen las nuevas tecnologías.
21. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

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

- Metrología
 - Calidad Regional Pacífico, Caribe
 - Procesos Industriales
 - Operaciones Portuarias
1. Suministrar la cadena productiva, actuar como representante usuario desde la concepción hasta la puesta en marcha de grandes proyectos de desarrollo, además ejercer la regencia de los sistemas productivos, de garantizar la disponibilidad de permisos legales, todo ello bajo su responsabilidad plena en lo referente a su área de

actividad y especialidad profesional en cumplimiento de la normativa nacional e internacional, la protección del ambiente y la seguridad operativa.

2. Planificar y establecer la planificación y programas de mejora, para el adecuado cumplimiento de las demandas futuras del mercado nacional, considerando, la infraestructura disponible, las tendencias de esos mercados y de la industria, los posibles sustitutos y cambios o mejoras para el producto a su cargo y recomendando oportunamente las medidas pertinentes.
3. Planificar, controlar y/o dirigir las actividades de un equipo multidisciplinario, para cumplir los objetivos de la dependencia, grupo o proyecto a su cargo, o para la gestión de los procesos, cuya atención de resultados y cumplimiento de exigencias profesionales son de su responsabilidad; sobre las características, calidad y satisfacción futura de la demanda de combustibles o posibles productos sustitutos emergentes.
4. Coordinar y controlar actividades en investigaciones de tecnología, estudios, proyectos y otros trabajos profesionales complejos, directamente o mediante el equipo humano asignado a esas actividades, aplicando disciplinas y técnicas, optimización de procesos, mantenimiento, control de calidad de insumos y productos, su transformación, para obtener productos y servicios apegados a las normas y características fisicoquímicas / biológicas y energéticas exigidas por el mercado nacional, así como el debido tratamiento de residuos y protección ambiental.
5. Definir las necesidades de desarrollo de proyectos de infraestructura, equipamiento mayor; así como la contratación de servicios industriales para asegurar la satisfacción futura oportuna de la clientela a cargo de RECOPE, mediante investigaciones y estudios bajo su plena responsabilidad profesional y/o en tanto regente de los sistemas, o mediante su participación en grupos multidisciplinarios con la responsabilidad por su área de especialidad profesional o como representante usuario.
6. Coordinar la documentación de los procesos operativos y mantenerse informado de los cambios y desarrollos de la industria respecto a la tecnología aplicable en su área de actividad y experticia; para conceptualizar proyectos de modernización y sugerir en forma debidamente justificada a la administración superior cambios o desarrollos en alineamiento con los desarrollos existentes en su área de actividad o en la Empresa en general.
7. Procurar como usuario, dada su experticia y amplio criterio profesional calificado, el desarrollo de los estudios de pre factibilidad y factibilidad de las soluciones, y su realización mediante contratación y/o adquisición dándole seguimiento hasta la puesta en marcha oportuna, operación para el adecuado cumplimiento de las demandas futuras del mercado nacional, teniendo en cuenta, las tendencias de esos mercados y

de la industria, los posibles sustitutos y cambios o mejoras para el producto a su cargo y hacer las recomendaciones o tomar las medidas pertinentes.

8. Participar y/o coordinar como usuario experto la confección, revisión y aprobación de los carteles licitatorios y especificaciones técnicas o dar seguimiento a la ejecución, control, pago y cierre de los contratos, respecto a su área de acción o especialización.
9. Solicitar y coordinar como usuario experto, la ejecución de programas de mantenimiento y renovación de la plataforma productiva, de control de calidad, tratamiento de residuos y generación de elementos de alimentación energética, en relación con su área de actividad o especialización profesional, cuidado del ambiente.
10. Realizar informes de la operación de los trabajos asignados y participar activamente como representante de usuario en proyectos y contrataciones.

Actividades específicas

Asesoría Jurídica

1. Supervisar las labores de otros profesionales para la atención de las gestiones que se asignan en el campo jurídico, tales como: consultas, contratos, convenios, acuerdos, finiquitos, adendas, resoluciones, tramitar los procesos legales, procesos de ejecución de sentencia y recursos de revocatoria, apelación, nulidad, amparo y casación, entre otros.
2. Asesorar a las dependencias de la Empresa, incluyendo la Administración superior a solicitud del Asesor Jurídico, así como atender consultas legales, elaborar dictámenes al respecto, elaborar y analizar convenios de cooperación institucionales con entes del Estado y convenios internacionales cuando los mismos se requieran, así como atender consultas formuladas por entes externos.
3. Brindar asesoría en contratos de compra-venta nacional e internacional de hidrocarburos y tramitar los contratos correspondientes. Así como atender reclamos de clientes de la Empresa.
4. Elaborar borradores de contestación a proyectos de ley a la Asamblea Legislativa, o relativas a acciones por parte de otras entidades que afectan intereses de la Empresa. Así como dar seguimiento e informar a la Presidencia sobre el estado de trámite.
5. Redactar dictámenes o textos sobre Proyectos de Ley, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Convenios, Contratos, Adendas a esos instrumentos, recursos, reclamos administrativos, entre otros, acordes a la actividad de la Empresa.

6. Asistir a audiencias administrativas ante órganos de regulación y control externos y audiencias judiciales y otras, ante los órganos competentes correspondientes, en representación legal de la Empresa.
7. Realizar análisis, actualizar y procesar jurisprudencia a nivel de la Corte Suprema de Justicia, Sala Constitucional, Procuraduría General de la República y de la Contraloría General de la República.
8. Elaborar, toda clase de instrumentos notariales, tales como constituciones de servidumbre, así como también revocar aquellas que carezcan de interés; declaraciones juradas, actas de remates, certificaciones de personería, certificación de documentos, compra-venta- traspaso de bienes, escrituras e inscripción en Registro Público, contratos, convenios, adendum y otros actos de conveniente protocolización y elaborar las escrituras correspondientes, estudios registrales de bienes o personerías jurídicas para los procesos judiciales.
9. Brindar asesoría y participar en el estudio, de solicitudes de precios frente a la ARESEP entre otras gestiones que se requieran.
10. Coordinar estudios específicos que se requieran para la toma de las decisiones empresariales, fundamentar reclamos, recursos de revocatoria y apelación en temas variados que incluyen la relación de la Empresa con clientes y entes externos.
11. Atender y exponer asuntos que requiera directamente la Presidencia, la Junta Directiva, el Gerente General y los Gerentes de Área, previa solicitud del Asesor Jurídico.
12. Actuar como Apoderado Especial de la Empresa en audiencias con otros organismos estatales.
13. Estudiar, analizar y elaborar dictámenes sobre asuntos jurídicos en el giro ordinario y extraordinario de las actividades de la Empresa.
14. Participar en la formulación de estrategias jurídicas a seguir en temas relevantes de la Empresa.
15. Asistir a audiencias administrativas y judiciales ante las instancias externas.
16. Tramitar procesos legales en todas sus etapas en materia de tránsito, laborales, contenciosos, penales (incluidos los procesos penales por robos de combustible en contra de la Empresa), civiles, comerciales, incidentes procesales, reclamos, procesos de ejecución de sentencia, acciones civiles resarcitorias, juicios ejecutivos, plantear arreglos extrajudiciales y finiquitos por delitos en contra de la Empresa y recursos de

apelación, amparo, acciones de inconstitucionalidad, casación, contencioso de contratación administrativa entre otros.

17. Ejecutar y analizar procesos administrativos disciplinarios (estudiar el caso, dar traslado de cargos, audiencias, recepción de prueba, análisis y redactar informe) de los trabajadores para determinar y recomendar las medidas disciplinarias.
18. Asesorar a los representantes patronales en general en materia de relaciones laborales, mediante consultas escritas, personales o telefónicas que hagan para mantener criterios uniformes sobre los diferentes temas laborales.
19. Atender casos relacionados al régimen disciplinario del personal, que conlleva el estudio de expedientes, notificaciones, entrevistas, recolectar información, valorar la falta, emitir informe respectivo.
20. Atender casos de conciliación laboral, lo cual implica estudiar los casos, pruebas y documentos, efectuar levantamiento de actas, elaboración de informes
21. Organizar y dirigir reuniones para la discusión de temas jurídicos con el personal de la Empresa y abogados (as) de las diferentes áreas del derecho con el fin de dar apoyo, asesoría y mantener informado al superior jerárquico.
22. Realizar análisis de ofertas y emitir el dictamen respectivo; elaborar contratos administrativos que requieren refrendo interno o de la Contraloría General de la República, así como atender los reclamos y recursos interpuestos en los procesos de contratación administrativa que realiza la Empresa.
23. Asesorar a la Empresa, e integrar órganos directores: en materia de procedimientos sancionatorios o de resolución contractual en contratación administrativa en todas sus etapas. Así como preparar los proyectos de resolución de los reclamos y recursos interpuestos con motivo de la contratación de bienes y servicios que realiza la Empresa.
24. Emitir criterios jurídicos en materia de contratación administrativa solicitados por las diferentes instancias de la Empresa, para el debido ejercicio de las funciones de cada una de ellas.
25. Ejecutar seminarios y charlas de capacitación sobre cualquier rama del derecho a toda la población de la Empresa, para que conozcan con meridiana claridad sus derechos y obligaciones y sus implicaciones en la Empresa.

Planificación

1. Supervisar la evaluación ex ante y expost de los proyectos de inversión.

2. Establecer la coordinación pertinente con clientes internos, así como aquellas dependencias de la Empresa que tiene incidencia en la formulación de los proyectos.

Planificación Empresarial

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

Investigación

1. Identificar, proponer y dirigir proyectos de investigación de combustibles alternativos o mezcla con combustibles fósiles y otros productos afines, así como nuevas tecnologías y procesos, con el propósito de ofrecer opciones que contribuyan con la diversificación o sustitución de los productos que se distribuyen en la actualidad.
2. dar seguimiento al proyecto que ejecuta el personal profesional de investigación y para asegurar el cumplimiento de los plazos y objetivos planteados
3. Identificar y proponer, proyectos y convenios de cooperación en investigación y desarrollo con otras instituciones y centros educativos para ampliar la oferta de productos y servicios de la Empresa.
4. Coordinar, formalizar y dar seguimiento a los convenios de investigación sobre productos y tecnologías para contribuir con mejoras en el abastecimiento de combustibles junto con instituciones de educación superior, de gobierno, sector privado, nacional e internacional.
5. Coordinar los trámites para la protección de la propiedad intelectual de los resultados innovadores de los proyectos para proteger los intereses de la Empresa.
6. Realizar la presentación formal de proyectos de investigación y desarrollo en los diferentes foros dentro y fuera de la Empresa con la finalidad de comunicar los resultados o avances de los mismos.
7. Coordinar la ejecución de labores de mantenimiento de las instalaciones y equipos, el control de inventarios de herramientas, accesorios, repuestos, instrumentos y

reactivos, así como las gestiones de compra y su seguimiento para garantizar la operación sin contratiempos del laboratorio de investigación.

8. Supervisar y coordinar la aplicación de la norma ISO 17025 para el funcionamiento de los laboratorios y participar de los procesos de auditoría interna y coordinar la capacitación.

Operaciones Portuarias - Procesos Industriales

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

Comercio Internacional

1. Analizar, dar seguimiento y asesorar sobre temas del mercado internacional del Petróleo al personal o departamentos de la Empresa, con el fin de proveer Información para la toma de decisiones estratégicas, financieras y operativas de RECOPE. Asimismo, dar seguimiento y analizar el mercado de fletes marítimos, para procurar mejores condiciones y el cumplimiento de prácticas seguras de esta operación.
2. Proponer la estrategia de importación por producto para aprobación por parte de la Jefatura directa, con base en el análisis y seguimiento del mercado internacional de combustibles y fletamento.
3. Coordinar y controlar los procesos de contratación para el suministro de combustibles, biocombustibles y componentes de mezcla, fletamento, servicios de inspección y cualquiera que se requiera para asegurar el abastecimiento de materia prima y productos terminados requeridos a nivel nacional.
4. Revisar y aprobar las solicitudes de pagos a proveedores de combustibles, servicios de inspección, flete, agenciamiento, gastos portuarios, demora, entre otros, en tiempo y por los montos acordados contractualmente.
5. Coordinar las actividades para la exportación de combustibles cuando se presenten oportunidades de nuevos negocios que permitan generar otros ingresos a la Empresa ya sea por la colocación de excedentes de productos o de socios comerciales en la región.
6. Supervisar la elaboración de reportes de precios internacionales de combustibles, pagos de facturas, liquidación de impuestos, demoras, entre otros para verificar que la información que se entrega a otras dependencias de la Institución o entes externos sea precisa.
7. Revisar y aprobar las solicitudes de pagos a proveedores de combustibles, servicios de inspección, flete, agenciamiento, gastos portuarios, demora, entre otros, en tiempo y por los montos acordados contractualmente.
8. Coordinar el análisis de información de proveedores de combustibles, fletamento y servicios de inspección, con el fin de generar información que apoye la toma de decisiones en las compras futuras y se mantenga actualizado el registro de proveedores de la Actividad Ordinaria.
9. Supervisar el proceso de trámite y cálculos de pagos de impuestos por importaciones de combustibles con el fin de asegurar que se cumpla con las normativas correspondientes.
10. Formular, ejecutar y dar seguimiento al programa de importaciones/exportaciones de producto terminado, biocombustibles y componentes de mezcla requeridos para la

formulación de los productos de la Empresa, de acuerdo con los lineamientos empresariales relativos a nivel de inventarios, para la satisfacción oportuna de la demanda nacional.

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

Distribución Central Pacífico

1. Programar, coordinar y supervisar la operación de la planta de emulsiones asfálticas, desde el control de las materias primas, la logística de carga de materiales, formulación de los distintos lotes de emulsiones asfálticas, administración del personal operativo de la planta, hasta el producto terminado y certificado por el laboratorio de control de calidad.
2. Programar, coordinar y supervisar la operación de las calderas y el sistema de vapor, desde el control del tratamiento químico del agua para calderas, operación adecuada de los equipos de tratamiento químico del agua y su dosificación, control de combustible para calderas incluyendo la correcta operación del sistema de bombeo, quemadores, instrumentación, equipos de medición de oxígeno y flujo de vapor, combustible y agua, control de purgas de calderas, administración del personal hasta el correcto funcionamiento de trampas para vapor e intercambiadores de calor.

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

Protección de Bienes

1. Coordinar y ejecutar labores profesionales complejas relacionadas con las investigaciones y análisis de hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por la Empresa.
2. Establecer estrategias que orienten el proceso de investigación y esclarecimiento de hechos o actuaciones irregulares o delictivas.
3. Coordinar con las autoridades judiciales, y apoyar las investigaciones, operativos y demás diligencias requeridas por éstas para atender los hechos delictivos o irregulares en los que así se estime necesario.
4. Coordinar y/o realizar labores técnicas y científicas, que implica el ejecutar procedimientos ordenados, metódicos, meticulosos, apegados a los dictados en la ciencia criminalística y de acuerdo con la normativa legal.

5. Recopilar, evaluar, procesar, analizar y comunicar información general o concreta sobre hechos o actuaciones irregulares o delictivas a lo interno de la Empresa, que atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por RECOPE, con el fin de apoyar la planificación estratégica y operativa de las acciones para enfrentarlos, interponiendo las denuncias ante las autoridades externas competentes.
6. Realizar vigilancia, seguimiento, control registro y verificación de datos de personas físicas y jurídicas a lo interno de la Empresa, y que se presumen o están involucradas en hechos o actuaciones irregulares o delictivas que atenten contra los recursos públicos asignados y administrados por RECOPE; información que será insumo para interponer denuncias ante las autoridades externas competentes.
7. Elaborar y/o revisar los informes de las investigaciones realizadas.
8. Trasladar a la Jefatura, para su remisión a las autoridades competentes, los informes de las investigaciones y dar seguimiento a éstos.
9. Interponer y brindar seguimiento a las denuncias ante las autoridades judiciales, sobre hechos ilícitos o delictivos donde se requiera la intervención de éstas.
10. Ejecutar labores profesionales relacionadas con el análisis de hechos punibles, estadísticas delictivas, sospechosos y otros similares; colaborar en el establecimiento de nuevos métodos de trabajo y en la dirección de las labores de inteligencia delictiva.
11. Asistir y declarar en juicios cuando así corresponda.

Mantenimiento Regional: Pacífico, Central, Caribe

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

6. Revisar, actualizar y controlar los inventarios de maquinarias, repuestos, materiales, equipos, herramienta generadores, vehículos pesados, tanques y otros con su respectiva codificación.
7. Aprobar el ingreso y salida de personal y equipos de los contratistas bajo su responsabilidad.
8. Controlar y monitorear el consumo de electricidad y el factor de potencia en las terminales.
9. Coordinar personal para la atención de fugas o derrames y administrar los equipos y materiales para la reparación respectiva y contención de esta.
10. Llevar el control del inventario de equipo de protección personal.
11. Planear, diseñar, remodelar y poner en funcionamiento obras civiles.
12. Realizar diseños de ingeniería para satisfacer necesidades en los sistemas eléctricos, civiles o mecánicos de las diferentes instalaciones.
13. Revisar planos de diseños de nuevos proyectos ejecutados por otras dependencias de la Empresa.
14. Analizar las estadísticas, indicadores y estudios técnicos de operación y fallos, informes de mantenimientos y recomendaciones de los usuarios de los equipos e instalaciones con la finalidad de identificar acciones preventivas y correctivas en el funcionamiento de estos equipos (reparaciones, rediseños, sustitución, ajustes en los programas de mantenimiento, entre otros).
15. Elaborar y controlar programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipo e instalaciones con el fin de asegurar las condiciones de operación y disponibilidad requeridas por la Empresa.

Gestión de Calidad

1. Coordinar con clientes internos y externos la recepción de pruebas y la ejecución oportuna de los ensayos, calibraciones, certificaciones e inspecciones.
2. Realizar calibraciones, análisis físicos y químicos a los productos según nivel de complejidad, analizar los datos y las tendencias de los resultados; elaborar y comunicar los informes de resultados de los análisis realizados.
3. Coordinar y supervisar la implementación de los elementos del Sistema de Calidad.

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

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

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

8. Planificar, presupuestar y participar en actividades grupales, como reuniones, visitas de exploración o seguimiento multidisciplinarias, actividades especiales, capacitaciones, entre otras, conforme los requerimientos de la Empresa.
9. Coordinar la ejecución de actividades administrativas tales como el trámite, adquisición de equipo y herramientas técnicas (pruebas psicológicas, test de evaluación, sistemas de diagnóstico, entre otros), propios de su disciplina y necesarias para cubrir oportunamente todas las valoraciones y tratamientos requeridos en su accionar.
10. Planificar, organizar, coordinar y supervisar los programas técnicos y administrativos que se realizan en el área psicológica, en el campo clínico empresarial.
11. Dar seguimiento al programa de visitas periódicas a los pacientes cuando están internados y coordinar con el centro terapéutico.
12. Ejecutar las acciones para la formación de los grupos organizados como Brigadas de Primera Respuesta a Emergencias y otros grupos de respuesta ante situaciones de emergencia en la Empresa.
13. Coordinar la administración y actualización de los planes, procedimientos y protocolos, para los preparativos y atención de emergencias en la empresa.
14. Realizar investigaciones relacionadas con los sistemas de protección contra incendios.
15. Establecer medidas de observación, vigilancia y alerta para la prevención y reducción de impactos y daños ante situaciones de emergencia.
16. Diseñar los mecanismos de actualización de los inventarios de equipo y recursos utilizados para la atención de emergencias.
17. Elaborar programas de mantenimiento, reemplazo y adquisición de equipos e insumos para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
18. Coordinar investigaciones técnicas de los siniestros, derrames y otras emergencias para dar el seguimiento necesario.
19. Coordinar y programar las actividades como simulaciones, simulacros y otros, como medios de preparativos ante posibles emergencias en la Empresa.
20. Coordinar procesos de instrucción al personal, contratistas, visitantes, entre otros sobre la correcta actuación en caso de emergencias.

Salud ocupacional

1. Supervisar las labores de las personas inspectoras, revisar los informes en las bitácoras y las inspecciones de los equipos de seguridad. Informar sobre hallazgos mediante informe digital.
2. Coordinar la participación de las personas inspectoras en las acciones de formación y capacitación diseñadas para el cumplimiento de sus funciones en la empresa, así como para su actualización.
3. Coordinar la realización de análisis de riesgos físicos, ergonómicos, químicos y biológicos en el entorno laboral, así como en las instalaciones industriales de la empresa.
4. Diseñar y ejecutar un plan de inspecciones para la verificación del estado actual de los equipos fijos, sean estaciones de bombeo de agua contra incendio y casetas de sistemas de dosificación de espuma y los que asigne la Jefatura. Digitalizar los informes respectivos para su revisión y aprobación.
5. Coordinar la elaboración de un instrumento digitalizado donde se actualiza el inventario de las sustancias químicas por Terminales, Estaciones de Bombeo de la Empresa y otros sitios donde tales sustancias son utilizadas permanente o temporalmente.
6. Administrar los contratos de control Microbiológico y Bacteriológico del agua potable y el programa para control de Dengue, Malaria plagas interurbanas y silvestres, virus y bacterias que suscribe la empresa. Digitalizar un informe para la Jefatura, explicando la efectividad de los controles respectivos.
7. Dar seguimiento a la realización de investigaciones para determinar la viabilidad del uso de las nuevas tecnologías y los medios de protección activa y pasiva de la ingeniería de protección contra incendios de las industrias petroleras.
8. Participar activamente en la ejecución de los ejercicios de simulación para la prevención de riesgos y atención de emergencias.
9. Coordinar acciones de reingeniería en los sistemas existentes de protección contra incendios que posee la Empresa.
10. Coordinar las acciones de sistematización y análisis de las estadísticas de siniestralidad, accidentabilidad y ausentismos laborales para generar los informes digitales respectivos para la Jefatura.

11. Formular los programas de asesoría y capacitación al Departamento de Mantenimiento sobre los programas de mantenimiento (predictivos, preventivos y correctivos) en materia de los equipos móviles y fijos de atención de emergencias.
12. Supervisar los procedimientos de prueba en las esferas de gas licuado de petróleo (GLP) en lo que compete a medios de detección y accionamiento del sistema contra incendio y tanques de almacenamiento.
13. Supervisar la implementación de las acciones preventivas y correctivas a los trabajadores, contratistas y clientes.

Ambiental

1. Planificar, organizar, y coordinar acciones para la elaboración de planes, programas proyectos e investigaciones en el área ambiental tales como; estudios de impacto ambiental, mitigación, remediación y biorremediación.
2. Coordinar con el equipo humano respectivo las acciones para transversalizar la política, los procesos y procedimientos de la Gestión Ambiental empresarial en el marco de trabajo de la empresa, así como coordinar con el equipo humano respectivo acciones que permitan alinear políticas, procesos, procedimientos y otras acción internas de la empresa, para el cumplimiento del marco legal ambiental nacional y la normativa asociada.
3. Programar y ejecutar giras al campo relacionadas con el control y seguimiento de las evaluaciones ambientales, prefactibilidades y viabilidades ambiental, así como aquellas relacionadas con la gestión ambiental propiamente dicha, como inspecciones de terrenos, y áreas de influencia directa e indirecta de los proyectos (AID, AII), para la identificación y mapeo de necesidades de carácter ambiental así como la identificación y mapeo de los principales actores y representantes de las comunidades, y evaluar las posibles afectaciones.
4. Solicitar, analizar, evaluar y transferir informes técnicos sobre los planes, programas y proyectos ambientales, regencias ambientales, informes de prefactibilidad ambiental, gestiones de viabilidad ambiental, para atender solicitudes de organismos internos y externos y apoyar en la toma de decisiones sobre estos aspectos.
5. Diseñar el plan de acción para la compensación social y socioambiental por proyecto en ejecución así como aquellos que RECOPE ha de desarrollar así como verificar el cumplimiento de compromisos adquiridos con las comunidades y las autoridades respectivas en proyectos y contratos. Revisa y avala los informes sobre la compensación social o socioambiental por proyecto que lo requiere en la empresa. Digitaliza la documentación generada para alimentar el archivo de información ambiental de la Dirección.

6. Realizar el seguimiento y control de los instrumentos, así como los informes de regencia ambiental emitidos por proyecto antes de ser enviados a SETENA u otras instancias del país. Digitaliza la información y documentación generada para alimentar el archivo de información ambiental de la Dirección.
7. Fiscalizar el cumplimiento de los términos de referencia ambientales en los proyectos empresariales que gozan de viabilidad ambiental. Redacta el respectivo informe para el archivo digital de la información ambiental que lleva la Dirección.
8. Ejecutar procesos de Auditoría Interna para la verificación del cumplimiento de las Normas ISO 14001 y otros instrumentos de gestión ambiental así como los compromisos ambientales adquiridos.
9. Desarrollar las actividades en coordinación con un equipo de apoyo, para el establecimiento de la línea base para el programa de Carbono Neutralidad de la empresa y participar activamente de acciones dirigidas a la adaptación al cambio climático, blindaje de infraestructura de la Empresa y las relacionadas con el proceso de descarbonización de la matriz energética del país.
10. Realizar diagnósticos y valoraciones económicas por daños debidos a impactos generados por las actividades de la Empresa o por derrames de combustible. Digitalizar informe para el archivo de información ambiental de la Dirección.
11. Formular el Programa de Reducción de la Huella de Carbono de la empresa, tales como programas de reforestación, reducción de consumo energético, etc.
12. Participar en la conformación y actualización del Sistema de Información Geográfica, según los lineamientos del Instituto Geográfico Nacional (IGN), para la adecuada gestión ambiental empresarial como por ejemplo realización de inventarios de ecosistemas y estudios de vulnerabilidad en los sitios por donde recorre el poliducto, proyecto de RECOPE con implicaciones ambientales, mapeo de necesidades ambientales, mapeo de actores sociales, políticos y otros de interés para la gestión ambiental empresarial, entre otros. Además, deberá custodiar tal información por su nivel de sensibilidad externa e interna.
13. Verificar la implementación de mejoras en la eficiencia energética de los procesos, optimización y ahorro en el consumos de materias primas y recursos (energía, agua, suelo, entre otros) y la reducción en la generación de emisiones, residuos y vertidos. Digitaliza un informe para el archivo de información ambiental de la empresa.
14. Diseñar el Programa de Trabajo con las comunidades aledañas a las instalaciones y líneas del poliducto, para la prevención, atención de emergencias y otras situaciones requeridas por la Empresa.

Infraestructura y Equipos

1. Coordinar y participar junto al equipo asignado el estudio de mercado y la ingeniería de costos para estimación preliminar de obras a diseñar.
2. Participar en el desarrollo de la ingeniería elaborada en la Dirección de Planificación para los estudios de factibilidad.
3. Coordinar y participar junto al equipo asignado en revisar y complementar la ingeniería básica antes de iniciar la ingeniería detallada.
4. Coordinar y participar junto al equipo asignado el desarrollo de los procesos de contratación para estudios básicos (estudios de suelos, hidrológicos, geofísicos o geológicos etc.), para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
5. Coordinar los estudios topográficos necesarios para el desarrollo de proyectos de infraestructura.
6. Coordinar con profesionales de las diferentes disciplinas alcances de los proyectos a diseñar (protocolo de diseño) y con las Gerencias usuarias y la relación de ambas partes con las diferentes áreas administrativas que intervengan en los proyectos.
7. Coordinar y participar junto al equipo asignado el desarrollo del diseño preliminar, anteproyecto y diseño detallado (planos y especificaciones técnicas), según sea el caso de los proyectos de infraestructura.
8. Coordinar las gestiones ante las instituciones correspondientes para el trámite de permisos de construcción.
9. Mantener actualizado su nivel de conocimiento tecnológico ingenieril, según su especialidad, como base para los diseños en procesos futuros.
10. Coordinar y participar junto al equipo asignado la elaboración de los alcances técnicos contractuales de los procesos de contratación de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
11. Coordinar y participar junto al equipo asignado la elaboración del presupuesto detallado del proyecto mediante cuantificación de obras, definición de materiales y equipos a suministrar, estudio de mercado y cotizaciones de proveedores.
12. Coordinar y participar junto al equipo asignado en los requerimientos técnicos derivados del proceso de recepción de ofertas, adjudicación y recursos de revocatoria y apelación de la adjudicación.

13. Coordinar y participar junto al equipo asignado el control de la ejecución los procesos de control y administración de los contratos, en todas sus etapas, para la ejecución de las obras infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
14. Coordinar y participar junto al equipo asignado la inspección de las obras que se ejecuten conforme con los alcances contractuales.
15. Elaborar informes relacionados con la ejecución de obra de infraestructura y/o compra e instalación de equipos.
16. Coordinar con diferentes dependencias de la Empresa y entes externos aspectos relacionados con el inicio, ejecución, capacitación de personal, pruebas de los sistemas, puesta en marcha y entrega de las obras construidas.
17. Coordinar aprobaciones o modificaciones de diseño en los proyectos que así lo requiera, de los procedimientos constructivos y especificaciones de equipo solicitadas por las empresas contratistas.
18. Coordinar aprobaciones o modificaciones contractuales en los proyectos que así lo requiera, solicitadas por la Empresa.
19. Coordinar el trámite de reclamos de reajuste de precio, reclamos por mayor permanencia, solicitudes de prórroga del plazo contractual o cualquier otra situación planteada por el contratista durante el proceso de ejecución de la obra.
20. Coordinar y participar junto al equipo asignado el informe de capitalización de obras.

Financiera

1. Programar pagos de importaciones de productos e impuestos asociados.
2. Determinar las inversiones de los flujos de efectivo ociosos, coordinando el tipo de título y el Puesto de Bolsa, de acuerdo con las regulaciones vigentes.
3. Custodiar las claves de confirmación de transferencia electrónicas de fondo.
4. Determinar a través de consulta con bancos saldos de cuentas para programas de pago.
5. Supervisar las actividades asignadas con los procesos de la actividad ordinaria, actividad no ordinaria, flujo de caja, recepción de ingresos, cuentas por cobrar, caja chica y custodia de valores, a fin de garantizar el pago oportuno de las obligaciones, el manejo eficiente de los ingresos y gastos y la salvaguarda del efectivo y los títulos valores.

6. Gestionar en forma mancomunada los pagos a clientes, proveedores y traspasos entre cuentas corrientes, a fin de hacer el pago en forma oportuna de las obligaciones de la Empresa, de acuerdo con la normativa establecida.
7. Programar la compra diaria de divisas al Banco Central de Costa Rica, para asegurar la disponibilidad de dólares y euros para el pago de la factura petrolera y otras obligaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Coordinar y supervisar con el Sistema Bancario Nacional la salida oportuna de los fondos de las cuentas corrientes, para la compra de divisas y para hacer buen pago de la factura petrolera y los impuestos de internación.
9. Proyectar y analizar cada una de las variables que conforman el flujo de caja diario, semanal y mensual de la Empresa, a fin de hacer una estimación de los ingresos, los egresos y el saldo de caja, para proveer información en la toma de decisiones, en cuanto a requerimientos de financiamiento y proyección de inversiones a corto plazo.
10. Coordinar con los Bancos Internacionales con los que la Empresa mantiene líneas de crédito, el financiamiento que requiere el flujo de caja, cuando los ingresos son insuficientes para cubrir el compromiso de las obligaciones contraídas.
11. Preparar la documentación requerida por el Banco Central, el Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Planificación Económica, en cuanto al uso del financiamiento a través de líneas de crédito, apertura de cartas de crédito y garantías y avales, a fin de cumplir con la normativa establecida.
12. Gestionar las órdenes de pago por concepto de reintegros de caja chica y traspasos entre cuentas corrientes, a fin de asegurar la disponibilidad del efectivo en las cajas y en las cuentas corrientes para el pago de las obligaciones contraídas.

Contaduría y Ejecución de Presupuesto

1. Coordinar y controlar los procesos de cierres contables y presupuestarios y aprobar los asientos de diario que corresponda con el fin de ejecutar los procesos de forma oportuna.
2. Coordinar y controlar los procesos contables del registro de costos de procesos industriales y portuarios, valuación de inventarios, y aprobar los asientos de diario que corresponda.
3. Preparar análisis relacionados con las variaciones periódicas de los costos de procesos industriales y portuarios, distribución y administrativos, y las causas de su variación, para proveer la información, para los estados financieros.

4. Establecer relaciones de coordinación con los centros de gestión y de costo que deben de proporcionar información para el registro de costos e impuestos que se genera en el proceso de la producción.
5. Coordinar y controlar lo relativo a materia impositiva, patentes y otros gravámenes que debe atender la Empresa, elaborar proyecciones de toda la materia impositiva, patentes comerciales, cánones, tasas y gravámenes.
6. Atender y preparar la respuesta a las notificaciones y consultas relativas a lo señalado anteriormente, emanadas de cualquier ente público o privado que esté legitimado para ese efecto, así como para uso interno de la Empresa.
7. Mantener el control y cumplimiento del calendario de obligaciones de información que debe entregarse a la Administración Tributaria Nacional y Territorial.
8. Coordinar y controlar las funciones relacionadas con el registro de la facturación y venta de combustibles con el fin de asegurar el cumplimiento de los procesos definidos por el área.
9. Coordinar y controlar los procesos de conciliaciones bancarias y cuentas de balance y resultados, con el fin de asegurar la precisión de la información registrada.
10. Comprobar y dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría Interna y Externa, con el objetivo de que se ejecuten las acciones correctivas para mejorar el control interno.
11. Elaborar el resumen ejecutivo y de la ejecución presupuestaria y de la liquidación presupuestaria para ser remitidos por la Dirección Financiera para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva de la Empresa en acatamiento de los lineamientos requeridos por esta instancia y por los entes externos
12. Asesorar a las Gerencias y Áreas de la Empresa en materia de ejecución presupuestaria, de manera que se cumpla con la normativa técnica y jurídica que rige el proceso presupuestario.
13. Apoyar y asesorar a la Jefatura del Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto en el proceso de ejecución presupuestario y cualquier otra función propia de este nivel.
14. Efectuar un examen analítico de los Estados Financieros de la Empresa, dar seguimiento a partidas extraordinarias, ajustes o reclasificaciones significativas.
15. Analizar y dar seguimiento a los resultados emitidos por el sistema de costos.

16. Realizar y controlar el proceso de evaluación de los activos fijos de la Empresa y control.
17. Elaborar y registrar los costos de importación, de procesos industriales, terminales de distribución, costo unitario de los productos, total de inventarios y costo de ventas.
18. Elaborar los estados financieros de conformidad con lo que se establece en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), así como cualquier información anexa a los Estados Financieros.
19. Establecer relaciones de coordinación con los centros de gestión y de costo que deben proporcionar información para el registro de costos e impuestos que se genera en el proceso de producción.
20. Elaborar y proponer los lineamientos y directrices del proceso de formulación presupuestaria que regirán para el período respectivo, de manera que se cumpla con la normativa técnica y jurídica que rigen la materia presupuestaria.
21. Atender a las Gerencias y Áreas de la Empresa en el proceso de formulación y variaciones, de manera que se cumpla con la normativa técnica y jurídica, que rige el proceso.
22. Analizar y registrar la información suministrada por las Gerencias y Áreas para el desarrollo del proceso de formulación presupuestaria, con el propósito de que la misma cumpla con la normativa técnica y jurídica que rige la materia presupuestaria.
23. Dar seguimiento a las modificaciones presupuestarias y presupuestos extraordinarios.

Estudios Económicos y Financieros

1. Coordinar, supervisar y verificar los trabajos referentes a elaboración de estudios de fijación de precios (ordinario y extraordinario), informes de análisis financieros de la Empresa para uso interno y externo.
2. Preparar el flujo de caja cuando se requiera, las proyecciones cuatrimestrales y plurianuales según se requiera.
3. Elaborar borradores de respuesta ante Proyectos de la Ley dirigidos a la Asamblea Legislativa o relativas a acciones por parte de entidades reguladoras que afecten los intereses de la Empresa.
4. Diseñar esquemas de financiamiento de largo plazo para los proyectos de la Empresa.

5. Definir, supervisar y revisar Preparar estudios de benchmarking, mediante la revisión de información financiera, de mercado internacional, de precios en países relevantes, definición de indicadores, revisión y análisis de resultados y elaboración de recomendaciones.
6. Efectuar pruebas de estrés financiero, a partir de los modelos de proyecciones financieras, para determinar la sensibilidad ante cambios en determinadas variables: (económicas/financieras/operativas) y preparar recomendaciones acerca de medidas de gestión financiera/operativa.

Reclutamiento y Compensaciones

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

Desarrollo del Capital Humano

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

Servicios Administrativos

1. Coordinar las actividades relacionadas con los bienes muebles e inmuebles de la Empresa, implementando los controles adecuados, así como la supervisión de inventarios y seguimiento que garanticen la protección del patrimonio de la Empresa.
2. Coordinar la ejecución de la venta, remate y donación de activos con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa establecida.

3. Suscribir y firmar las actas administrativas de procesos que involucren activos o propiedades, tales como Convenios Marco con instituciones del estado, préstamo de recursos técnicos y humanos.
4. Coordinar el proceso de declaración de bienes inmuebles y negociar con gobiernos locales montos imponibles a declarar.
5. Proponer a la Jefatura las acciones legales y llevar el seguimiento de propiedades con situaciones dudosas o pendientes de inscripción en el Registro Nacional, en coordinación con Asesoría Jurídica.
6. Supervisar las labores de recuperación de sumas por concepto de alquiler de las estaciones de servicio y preparar los informes respectivos para su Dirección y para la Asesoría Jurídica.
7. Coordinar los pagos de impuestos y servicios públicos (electricidad, agua y telecomunicaciones, servicios de cable e internet, entre otros con el propósito de no interrumpir las actividades sustantivas y administrativas de la Empresa.
8. Coordinar, controlar y tramitar las contrataciones y los pagos de los servicios de transporte, coberturas de seguros, alquiler de fotocopiado, limpieza de instalaciones, trasiego de correspondencia, custodia de documentos y mantenimiento de zonas verdes, entre otras, que necesitan las dependencias de la Empresa, para el adecuado funcionamiento y operación de sus actividades.
9. Colaborar con la Jefatura de Departamento, con la coordinación, elaboración, control y ejecución del Plan de sustitución y compra anual de los vehículos livianos a nivel empresarial, con el propósito de mantener una flotilla vehicular en las condiciones requeridas por la Empresa, así como asegurar la seguridad humana de sus ocupantes.
10. Coordinar las actividades generales de los servicios de transporte y participar en la fiscalización del cumplimiento de los programas de mantenimiento; así como del funcionamiento de la flotilla vehicular de la Empresa, de acuerdo con las políticas y normativas vigentes, así como las gestiones de los requisitos legales correspondientes.
11. Coordinar las actividades de la Plataforma de información y Atención al Cliente, y los Centros de Servicios Compartidos que se conformen, e implementar las mejoras que se determinen para mantener un nivel de servicio de alta calidad, eficiente, eficaz y oportuno.
12. Planear, coordinar y organizar las labores del equipo de trabajo que integran la Biblioteca Técnica y el Área de Administración de Documentos, aplicando metodologías, herramientas y técnicas especializadas, e implementando las mejoras

que se determinen en materia de bibliotecología y archivística, para el adecuado servicio, custodia y conservación del material bibliográfico y planos, entre otros; así como de los documentos que se generan en la Empresa, de conformidad con lo establecido en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

13. Elaborar programas de trabajo para asegurar una adecuada conservación de los documentos, en formato, papel, digital y electrónico, en todas las áreas de la Empresa, haciendo uso de los sistemas informáticos empresariales.
14. Coordinar, asesorar y ejecutar, según corresponda, el proceso de valoración y las tablas de plazo de conservación de los documentos Empresariales, y gestionar su aprobación interna y externa, para la adecuada depuración de los Archivos de Gestión y Depósito de Documentos del Archivo Central.
15. Coordinar la clasificación e indexación de los documentos en materia bibliográfica que la Empresa necesita para su gestión, así como la de los proyectos que ejecuta.
16. Coordinar la digitalización, clasificación, ingreso, y etiqueta de la información en sistemas de gestión documental internos físicos o digitales.
17. Formar parte del órgano colegiado que establece la Ley 7202, para el desarrollo de su actividad.
18. Coordinar la adquisición de materiales bibliográficos, suscripciones al centro de documentación e información (libros, revistas, normas nacionales e internacionales, suscripciones digitales e impresas, así como catalogar, clasificar e indexar los documentos en materia bibliográfica que la administración necesita para su gestión, así como la de los proyectos en ejecución.
19. Coordinar, controlar y dar seguimiento a la circulación y préstamo de documentos y material bibliográfico
20. Analizar los problemas que se presentan en materia de administración de los servicios, para lograr una solución acorde a las políticas y procedimientos establecidos para cada actividad.
21. Coordinar y realizar el análisis de las condiciones de los riesgos a los que están expuestos los bienes y las actividades empresariales y coordinar con las dependencias de la Empresa para determinar el impacto sobre la capacidad financiera y operativa de la Empresa en caso de siniestro, para determinar la estrategia de aseguramiento más conveniente.
22. Coordinar las actividades y analizar el comportamiento de los riesgos asegurados, con el fin de definir en las contrataciones de coberturas de seguros, las condiciones más

adecuadas y convenientes mediante la combinación más económica posible de coberturas, límites asegurados y deducibles.

23. Coordinar con los representantes de las reaseguradoras, la atención de visitas de inspección de las instalaciones, con el fin de valorar los riesgos asegurados y determinar las primas de aseguramiento más equitativas.
24. Promover la realización de estudios de estimación de pérdidas derivadas de los diferentes riesgos a los que está expuesta la Empresa, que permitan establecer el mejor tratamiento de estos y definir las condiciones de aseguramiento.
25. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones que emite la aseguradora y las compañías reaseguradoras, para que no se produzcan recargos en las tarifas de las pólizas contratadas.
26. Colabora con la Jefatura para mantener un seguimiento adecuado y oportuno para el cumplimiento de las recomendaciones que emite la aseguradora y las compañías reaseguradoras, para que no se produzcan recargos en las tarifas de las pólizas contratadas.

Proveeduría

1. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas sean concordantes con la solicitud de pedido, y proceder con la publicación del proceso de contratación.
2. Supervisar la atención de las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación, análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de la contratación.
3. Atender las audiencias que se otorgan en las acciones recursivas que se presentan ante la Contraloría General de la República, y someterlos a aprobación de las jefaturas.
4. Coordinar con todas las dependencias técnicas la evacuación de consultas que se presenten en la aplicación de los procedimientos de contratación.
5. Supervisar y revisar la elaboración, dentro de los plazos establecidos para tal efecto, de las actas e informes de contratación de los procesos de contratación para elevarlos a aprobación del nivel de competencia correspondiente.
6. Atender los casos de reclamos planteados por proveedores, agencias aduanales, almacenes fiscales y otros.
7. Supervisar el proceso de administración de garantías.

8. Solicitar la reasignación de los roles en SICOP del personal a su cargo, para garantizar la continuidad en la atención de los procesos de contratación.
9. Analizar los expedientes de los procesos de contratación para identificar incumplimientos de los contratistas que den lugar al inicio de los procesos sancionatorios, con base en las alarmas que genera el SIG y los informes de ejecución de las dependencias técnicas.
10. Atender los requerimientos que se realicen para el inicio de los procesos sancionatorios a los contratistas y/o proveedores.
11. Coordinar la confección de los estudios técnicos de los procesos de contratación de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto.
12. Efectuar los estudios de mercado para la determinación de los montos estimados de los procesos de contratación, considerando los cambios tecnológicos para mantener actualizadas las especificaciones técnicas.
13. Gestionar de forma oportuna las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
14. Supervisar la atención de los reclamos a contratistas por incumplimiento en los bienes entregados.
15. Asesorar a las dependencias técnicas en los procesos de contratación, adquisición y administración de almacenes en casos altamente complejos y que requieran de gran supervisión.

Contratación de Bienes y Servicios

1. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico sean concordantes con la solicitud de pedido, y proceder con la aprobación de la Solicitud de Contratación para el inicio del proceso de contratación en SICOP, así como la asignación del trámite al profesional responsable del concurso.
2. Coordinar la atención de las audiencias que se otorgan a las acciones recursivas que se presentan ante la Contraloría General de la República, y someter a aprobación de las jefaturas, la atención de las mismas.
3. Supervisar la atención de las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación, análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de los procesos de contratación.

4. Revisar el planteamiento para la aprobación, de forma oportuna, de los reclamos por revisión de precios presentados por los contratistas en los procesos licitatorios.
5. Gestionar la reasignación de los roles en SICOP del personal a su cargo, para garantizar la continuidad en la atención de los procesos de contratación.
6. Supervisar la atención de forma oportuna, de las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
7. Supervisar y revisar la elaboración, dentro de los plazos establecidos para tal efecto, de las actas e informes de contratación de los procesos de contratación para elevarlos a aprobación del nivel de competencia correspondiente.
8. Supervisar la atención de las consultas de las dependencias técnicas que se presenten en el desarrollo de los procesos de contratación.
9. Supervisar los procesos de contratación de la actividad no ordinaria de la Empresa, para que se desarrollen de conformidad con la normativa que aplica para esta materia.
10. Asesorar a las distintas dependencias de la Empresa en las diferentes etapas que se desarrollan por parte del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios en los procesos de contratación administrativa.
11. Supervisar el proceso de devolución de las garantías recibidas en los procesos de contratación.
12. Asignar los procesos de contratación que corresponde atender al analista, y controlar que las etapas del proceso de contratación se desarrollen dentro de las regulaciones que rigen esta materia.
13. Revisar la documentación de carácter técnico que presentan los interesados para conformar el registro de proveedores empresarial dentro de la normativa vigente al efecto, así como coordinar el traslado de la documentación formal al Área Jurídica para su análisis.
14. Supervisar la recepción, registro y traslado de documentos con ingreso al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios y la Dirección de Proveduría para garantizar su efectivo y oportuno traslado a quien corresponda.
15. Coordinar que la gestión del archivo del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios se realice de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.

16. Coordinar ante las agencias aduanales, que toda mercancía proveniente del exterior consignada a la Empresa cumpla con la gestión aduanera correspondiente para garantizar su disposición en los almacenes de la Empresa con la oportunidad requerida.
17. Coordinar el aseguramiento de todas las mercancías provenientes del exterior ante el Instituto Nacional de Seguros de manera oportuna para garantizar la cobertura de las mismas dentro de la póliza flotante suscrita en caso de reclamos por extravío o daños.
18. Supervisar los reclamos a proveedores y al I.N.S. por faltantes o daños de mercancías importadas para que se interpongan y se resuelvan oportunamente.
19. Coordinar la gestión de pagos a proveedores por medio de instrumentos de pago al exterior ante la Dirección Financiera para honrar los compromisos contraídos con los contratistas.
20. Coordinar la emisión de órdenes de compra derivadas de contrataciones de proyectos llave en mano para el componente importado, para su trámite y disposición oportuna.
21. Confeccionar los reportes de retenciones de impuestos de remesas al exterior ante la Dirección Financiera para transferir los recursos retenidos al Ministerio de Hacienda.
22. Aprobar y gestionar importaciones y/o exportaciones temporales de bienes al exterior para obtener los permisos necesarios para importar o exportar los mismos.
23. Calcular los costos de internamiento de mercancías, para que los usuarios de la Empresa puedan estimar los costos de importar materiales y equipos para efectos de comparación de ofertas en los procesos de contratación administrativa, o para efectos de elaboración de presupuestos.
24. Supervisar la gestión de evaluación de proveedores para garantizar la penalización impuesta en casos de incumplimientos contractuales.
25. Asesorar en materia aduanera y bancaria, para que el personal de la Empresa pueda realizar gestiones de pago ante las aduanas del país.
26. Coordinar los procesos de contratación de bienes y servicios de la actividad no ordinaria de la Empresa, bajo la modalidad de licitaciones, contrataciones por excepción y directas con el fin de satisfacer los requerimientos de clientes internos.
27. Coordinar la remisión de los estudios de ofertas con las dependencias solicitantes de los requerimientos y Área Jurídica con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos.

28. Analizar y revisar los informes de recomendación de adjudicación de tal forma que se tenga la claridad y transparencia que permita a la alta Administración de la Empresa dictar el respectivo acto de adjudicación el cual permita satisfacer la necesidad de la Empresa.
29. Asesorar a las distintas dependencias de la Empresa para la satisfacción de necesidades en materia de Contratación Administrativa, en el tanto ésta se defina en el marco de la modalidad de licitación.
30. Controlar las actividades de las unidades técnicas solicitantes del requerimiento y Área Jurídica de atender las audiencias definidas para atender las distintas acciones recursivas planteadas por los oferentes ante la Administración y la Contraloría General de la República y se cumpla con los plazos previstos por la Ley de Contratación Administrativa.
31. Llevar el control de las etapas de los procesos de contratación con el propósito de asegurar el cumplimiento de los programas y metas de trabajo.
32. Controlar con la Jefatura de Departamento y la Dirección de Proveeduría el estado de los procesos de licitaciones con el fin de asegurar el cumplimiento de los plazos definidos.
33. Analizar la recepción y devolución de documentos de valor (garantías de cumplimiento y participación) con el fin de cumplir con las etapas de las licitaciones.
34. Gestionar la elaboración de los informes de contratación de los procesos licitatorios, excepcionados y de contratación directa que se tramitan en la misma, con el fin de someterlo a aprobación de los diferentes niveles de competencia dentro de los plazos establecidos por ley.
35. Revisar los diferentes escritos que se someten a aprobación de los niveles de competencia respectivos relacionados con solicitudes de prórroga, suspensiones, modificaciones, resoluciones y rescisiones de contratos.

Administración de Almacenes

1. Supervisar la atención de las gestiones que se presenten durante el proceso de publicación, análisis de las ofertas, acciones recursivas y formalización de los procesos de contratación.
2. Supervisar el proceso de apertura de códigos en el catálogo de artículos tanto en el SIG y su homologación en SICOP.

3. Verificar que la información que contiene el cartel electrónico y las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas sean concordantes con la solicitud de pedido, y proceder con la publicación del proceso de contratación.
4. Coordinar la confección de los estudios técnicos de los procesos de contratación de conformidad con los procedimientos establecidos al efecto.
5. Coordinar con las dependencias técnicas la evacuación de consultas que se presenten en las diferentes etapas de los procedimientos de contratación.
6. Coordinar la atención de los reclamos planteados por parte de los contratistas, así como el documento de respuesta respectivo.
7. Revisar el planteamiento para la aprobación, de forma oportuna, de los reclamos por revisión de precios presentados por los contratistas en los procesos de contratación.
8. Coordina que la programación de las necesidades de los grupos de materiales de inventario permanente, se realice de forma oportuna y atiendan los requerimientos de las dependencias técnicas, así como el inicio de los procesos de contratación correspondientes y su ejecución
9. Solicitar la reasignación de los roles en SICOP del personal a su cargo, para garantizar la continuidad en la atención de los procesos de contratación.
10. Coordinar los estudios de mercado que realizan los técnicos, para la determinación de los montos estimados de los procesos de contratación, considerando los cambios tecnológicos para mantener actualizadas las especificaciones técnicas.
11. Supervisar que los requerimientos que se contemplan en las Solicitudes de Pedido para el reabastecimiento de los materiales de inventario permanente, consideran las demandas históricas y necesidades de las áreas usuarias.
12. Supervisar la atención de forma oportuna, de las solicitudes de prórrogas, modificaciones de los contratos, así como los contratos adicionales y los reclamos que presenten los contratistas.
13. Supervisar la confección de los informes periódicos de los materiales de lento movimiento o en mal estado de artículos de inventario permanente con el fin de determinar artículos obsoletos.
14. Supervisar la solicitud de los requerimientos para llevar a cabo los procesos sancionatorios a los contratistas.

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

Comunicación y Estrategia Digital

1. Coordinar la ejecución de las estrategias de comunicación disruptiva, adecuada al foco de interés empresarial, según el público meta y alineados a los objetivos del Plan Estratégico Empresarial, proyectos de innovación y la cultura organizacional.
2. Elaborar los lineamientos para mantener una imagen empresarial consistente y coherente, según lo establecido en el Manual de Identidad Empresarial.
3. Coordinar la realización de bases de datos actualizadas sobre información estadística estratégica empresarial.
4. Coordinar la administración, generación de contenido y el monitoreo en medios digitales sobre las comunicaciones internas y externas que se realicen.
5. Gestionar la realización del programa de inducción a voceros empresariales que representen a la Empresa en los distintos programas de opinión, medios de comunicación, y otros espacios públicos.
6. Desarrollar una estrategia de comunicación fluida con los distintos grupos de interés, propiciando una relación cercana, que facilite la atención de consultas y espacios que provean la información oportuna.
7. Crear estrategias para contar plataformas digitales y medios de comunicación modernos, actualizados, a partir de los intereses empresariales y de los usuarios.
8. Crear mecanismos de atención oportuna a las necesidades de información, atención y de experiencia de usuario.
9. Desarrollar una estrategia de responsabilidad social empresarial.
10. Definir estrategias de monitoreo, análisis y seguimiento de métricas e indicadores de los distintos medios de comunicación.

11. Definir estrategias que fortalezcan el contacto directo con clientes y públicos específicos.
12. Desarrollar una estrategia para promover la interacción y relación con grupos de interés, orientado a mantener socios estratégicos para el crecimiento comercial.
13. Analizar los espacios estratégicos de interés empresarial, asegurando la participación en eventos y patrocinios.
14. Desarrollar un plan para determinar el grado de satisfacción de los distintos grupos de interés hacia los productos y servicios que ofrece la Empresa.
15. Realizar comunicados y artículos para dar contenido a los distintos medios de noticias y blogs.

Mejora e innovación

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

Gestión de proyectos

1. Coordinar y participar junto al equipo asignado los procesos de control, inspección, supervisión y administración de los contratos en todas las actividades de las etapas del proceso tales como requisitos previos, ejecución, modificaciones contractuales, pruebas, puesta en marcha, recepción preliminar, capitalización de proyecto, recepción definitiva y entrega al usuario, de conformidad a los alcances contractuales, procedimientos vigentes y mejores prácticas.
2. Elaborar informes mensuales o específicos relacionados con el avance y trámite de pago de la ejecución de obra del proyecto.
3. Gestiona la adopción de la mejora, el uso del nuevo sistema o infraestructura en el área de la empresa que corresponda.

Transformación y Mejora

1. Identificar la causa/raíz de los incidentes o problemas o deficiencias de rendimiento o gestión dentro de los procesos del negocio y resolverlos en coordinación con otras áreas de la Empresa.

2. Realizar y/o dirigir análisis técnicos y definir los términos de referencia para atender necesidades y solicitudes relacionadas con las soluciones de mejora e innovación de los procesos.
3. Planificar y dirigir las investigaciones de mejora de los procesos empresariales en función de las mejores prácticas, utilizando medios tecnológicos y otros que ofrecen los fabricantes.
4. Gestionar las parametrizaciones en el sistema para atender las soluciones propuestas por el equipo interdisciplinario de trabajo, siguiendo la metodología estándar de los fabricantes.
5. Gestionar proyectos de mejora y evolución de los sistemas de información que soportan los procesos del negocio.
6. Asegurar la integridad en la aplicación de los cambios y actualizaciones realizadas.
7. Asesorar a usuarios funcionales en procesos claves de la Empresa.
8. Coordinar equipos de mejora dentro de la organización para promover mejoras, eficiencia y normalización de los procesos.
9. Estudiar y recomendar el uso y ubicación de las plazas de la empresa para su mayor aprovechamiento.

Cultura y Gestión de Cambio

1. Coordinar la implementación de evaluaciones, mediciones y análisis de clima y las temáticas que tiene a cargo para implementar los procesos de Cambio en la Empresa.
2. Desarrollar metodologías de investigación que permitan identificar aquellos factores que inciden en la cultura de la Empresa y el comportamiento de estos frente a distintos eventos.
3. Coordinar la participación de Gestión de Cambio en los equipos de trabajo que desarrollen nuevos proyectos.
4. Diseñar el programa de ética y valores empresariales, desarrollando las actividades y coordinando su divulgación y realización de informes.
5. Elaborar el plan de acción y seguimiento que generen una cultura preventiva en temas de bienestar integral, no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros.

6. Diseñar programas que promuevan estilos de vida saludables y el manejo de herramientas para que el personal logre un bienestar integral.
7. Asesorar en temas de no discriminación en todos sus ámbitos, acoso laboral, acoso sexual, no violencia, entre otros, a todo el personal.
8. Diseñar el programa de formación y sensibilización en habilidades blandas, que promuevan la eficiencia, buen desempeño, mayor productividad y bienestar laboral.
9. Diseñar el programa de actividades culturales, deportivas y recreativas que permitan una identificación directa con las políticas de la Empresa y el desarrollo de una cultura organizacional participativa.
10. Desarrollar estrategias continuas para la creación y consolidación de equipos de apoyo, que motiven e impulsen el cambio y promuevan un clima organizacional óptimo.
11. Diseñar las evaluaciones de satisfacción de los proyectos implementados, a fin de ser realimentados en el cumplimiento de objetivos, documentando de esta manera aportes de mejora.
12. Desarrollar estrategias de prevención y formación para el manejo de los conflictos.
13. Realizar diagnósticos para identificar las necesidades de capacitación y sensibilización para el personal en temas de derechos humanos e innovación.
14. Coordinar la realización de charlas, talleres y otras actividades de formación.
15. Diseñar y coordinar apoyo logístico para diversas actividades, tales como giras programadas, reuniones, talleres, entre otros.
16. Elaborar protocolos, procedimientos, guías de atención, normatización de procesos de Gestión de Cambio.

Tecnología

1. Mantener una actitud de apertura a la investigación y el conocimiento del estado de arte de la tecnología en los componentes de aplicación de la Empresa, de tal manera que se promuevan ideas innovadoras y eficientes para el mejoramiento de los procesos empresariales.
2. Desarrollar la estrategia para la gestión y automatización de los procesos en materia de Tecnologías de Información, Instrumentación y Comunicación que debe operar en la Empresa a fin de garantizar coherencia y eficiencia en la función y la integración de

los servicios que presta a las demás Áreas de la Empresa para generar valor y el mejoramiento continuo.

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

11. Desarrollar los controles para la administración de los contratos por servicios, profesionales y técnicos, que se deben ejecutar en su Dirección, de manera que se garantice la ejecución presupuestaria planificada y que las actividades se enmarquen en los parámetros definidos.
12. Ejecutar el ciclo completo de los proyectos de Tecnologías de Información, Instrumentación y Comunicación, creación y seguimiento de los diversos planes, ejecución, y cierre del proyecto, documentando lecciones aprendidas, actualización de mejores prácticas y, entregando formalmente el producto o servicio desarrollado a los clientes, garantizando el conocimiento y transferencia tecnológica necesaria que minimice la dependencia hacia los miembros del equipo, y el uso efectivo de la solución por parte de los usuarios del proceso de negocio.
13. Supervisar los servicios y actividades ejecutadas por el personal profesional y técnicos bajo su coordinación, con el fin de asegurar que se entiendan, documenten y cumplan los objetivos que sobre la gestión encomendada se hayan trazado.
14. Participar en la formulación y en el desarrollo de los programas de capacitación relacionados con las distintas plataformas y herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión del o los procesos, a fin de asegurar el conocimiento necesario para las evaluaciones correspondientes.
15. Desarrollar estrategias para la y uso apropiado y efectivo de los servicios de información liberados.
16. Adquirir licencias o suscripciones de software que requiera la plataforma tecnológica y el negocio, resolver problemas de alta complejidad en el área de técnica, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de inventario de equipo de cómputo y administrar los contratos de mantenimiento.
17. Brindar soporte de alta complejidad a la plataforma tecnológica e instrumentación puesto a su conocimiento y resolución.
18. Administrar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica e instrumentación bajo su responsabilidad.
19. Ejecutar y coordinar con los equipos de trabajo las actividades necesarias para lograr la actualización, mantenimiento (preventivo, correctivo y predictivo) y seguridad de la plataforma tecnológica e instrumentación, mediante coordinación de los recursos internos y apoyado en contratos de soporte para asegurar infraestructura robusta, escalable, eficiente y resiliente.

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

Diseño de Soluciones

1. Liderar o asesorar procesos de análisis, diseño, implementación, actualización y documentación de arquitecturas complejas para los componentes y proyectos tecnológicos administrativos y operativos que soportan los procesos de negocio, tal que permitan una plataforma estándar, integrada, vigente, resiliente y segura que facilite el control y evolución conforme el negocio lo requiera y el desarrollo tecnológico lo habilite.
2. Establecer bases de datos de configuración, que permitan levantar y mantener el inventario actualizado de todos los componentes tecnológicos de la plataforma tecnológica, sus versiones y garantías, tal que mantengan una interacción consistente con el resto de componentes tecnológicos y los procesos soportados.
3. Fiscalizar y asesorar el establecimiento de los laboratorios y el ambiente de operación, conforme a requerimientos, para el desarrollo y prueba de los productos de los proyectos de desarrollo, investigación e innovación vinculados a tecnologías en operación, emergentes o disruptivas, potenciando el conocimiento y la experticia de los actores.
4. Supervisar y asesorar valoraciones de desempeño, vulnerabilidad y riesgos sobre las diversas arquitecturas, sus relaciones, procesos de negocios soportados para asegurar plataformas de rendimiento eficiente, escalables y seguras.
5. Valorar y asesorar la definición de estándares, metodologías, tendencias, mejores prácticas y la incorporación de nuevas tecnologías de trabajo para el diseño o

implementación, uso efectivo y seguro de soluciones tecnológicas (incluidas instrumentación), en concordancia con el desarrollo de la Empresa y su ambiente de negocio, en aras de mejorar la calidad del servicio al cliente

6. Analizar los informes de auditoría relacionados con los sistemas y servicios en producción, plataformas e instrumentación, establecer acciones de solución a las recomendaciones sugeridas e informar a su superior del avance de la implementación de las recomendaciones.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de Planes de Pruebas sobre las soluciones diseñadas y construidas para validar el rendimiento, calidad, seguridad en las arquitecturas vigentes, de manera que antes de su pase a producción se asegure el cumplimiento de requerimientos y normativa que aplica
8. Establecer y supervisar en coordinación con los Departamentos de Mantenimiento y Soporte y de Instrumentación, la puesta en marcha de soluciones, mejoras, atención de incidentes, pruebas o requerimientos de continuidad
9. Realizar investigaciones sobre diferentes tecnologías, tendencias, mecanismos y métodos modernos que permitan la transformación digital de los procesos tal que integre la instrumentación de las terminales, así como otros temas que permitan aumentar la eficiencia empresarial en sus procesos industriales, brindando transferencia de conocimiento a otros funcionarios de menor nivel y elaborando el material de soporte para estos efectos, a fin de asegurar que el conocimiento se comparta.
10. Ejecutar la valoración de riesgos para evaluar los diferentes procesos, identificar debilidades o amenazas, prever necesidades de crecimiento, sustitución o mantener los riesgos en márgenes apropiados conforme los parámetros establecidos en la empresa.

Mantenimiento y Soporte Técnico

1. Coordinar lo necesario para que la plataforma tecnológica en los diferentes centros de datos y cuartos de cómputo y zonas de distribución se mantenga en operación continua y eficiente, asegurando la atención oportuna a las incidencias garantizando el soporte a los procesos de negocio.

2. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos informáticos en centros de datos y cuartos de cómputo y zonas de distribución para asegurar la continuidad de las operaciones.
3. Evaluar y mejorar los procedimientos que aseguran la información, las instalaciones y el aumento en la resiliencia de la plataforma tecnológica.
4. Gestionar el monitoreo en línea e inventario de activos informáticos tanto de hardware como de software, esto mediante el uso de bases de datos de elementos de configuración y herramientas automáticas inteligentes que alerten oportunamente desviaciones en el estado óptimo de los equipos, soluciones o sistemas.
5. Identificar mejoras a la infraestructura, centros de datos, cuartos de cómputo y zonas de distribución, planteando al Departamento de Diseño de Soluciones necesidades de actualización y/o ampliación.
6. Gestionar la configuración de los enlaces de medios de comunicación digitales en lo que respecta a transmisión de datos, las interfaces de comunicaciones para los equipos existentes en RECOPE y a las configuraciones de hardware y software de comunicaciones.
7. Definir las estrategias de respaldo y recuperación, validando periódicamente su consistencia y completitud, tal que permitan la continuidad de los procesos empresariales en caso de un incidente o desastre.
8. Establecer y supervisar los controles sobre las licencias de software y suscripciones adquiridas por la Empresa.
9. Documentar en la base de componentes los cambios realizados en la infraestructura, así como las soluciones aplicadas ante incidencias en la base de conocimiento, de manera que se asegure la trazabilidad de los cambios, su consulta por parte de los interesados y la integridad de la plataforma tecnológica.
10. Supervisar la actualización, el soporte y el mantenimiento evolutivo, adaptativo y correctivo de las aplicaciones de la Empresa (incluido el Sistema Integrado de Gestión - SIG), siguiendo los lineamientos definidos, entre ellos el control de versiones de código fuente, y manteniéndolas documentadas asegurando su vigencia y operación en forma continua.

Instrumentación

1. Diseñar, asignar y supervisar la ejecución de los planes de mantenimiento(preventivo, predictivo, correctivo y adaptativo) al equipamiento tecnológico de instrumentación (hardware, software firmware, etc.) de la empresa para asegurar la continuidad de las

operaciones y el soporte efectivo de los sistemas y procesos industriales en las terminales, en observación de las recomendaciones de los fabricantes, las regulaciones nacionales e internacionales y las mejores prácticas de la industria y las regulaciones nacionales e internacionales y las mejores prácticas de la industria.

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

hasta la venta se realice en forma segura. Analizando el rendimiento y capacidades en observación de las necesidades actuales y proyectadas para responder conforme las demandas.

8. Coordinar la calibración y registro de los instrumentos utilizados en la operación del poliducto y terminales de distribución, excepto aquellos que por su naturaleza de control requieren control metrológico.
9. Ejecutar la valoración de riesgos para evaluar los diferentes procesos, identificar debilidades o amenazas, prever necesidades de crecimiento, sustitución o mantener los riesgos en márgenes apropiados conforme los parámetros establecidos en la empresa
10. Revisar especificaciones e informes técnicos, proponer mejoras, dar seguimiento a la adquisición de contratos de soporte y su ejecución, compra de repuestos e insumos, así como la actualización del equipamiento tecnológico de instrumentación o sus componentes, la recepción, revisión de entregables y la gestión del pago.
11. Realizar investigaciones sobre diferentes tecnologías, mecanismos y métodos modernos que permitan la transformación digital de los procesos tal que integre la instrumentación de las terminales, así como otros temas que permitan aumentar la eficiencia empresarial en sus procesos industriales, brindando transferencia de conocimiento a otros funcionarios de menor nivel y elaborando el material de soporte para estos efectos, a fin de asegurar que el conocimiento se comparta.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de cinco (5) años a ocho (8) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

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

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

En todas las dependencias de la Empresa.

Áreas de especialización académica

Dependencias	Áreas
--------------	-------

PA-08-12-002

Presidencia	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Derecho, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas, Química.
Asesoría Jurídica	Carreras del área de: Derecho.
Planificación	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias Naturales, Química.
Gerencia General	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias de la Comunicación Colectiva y Relaciones Públicas.
Gerencia de Operaciones	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías.
Dirección de Importación y Producción.	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Química.
Dirección de Distribución	Carreras del área de:

Dependencias	Áreas
	Ciencias Económicas, Ingenierías.
Dirección Comercial	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ingenierías, Ciencias de la Comunicación Colectiva, Relaciones Públicas.
Gerencia de Administración y Finanzas	Carreras del área de: Ciencias Económicas.
Dirección Administrativa	Carreras del área de: Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ingenierías.
Dirección Financiera	Carreras del área de: Ciencias Económicas.

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

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

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

Competencias actitudinales generales:

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

Competencias actitudinales específicas**Asesoría Jurídica**

1. Manejo de relaciones
2. Capacidad de negociación

Aplica para las siguientes áreas

- Servicios Administrativos
 - Financiera
 - Contaduría y Ejecución de Presupuesto
 - Reclutamiento y Compensaciones
1. Manejo de relaciones

2. Conocimiento del trabajo

Importación y Producción

1. Manejo de relaciones
2. Responsabilidad

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

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

Aplica para las siguientes áreas:

- Gestión de Calidad
- Investigación

1. Manejo de relaciones
2. Capacidad de negociación

Aplica para las siguientes áreas:

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

1. Manejo de relaciones Transformación y Mejora

1. Manejo de relaciones

Competencias técnicas generales

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

Competencias técnicas específicas

Asesoría Jurídica

1. Dominio avanzado de la industria de hidrocarburos.
2. Dominio intermedio del manejo de bases de datos de entes externos (Judiciales, SINALEVI y CIJUL) para la recopilación de información judicial, normativa y criterios judiciales.

3. Dominio avanzado de las técnicas e instrumentos de resolución alternativa de conflictos (conciliación, mediación, entre otros).

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

Aplica para las siguientes áreas:

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

1. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.

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

3. Dominio avanzado de metodologías para la formulación y administración de planes operativos, presupuestos e indicadores.

4. Dominio avanzado de la normativa de control interno y valoración del riesgo. En el caso del Encargado del proceso empresarial de Control interno el nivel de dominio es experto.

5. Dominio avanzado de técnicas y metodologías para la estimación de demanda de los productos que distribuye la Empresa. (Aplica para los cargos ubicados en el Departamento de Comercio Internacional).

6. Dominio avanzado de los conceptos y la metodología de Gestión de Recursos Humanos por Competencias y Gestión de Conocimiento. (Aplica para cargos ubicados en la Dirección Administrativa y sus Departamentos).

7. Dominio intermedio de gestión de conflictos, clima laboral y comportamiento organizacional. (Aplica para cargos ubicados en la Dirección Administrativa y sus Departamentos).

8. Dominio avanzado de las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. (Aplica para los cargos ubicados en la Dirección Financiera y sus Departamentos).

9. Dominio avanzado de los principios de la logística de almacenamiento. (Aplica para los cargos ubicados en la Dirección de Proveeduría).

10. Dominio avanzado del proceso de transporte internacional de combustibles. (Aplica para los cargos ubicados en el Departamento de Comercio Internacional).
11. Dominio avanzado del manejo de los sistemas informáticos de los entes externos reguladores, que debe alimentar la Empresa. (Aplica para los cargos ubicados en el Departamento de Estudios Económicos y Financieros).
12. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

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

Ambiental

1. Dominio avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
2. Dominio avanzado del tratamiento y procesamiento de desechos líquidos, sólidos y gaseosos.
3. Dominio avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
4. Dominio avanzado de técnicas de investigación.
5. Dominio avanzado de programas especializados en geotecnia, estabilidad de taludes, hidrogeología, hidrología.
6. Dominio avanzado del diseño de planes de compensación y gestión social.
7. Dominio avanzado de planes de Contingencias, en derrames y riesgos Antrópico, Índices de Fragilidad Ambiental, Plan de desmantelamiento manejo de residuos, especificaciones y eco-diseño.
8. Dominio avanzado de las metodologías de evaluación de impacto ambiental, en los diferentes procesos asociados a la industria de hidrocarburos.
9. Dominio avanzado de la prevención y control, mecanismos de operación de sistemas contra incendios.
10. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Aplica para las siguientes áreas:

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

Aplica para las siguientes áreas:

- Infraestructura y Equipo
 - Ejecución de Obras Pacífico, Caribe
 - Mantenimiento Región Pacífico, Central, Caribe
1. Dominio avanzado de la industria de hidrocarburos.
 2. Dominio avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
 3. Dominio avanzado de sistemas de medición en instrumentación, sistemas de oleohidráulica y mantenimiento electromecánico (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
 4. Dominio avanzado de sistemas de control y potencia electrónica, sistemas de transmisión mecánica, sistemas de bombeo y de compresión de fluidos, sistemas de almacenamiento y manejo de hidrocarburos (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).
 5. Dominio avanzado sobre los riesgos de deterioro de integridad mecánica e inspección de equipos (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Operaciones).

6. Dominio avanzado de protocolos de comunicación, redes industriales, electricidad y alta potencia (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos).
7. Dominio experto de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
8. Dominio avanzado de la programación y control de mantenimiento de edificios, terminales y equipo (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos).
9. Dominio avanzado de las normas OMI (Organización Marítima Internacional) y Convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en el mar. (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos y Gerencia de Operaciones).
10. Dominio avanzado del diseño de ensayos no destructivos para la inspección de las soldaduras, sistemas de tuberías y equipos (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos).
11. Dominio avanzado de radiografía, tintes penetrantes, partículas magnéticas (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos y Gerencia de Operaciones).
12. Dominio avanzado de ultrasonido industrial, termografía infrarroja, vibraciones mecánicas, inspección visual, corrientes de Eddy, campo remoto (Para cargos que se ubican en la Gerencia de Servicios Técnicos y Gerencia de Operaciones).
13. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Transformación y Mejora

1. Dominio avanzado de técnicas de investigación.
2. Dominio avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
3. Dominio avanzado de metodologías para el levantamiento y análisis de procesos.
4. Dominio intermedio de las normas ITIL y COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado.
5. Dominio avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
6. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Aplica para las siguientes áreas:

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

Comunicación y Estrategia Digital

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

Nombre del Puesto: Profesional Auditor (a) 1B**Identificación: P1241****Grupo Ocupacional: Profesional****Nivel de Empleo: Profesional****Naturaleza del puesto**

Planificación, organización y ejecución de estudios de auditoría, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos tomando en cuenta políticas, reglamentos, disposiciones legales, controles internos vigentes y aspectos técnicos.

Actividades

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. Efectuar actividades para la planificación de los servicios de auditoría, incluyendo identificación de normativa o criterios aplicables en relación con el objeto de estudio de auditoría; resultados de estudios de auditoría anteriores, evaluación de riesgo y control interno y otra documentación que se requiera.
3. Analizar y evaluar controles, para la identificación de las áreas críticas objeto del servicio de auditoría y elaborar el Plan General y el Programa Específico.
4. Ejecutar los procedimientos de auditoría definidos en el Programa Específico, por medio de revisión de documentación, entrevistas, cuestionarios, visitas a campo en las áreas involucradas y cualquier otra actividad que se requiere; recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos estableciendo para ellos su condición, criterio, causa y efecto; así como proponer las conclusiones y recomendaciones derivadas de esos hallazgos.
5. Colaborar en la elaboración del borrador del informe, presentarlo y discutirlo con el supervisor
6. Exponer o participar en la presentación de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas, a los Subauditores y Auditor General, como a las áreas auditadas de la Administración Activa.
7. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones u observaciones emitidas en los informes de los servicios de Auditoría Interna y otros órganos de fiscalización, así como colaborar en la elaboración del informe correspondiente.

8. Informar oportunamente al superior de las situaciones que se presentan en el transcurso de las intervenciones y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
9. Participar en investigaciones preliminares, de las denuncias acogidas por el Auditor (a) General, recolectando evidencia, para la toma de decisiones.
10. Efectuar indagaciones y elaborar papeles de trabajo para atender servicios preventivos de asesoría y advertencia.
11. Revisar los libros legales de la Empresa que se le asignen de conformidad con los procedimientos de la Auditoría Interna para apoyar la autorización de apertura y cierre de libros.
12. Organizar, codificar y realizar las referencias que correspondan, en los expedientes de los estudios de auditoría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Dar asesoría, colaboración y atención de consultas en la materia de su especialidad, a compañeros y superiores.
14. Brindar soporte técnico en el área de informática a las dependencias de la Auditoría Interna.
15. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Auditoría y Programa Anual de Compras y otras actividades que correspondan al área gestionante para la adquisición de bienes y servicios.
16. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Participar en equipos de mejora continua, en la elaboración de procedimientos e instructivos; así como otras actividades asignadas de proyectos de mejora en la gestión de la Auditoría Interna.
20. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciado en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

Se evalúa responsabilidad por la confidencialidad de la información que maneja y supervisión de personal de menor rango.

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente el funcionario 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

- Subauditoría Técnica
- Subauditoría Operativa Financiera.

Áreas de especialización académica

Dependencias	Áreas
Auditoría	Ciencias Económicas, Ingenierías Tecnologías de Información

Requisitos legales

Incorporado al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Compromiso con la calidad de trabajo, Integridad, Comunicación, Capacidad de planificación y Organización, Habilidad Investigadora, Iniciativa y Manejo de Relaciones.

Competencias técnicas

1. Conocimientos intermedios de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Conocimientos básicos de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Conocimientos básicos de riesgos, controles y análisis de procesos.
4. Conocimientos básicos de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.

5. Conocimientos básicos de la industria de los combustibles descarbonizados y de hidrocarburos.
6. Nivel intermedio del idioma inglés, (lectura, escritura y conversación).
7. Conocimientos básicos de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
8. Conocimientos básicos en planificación estratégica, administración y proceso de Presupuestación.
9. Conocimientos básicos de técnicas de investigación.

Nombre del Puesto: Profesional Auditor (a) 2

Identificación: P1243

Grupo Ocupacional: Profesional

Nivel de Empleo: Profesional

Naturaleza del puesto

Planificación, organización, coordinación y ejecución de estudios de auditoría complejos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, tomando en cuenta políticas, reglamentos, disposiciones legales, controles internos vigentes y aspectos técnicos.

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. Efectuar actividades para la planificación de los servicios de auditoría, incluyendo análisis de resultados de servicios de auditoría anteriores y de normativa o criterios aplicables en relación con el objeto de estudio, evaluación de riesgo y control interno y otra documentación que se requiera.
3. Analizar y evaluar controles, para la identificación de las áreas críticas objeto del servicio de auditoría y elaborar el Plan General y el Programa Específico.
4. Ejecutar los procedimientos de auditoría definidos en el Programa Específico, por medio de revisión de documentación, entrevistas, cuestionarios, visitas a campo en las áreas involucradas y cualquier otra actividad que se requiera; efectuar diversos análisis orientados a probar la aplicación de procedimientos y normas, así como la confiabilidad, consistencia, razonabilidad y exactitud de los datos procesados, recopilar evidencia, identificar, evaluar y documentar los hallazgos, estableciendo para ellos su condición, criterio, causa y efecto; así como proponer las conclusiones y recomendaciones derivadas de esos hallazgos.
5. Controlar e informar sobre el avance de la ejecución de los servicios de auditoría que se le asignan, para asegurar el cumplimiento del tiempo establecido; así como informes periódicos de labores asignadas, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo y resolución de situaciones que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores

6. Elaborar el borrador del informe con los hallazgos identificados, determinando conclusiones y recomendaciones resultantes de los servicios de auditoría, presentarlo y discutirlo con el superior.
7. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones u observaciones emitidas en los informes de los servicios de Auditoría Interna y otros órganos de fiscalización, así como elaborar el informe correspondiente.
8. Efectuar revisiones preliminares, sobre las denuncias acogidas por el Auditor General, recolectando evidencia, analizando, evaluando y recomendando el trámite a seguir, para toma de decisiones.
9. Efectuar indagaciones, análisis, preparar el borrador de comunicación y conformar el expediente de papeles de trabajo, para atender servicios preventivos de asesoría y advertencia.
10. Revisar los libros legales de la Empresa que se le asignen de conformidad con los procedimientos de la Auditoría Interna para apoyar la autorización de apertura y cierre de libros.
11. Organizar, codificar y realizar las referencias que correspondan y conformar los expedientes de los estudios de auditoría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Exponer o participar en la presentación de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones realizadas, a los Subauditores y Auditor General, como a las áreas auditadas de la Administración.
13. Analizar situaciones en las que se tengan indicios de presuntos hechos irregulares que podrían generar responsabilidades disciplinarias, civiles o penales y preparar el informe, según corresponda.
14. Asesorar en materia jurídica de contratación administrativa a la jefatura y Profesionales Auditores (as) de la Auditoría Interna, que se le asigne.
15. Participar en grupos de trabajo con entes externos fiscalizadores, para emitir informes sobre temas específicos, atendiendo solicitud, designación o delegación del Auditor (a) General.
16. Coordinar reuniones con equipos de trabajo, con el personal auditado, en las diferentes instalaciones de la Empresa.

17. Estudiar en forma continua leyes, decretos, normas internacionales referidas a la industria petrolera, códigos constructivos y otras disposiciones externas e internas que afectan la actividad de la Empresa y la ejecución de estudios.
18. Transferir en forma efectiva el conocimiento crítico adquirido a través de la experiencia, el saber hacer, las lecciones aprendidas, las comunidades de práctica e información relevante para el desempeño del cargo a los compañeros (as) de trabajo, según su área de competencia.
19. Ejecutar actividades relacionadas con la administración y/o mejoramiento de los diferentes sistemas informáticos de su área de actividad y brindar soporte a usuarios, cuando le sean asignados.
20. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Auditoría Interna, Universo Auditable, y Plan Anual de Trabajo, Plan Operativo Institucional, Programa Anual de Compras proponiendo ideas y opiniones y otras actividades que correspondan al área gestionante para la adquisición de bienes y servicios.
21. Programar y participar en el diseño de actividades de capacitación y adiestramiento, así como dictar cursos y charlas.
22. Preparar documentos, instructivos y folletos, sobre temas relacionados con el área de su especialidad y de los procesos de la Auditoría Interna.
23. Revisar la documentación que será conocida por la Junta Directiva, con el fin de dar soporte al Auditor (a) General en su función de asesorar a este organismo.
24. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
25. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
26. Participar activamente, colaborar, elaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
27. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Licenciatura Universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

Se evalúa tanto por la supervisión ejercida sobre personal de menor rango como por la responsabilidad por la información y recursos materiales que maneja.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

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

- Subauditoría Técnica
- Subauditoría Operativa Financiera.

Áreas de especialización académica

Dependencias	Áreas
Auditoría	Ciencias Económicas, Ingenierías, Tecnologías de Información, Derecho.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Compromiso con la calidad de trabajo, Integridad, Comunicación, Liderazgo, Capacidad de planificación y Organización, Habilidad Investigadora, Iniciativa y Manejo de Relaciones.

Competencias técnicas

1. Conocimientos avanzados de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Conocimiento avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Conocimientos avanzados de riesgos, controles y análisis de procesos.
4. Conocimiento 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.

5. Conocimientos básicos de la industria de los combustibles descarbonizados y de hidrocarburos.
6. Nivel intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
7. Conocimiento intermedio de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
8. Conocimiento intermedio en planificación estratégica, administración y proceso de presupuestación.
9. Conocimiento avanzado de técnicas de investigación.

Nombre del Puesto: Profesional Auditor (a) 3

Identificación: P1246

Grupo Ocupacional: Profesional

Nivel de Empleo: Profesional

Naturaleza del puesto

Planificación, organización, coordinación, supervisión, ejecución de estudios de auditoría de alta complejidad de acuerdo con normas y procedimientos establecidos, tomando en cuenta políticas, reglamentos, disposiciones legales, controles internos vigentes y aspectos técnicos; así como la dirección de equipos de trabajo en el campo de su especialidad.

Actividades

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. Colaborar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de los servicios de auditoría, servicios preventivos de asesoría y advertencia, investigación de presuntos hechos irregulares, seguimiento de recomendaciones y observaciones, análisis preliminar de denuncias y proyectos de aseguramiento de la calidad, que le sean asignados, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y la programación de estos estudios de auditoría, de acuerdo con los procedimientos formalmente establecidos y en coordinación con la jefatura.
3. Colaborar con la jefatura en la definición de prioridades en la ejecución de los servicios de auditoría y acciones a seguir.
4. Efectuar la revisión de informes de los servicios de auditoría o proyectos de aseguramiento de la calidad, elaborados por los equipos de trabajo asignados.
5. Discutir los resultados de los informes de estudios de auditoría o proyectos de aseguramiento de la calidad, con sus superiores, y posteriormente con el personal de las áreas auditadas, cuando corresponda según lo establecido en la normativa interna.
6. Revisar que los expedientes de papeles de trabajo de los servicios de auditoría, servicios preventivos, seguimientos y autoevaluación de calidad estén adecuadamente organizados, codificados y referenciados de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Analizar y retroalimentar al Auditor General y demás Profesionales Auditores, sobre la resolución de actos finales de procedimientos administrativos originados en informes de Relaciones de Hechos.
8. Atender consultas y orientar a Profesionales Auditores (as) y jefaturas, desde el punto de vista jurídico, sobre diversos aspectos de los servicios de auditoría, servicios preventivos de asesoría y advertencia, investigación de presuntos hechos irregulares, seguimiento de recomendaciones y observaciones, análisis preliminar de denuncias.
9. Revisar y preparar la información requerida por el Auditor (a) General, sobre asuntos que serán conocidos en las sesiones de Junta Directiva, para el cumplimiento de su función asesora a este Órgano Colegiado.
10. Organizar y participar en reuniones con equipos de trabajo, con el personal auditado, en las diferentes instalaciones de la Empresa o en los casos que amerite con entes externos, en representación de la Auditoría Interna, atendiendo solicitud, designación o delegación del Auditor (a) General.
11. Dar asesoría, colaboración y atención de consultas en materia de su especialidad a compañeros (as), superiores y entes externos.
12. Transferir en forma efectiva el conocimiento crítico adquirido a través de la experiencia, el saber hacer, las lecciones aprendidas, las comunidades de práctica e información relevante para el desempeño del cargo a los compañeros (as) de trabajo, según su área de competencia.
13. Colaborar en la atención de consultas y correspondencia interna y externa relacionada con las actividades del área, mediante la generación de respuestas verbales y escritas.
14. Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas, así como otros aspectos de interés, a los niveles superiores, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño.
15. Sustituir a su superior inmediato cuando se le solicite.
16. Revisar los libros legales de la Empresa y autorizar la apertura y cierre de los mismos y preparar la comunicación correspondiente a la Administración.
17. Participar en grupos de trabajo con entes externos fiscalizadores, para emitir informes sobre temas específicos, cuando lo solicite el Auditor (a) General.
18. Participar junto con los demás profesionales y superiores jerárquicos, en la elaboración Plan Estratégico de la Auditoría Interna, Universo Auditable basados en

riesgos, Plan Anual de Auditoría, Programa de Aseguramiento de la Calidad, Plan Operativo Institucional, y diagnóstico de necesidades de capacitación dando ideas, opiniones y efectuando propuestas escritas.

19. Colaborar en la programación y participar en el diseño de actividades de capacitación y adiestramiento, así como dictar cursos y charlas en materias relacionadas con su profesión y con el proceso de auditoría.
20. Colaborar en la organización y coordinación de los trabajos de investigación del área para mejorar los procesos y los procedimientos e instructivos y cualquier otra documentación que regule la actividad de la Auditoría Interna.
21. Investigar y analizar en los sistemas de información judicial y administrativo, jurisprudencia y resoluciones sobre temas de interés para la Auditoría Interna.
22. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el Sistema de Control de Calidad de la Auditoría Interna.
23. Colaborar en las actividades relacionadas con la administración y/o mejoramiento de los diferentes sistemas informáticos de su área de actividad, que le sean asignados.
24. Colaborar con las jefaturas y Profesionales Auditores (as) para asistencia a Órganos de Procedimiento Administrativo, en su condición de testigo o perito.
25. Controlar la atención oportuna de las denuncias en la Auditoría Interna y preparar informes al Auditor (a) General para la toma de decisiones.
26. Actualizar periódicamente en el Sistema de Planes de Trabajo de la Contraloría General de la República, el estado y las modificaciones del Plan de Trabajo de la Auditoría, aprobados por el Auditor (a) General.
27. Realizar labores de coordinación de servicios de apoyo relacionados con: centro de documentación físico, servicio de transporte y mantenimiento para la Auditoría Interna y servicio secretarial de la Auditoría General.
28. Colaborar con el proceso de formulación ejecución, control y evaluación del Plan de Presupuesto Anual, Plan Anual de Compras, Plan Operativo - POI - Plan de Trabajo y Plan de Capacitación en la Auditoría Interna y servicios de apoyo y administrativos de acuerdo con los lineamientos empresariales y del Auditor (a) General.
29. Elaborar estudios de mercado, definición de especificaciones para contratación de bienes y servicios para la Auditoría Interna, controlar la ejecución de las contrataciones y realizar actividades de recepción y cierre contractual, que le sean asignadas.

30. Estudiar en forma continua leyes, decretos, normas internacionales referidas a la industria petrolera, códigos constructivos y otras disposiciones externas e internas que afectan la actividad de la Empresa y la ejecución de estudios de auditoría.
31. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
32. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
33. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente su área.
34. Efectuar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

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 funciones relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

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

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

- Auditoría Interna
- Subauditoría Técnica
- Subauditoría Operativa Financiera.

Áreas de especialización académica

Dependencias	Áreas
Auditoría	Ciencias Económicas, Ingenierías, Tecnologías de Información, Derecho.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio Profesional respectivo.

Competencias actitudinales

Compromiso con la calidad de trabajo, Trabajo en equipo, Integridad, Comunicación, Liderazgo, Capacidad de planificación y Organización, Habilidad investigadora, Toma de decisiones, Manejo de relaciones, Resolución y Manejo de conflictos.

Competencias técnicas

1. Conocimiento avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Conocimiento avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Conocimiento avanzado en riesgos, controles y análisis de procesos.
4. Conocimiento 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.
5. Conocimiento básico de la industria de los combustibles descarbonizados y de hidrocarburos.
6. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.
7. Nivel intermedio del idioma inglés, (lectura, escritura y conversación).
8. Conocimiento avanzado de técnicas de planificación, evaluación y gestión de proyectos y de sistemas informáticos para su seguimiento y control.
9. Conocimiento en planificación estratégica, administración y proceso de presupuestación.
10. Conocimiento avanzado de técnicas de investigación.

Nombre del Puesto: Misceláneo (a)

Identificación: S4013

Grupo Ocupacional: Servicios

Nivel de Empleo: Servicios

Naturaleza del puesto

Ejecución de diversas labores de limpieza, acarreo, reparto, excavación, chapea, poda, construcción, mantenimiento preventivo y correctivo básico, auxilio operativo y labores de oficina elementales.

Actividades

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. Realizar las compras de los suministros alimenticios y asistir con los servicios de alimentación, al personal que participa en reuniones, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura y del personal con los que se colabora, con la finalidad de contribuir con el buen desarrollo de las reuniones y con la satisfacción del personal de la Empresa.
3. Ejecutar labores de limpieza y aseo de las salas de trabajo, oficinas, bodegas, edificios, pasillos, talleres, patios, camiones, tanques, tuberías, equipo de laboratorio y cualquier otra área o activo de la Empresa.
4. Recoger todo tipo de basura, derrames de hidrocarburos y aceites para la protección ambiental, utilizando los equipos de seguridad necesarios.
5. Solicitar los materiales requeridos para la ejecución de limpieza o herramientas necesarias para realizar su labor.
6. Limpiar, lavar y mantener ordenadas las herramientas y equipos del área de trabajo.
7. Colaborar en el acarreo, acomodo, peso, empaque, carga y descarga de equipos, herramientas, alimentos y otros materiales.
8. Brindar apoyo en actividades diarias a personal de mayor nivel tales como, cortes con acetileno, revisión y pincheo de cisternas, esmerilado de superficies, revisión de fallas en equipo, sistemas eléctricos, instalar trampas de vapor, limpieza y pintura en superficies metálicas; asimismo, dar asistencia en la reparación de equipos, tuberías e instalaciones y en trabajos de albañilería y carpintería.

9. Ejecutar trabajos auxiliares específicos, de mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo básico a los equipos de atención de emergencias, en equipos mecánicos, eléctricos, instalaciones, edificios y muelle petrolero: tuberías, y sus accesorios de diferentes tamaños, válvulas, torres e intercambiador de calor, calderas, hornos, tanques de almacenamiento y sus diques, piletas de tratamiento de hidrocarburos, bombas y compresores, entre otros.
10. Colaborar en las funciones auxiliares durante el proceso de descarga de asfalto y búnker.
11. Entregar el combustible por medio de los dispensadores internos a vehículos, maquinaria y los equipos especiales de la Empresa.
12. Brindar información variada al encargado del registro del sistema sobre la existencia de combustible, estado de tuberías y la bomba surtidora, entre otros.
13. Custodiar en sitio los equipos de medición e inspección electromecánica, como son cámara termografía infrarroja, equipo medición vibraciones, equipos medición de ultrasonido, micrómetro, escaleras, equipos de inspección vertical, entre otros.
14. Brindar apoyo en la atención de tomas ilegales, fugas u otros daños en el poliducto, mediante la colocación de estacas, abrazaderas u otros dispositivos, así como en labores de contención, recolección o traslado de hidrocarburos.
15. Realizar labores de limpieza de zonas verdes, cavar zanjas, hoyos, realizar chapeas, podas de vegetación, preparar mezclas de hormigón, pegar baldosas, pintar y dar mantenimiento a las tuberías.
16. Retirar y distribuir toda clase de correspondencia, documentos y valores, en las diferentes oficinas internas y externas.
17. Realizar labores sencillas de oficina, tales como: reproducción y empaste de materiales mediante el manejo de fotocopiadoras, llenar formularios, numerar, sellar, hacer anotaciones de control necesario de libros, atención telefónica, escaneo, archivo de documentos, suministrar información variada al público; ordenar documentos y recolectar información y datos para trámites regulares de la administración, entre otros.
18. Realizar diversas actividades que sirvan de apoyo a otros puestos operativos y de mantenimiento.
19. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes

de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.

20. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
22. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados.

2. Experiencia

Seis (6) meses o menos de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de poca o limitada iniciativa y mucha supervisión, ya que ejecuta actividades u operaciones rutinarias, asignadas bajo instrucciones permanentes, precisas y muy detalladas, controladas periódica y sistemáticamente.

Debe resolver situaciones idénticas, elementales y reiterativas, donde la solución es sencilla y se basa en cosas aprendidas, reglas o rutinas establecidas.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácilmente su corrección.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto se circunscriben esencialmente al personal de su misma Unidad Organizacional y su jefatura inmediata.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

Presidencia, Gerencia General, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Servicios Técnicos, Gerencia de Innovación, Gerencia de Administración y Finanzas.

Áreas de especialización académica

Ninguna. Requisitos

legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Cooperación, Compromiso, Productividad, Responsabilidad.

Competencias técnicas

Administrativas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio básico de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de las buenas prácticas en etiqueta y protocolo.
5. Dominio básico de las buenas prácticas en manipulación de alimentos.

Operativas

1. Dominio intermedio de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
2. Dominio básico de la operación de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio.
3. Dominio básico de los principios de electricidad.
4. Dominio avanzado de la norma ISO 16715 uso de señas en el manejo de grúas y equipo pesado. (Aplica para cargos que participan en procesos que lo requieran).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico de los principios en mecánica y electromecánica.

Nombre del Puesto: Oficial de Seguridad

Identificación: S4017

Grupo Ocupacional: Servicios

Nivel de Empleo: Servicios

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores de vigilancia, mantenimiento de la seguridad de las instalaciones, equipos, vehículos, materiales y demás bienes de la Empresa y garantizar la seguridad del personal.

Actividades

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. Vigilar e inspeccionar los edificios, instalaciones y alrededores de la Empresa con el fin de mantener la seguridad de los bienes y personal de la entidad.
3. Controlar y registrar la entrada y salida del personal y visitantes, equipos, materiales, vehículos de la Empresa, vehículos particulares y camiones cisterna, con el fin de salvaguardar los bienes de la organización y la seguridad del personal.
4. Reportar inmediatamente situaciones en las que se requiera la intervención de su superior y anotar en la bitácora diaria, acontecimientos irregulares observados durante la jornada laboral.
5. Velar permanentemente porque se cumplan en forma estricta las normas establecidas con relación al control de salidas de equipos y materiales, vehículos de la Empresa y de particulares, así como camiones cisterna.
6. Revisar según la normativa vigente, el ingreso y salida de camiones cisterna, verificando las condiciones generales, siguiendo las normas de calidad establecidas por la Empresa, registrar los datos de los transportistas, número de placa del vehículo y comprobar que los mismos, tienen los equipos de seguridad exigidos por la Empresa.
7. Verificar en la salida de camiones cisterna, que todas las entradas estén selladas, que el marchamo esté correctamente colocado, cortar el sobrante del mismo y que la información contenida en la factura corresponda al transportista que maneja el cisterna.
8. Realizar las respectivas marcas de las zonas de inspección asignadas.

9. Controlar el tránsito, ingreso y salida de las instalaciones, de los vehículos oficiales de la Empresa; revisándolos según corresponda, verificando los permisos, anotando kilometraje, hora de salida y entrada.
10. Revisar durante su jornada la totalidad de las instalaciones, según disposiciones establecidas o recibidas, para controlar el uso de energía eléctrica, agua, cierre de oficinas e identificar cualquier anomalía.
11. Atender las llamadas telefónicas que se presenten en ausencia o al retiro del personal encargado de la central / recepción telefónica.
12. Controlar la entrada y salida de visitantes y trabajadores.
13. Identificar a las personas ajenas a la Empresa que ingresen a las instalaciones, verificar su anotación en el control de entradas y salidas con la información completa, solicitar durante su permanencia dentro de las instalaciones una identificación oficial y entregar el carné de visitante respectivo.
14. Monitorear en puestos de vigilancia y recorridos de forma presencial y por medio de sistema de CCTV, para comprobar la normalidad de la situación, detectar y comunicar anomalías o movimientos sospechosos.
15. Orientar al público de manera respetuosa y cortés, en aspectos tales como la localización de oficinas y del personal de la Empresa.
16. Realizar la detención de personas sin relación con la Empresa y en actitud sospechosa que se encuentren dentro de las instalaciones de la misma durante el proceso de inspección y recorrido. Localizar en forma inmediata a su superior y comunicarse con la estación de policía más cercana.
17. Llevar un inventario permanente de las armas, municiones y otros activos asignados a su custodia.
18. Realizar reportes de los activos en cada cambio de turno.
19. Participar en operativos de seguridad según protocolos.
20. Comprobar los reportes de los activos de cada turno.
21. Realizar reportes sobre anomalías que se presenten en los puestos de Seguridad.
22. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño

importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.

23. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Director de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental tales como: portación de carnet, uso del uniforme, uso de las instalaciones, protocolos de seguridad, tanto el personal de la empresa como transportistas, visitantes y contratistas.
24. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
25. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
26. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de poca o limitada iniciativa y mucha supervisión, ya que ejecuta actividades u operaciones rutinarias, asignadas bajo instrucciones permanentes, precisas y muy detalladas, controladas periódica y sistemáticamente.

Debe resolver situaciones idénticas, elementales y reiterativas, donde la solución es sencilla y se basa en cosas aprendidas, reglas o rutinas establecidas.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad de sus funciones y de los recursos materiales a su cargo.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

Departamento de Protección de Bienes.

Áreas de especialización académica

Ninguna.

Requisitos legales

Cumplir con los requerimientos legales para la portación de armas.

Haber aprobado el examen médico correspondiente y la prueba psicológica según lo establecido por la Ley 7530, Ley de armas y explosivos.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Compromiso, Comunicación, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales, Autocontrol.

Competencias técnicas:

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio intermedio de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de las técnicas de primeros auxilios.
5. Dominio avanzado de las técnicas de defensa personal.
6. Dominio avanzado de las funciones de las plataformas de monitoreo, la interpretación de los indicadores de los sistemas, del panel de incendio y otros dispositivos propios de los puestos de monitoreo.
7. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio intermedio de las técnicas y prácticas apropiadas para preservar la seguridad en la Empresa.

Nombre del Puesto: Operador (a) de Equipo Móvil 1**Identificación: S4019****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Servicios****Naturaleza del puesto**

Ejecución de labores varias relacionadas con el manejo de equipo automotor liviano: microbuses, vehículos livianos, carga liviana y montacargas; para el transporte de personas y traslado de equipos, mercaderías y materiales diversos.

Actividades

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. Conducir vehículo liviano y microbús para trasladar al personal de la Empresa y de otras instituciones a diferentes lugares del territorio nacional, con el fin de atender reuniones, giras de trabajo, seminarios, capacitaciones y actividades varias.
3. Conducir montacargas para trasladar materiales diversos dentro de las instalaciones.
4. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, revisando periódicamente el nivel de aceite, agua, combustible y líquido de frenos, presión de llantas, batería, entre otros, en apego a la normativa vigente en la Empresa.
5. Efectuar periódicamente labores de mantenimiento preventivo de las unidades asignadas tales como cambio de luces, filtros y limpieza de motor; realizar reparaciones menores, mantener los vehículos en óptimas condiciones de higiene y estética, realizando las labores de lavado, limpieza y pulido necesarias, así como reportar ante quien corresponda los desperfectos que requieran de un trabajo especializado.
6. Asegurarse que el vehículo asignado posea todos los documentos oficiales y permisos de revisión al día, para no causar contratiempo al usuario durante el viaje.
7. Trasladar toda clase de equipos, herramientas y materiales siguiendo las instrucciones recibidas y bajo las medidas de seguridad y protección que requiera cada uno de ellos.
8. Colaborar con la carga, descarga y acarreo de equipo y materiales que transporta.

9. Realizar las labores de mensajería que le son asignadas por su superior, tales como llevar y entregar todo tipo de documentación, correspondencia y muestras de productos a diferentes entidades como proveedores, casas comerciales e instituciones públicas o privadas, compras de artículos y materiales diversos entre otros similares.
10. Colaborar en el desarrollo de las actividades de aquellas personas funcionarias de RECOPE a las cuales trasladan, en la medida que sus capacidades se lo permitan.
11. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan.
12. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
13. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
14. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa complejidad y supervisión recibida

Requiere de poca o limitada iniciativa y mucha supervisión, ya que ejecuta actividades u operaciones rutinarias, asignadas bajo instrucciones permanentes, precisas y muy detalladas, controladas periódica y sistemáticamente.

Debe resolver situaciones idénticas, elementales y reiterativas, donde la solución es sencilla y se basa en cosas aprendidas, reglas o rutinas establecidas.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad en el transporte de personal.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras unidades organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

En todos los departamentos, direcciones y gerencias de la Empresa, Presidencia, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna, según se requiera y criterio técnico de la Dirección Administrativa.

Áreas de especialización académica

Ninguna

Requisitos legales

Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo asignado.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales, Autocontrol.

Competencias técnicas

1. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
2. Dominio avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
3. Dominio avanzado de la norma ISO 16715 uso de señas en el manejo de grúas y equipo pesado.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. Dominio intermedio de las técnicas y cuidados indispensables para el buen funcionamiento del vehículo (Mecánica Básica y Educación en Seguridad Vial).

Nombre del Puesto: Operador (a) de Equipo Móvil 2**Identificación: S4020****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Servicios****Naturaleza del puesto**

Ejecución de labores complejas de alto grado de responsabilidad relacionadas con la conducción de vehículos pesados, tales como autobuses para el transporte de personas y camiones para el traslado de carga pesada a diferentes lugares del país.

Actividades

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. Conducir vehículo pesado y autobuses para recoger y trasladar al personal de la Empresa y de otras instituciones a diferentes lugares del territorio nacional, de acuerdo con las solicitudes de transportes.
3. Revisar periódicamente el nivel de aceite, agua y combustible de los equipos asignados, así como la presión de las llantas y el funcionamiento de la batería, ajustándose conforme a las especificaciones establecidas con el fin de mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.
4. Efectuar periódicamente algunas labores de mantenimiento preventivo de las unidades asignadas tales como cambio de luces, filtros y otros similares; realizar las reparaciones menores que se encuentren a su alcance, mantener los vehículos en óptimas condiciones de higiene y estética, realizando las labores de limpieza lavado, limpieza y pulido necesarias, así como reportar ante quien corresponda los desperfectos que requieran de un trabajo especializado.
5. Asistir al personal que trabaja en el descargue de los barcos, además de trasladar el camión de primera respuesta.
6. Asegurar que el vehículo asignado posea todos los documentos oficiales y permisos de revisión al día, para no causar contratiempo al usuario durante el viaje.
7. Trasladar toda clase de equipos, herramientas y materiales siguiendo las instrucciones recibidas y bajo las medidas de seguridad y protección que requiera cada uno de ellos.

8. Conducir diferentes tipos de vehículos pesados tales como autobuses, microbuses, camiones, en diferentes zonas del país, interpretando en caso necesario planos, croquis y otro tipo de especificaciones a fin de llevar a cabo la tarea encomendada. Cuando las circunstancias lo requieran le corresponde manejar equipo liviano.
9. Inspeccionar el camión cisterna asignado antes de cargar de nuevo, para verificar que no haya residuos de agua u otras sustancias que puedan contaminar el producto a trasegar.
10. Verificar con base en facturas y documentos de despacho, la cantidad de producto a cargar y despachar.
11. Suministrar información sobre los trabajos realizados a través de los documentos establecidos.
12. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo.
13. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
14. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo, custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la responsabilidad por el tipo de maquinaria y equipo que maneja.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

En todos los departamentos, direcciones y gerencias de la Empresa, según se requiera y criterio técnico de la Dirección Administrativa.

Áreas de especialización académica

Ninguna

Requisitos legales

Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo asignado

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Conocimiento del trabajo,

Relaciones laborales, Autocontrol.

Competencias técnicas

1. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
2. Dominio avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
3. Dominio avanzado de las técnicas y cuidados indispensables para el buen funcionamiento del vehículo (Mecánica Básica y Educación y Seguridad Vial).
4. Dominio avanzado de la operación de maquinaria pesada, aditamentos y técnicas de movilización, aseguramiento y levantamiento de carga.
5. Dominio avanzado de la norma ISO 16715 uso de señas en el manejo de grúas y equipo pesado.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
7. Dominio avanzado de las técnicas de cálculo y distribución de cargas y dimensiones.

Nombre del Puesto: Operador (a) de Equipo Móvil 3**Identificación: S4021****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Servicios**

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores complejas de alto grado de responsabilidad relacionadas con la conducción de equipo especial, tales como: tractores de llanta, oruga, vehículos de dos, tres, cuatro o más ejes, grúas hidráulicas, mecánicas y equipos similares.

Actividades

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. Revisar periódicamente el nivel de aceite, agua y combustible de los equipos asignados, así como la presión de las llantas y el funcionamiento de la batería, ajustándose conforme las especificaciones establecidas con el fin de mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.
3. Efectuar periódicamente algunas labores de mantenimiento preventivo de las unidades asignadas tales como cambio de luces, filtros y otros similares; realizar las reparaciones menores que se encuentren a su alcance, mantener los vehículos en óptimas condiciones de higiene y estética, realizando las labores de limpieza necesarias, así como reportar ante quien corresponda los desperfectos que requieran de un trabajo especializado.
4. Operar equipos tales como: grúas de diferente capacidad de levantamiento para hacer trabajos de montaje y desmontaje; equipos especiales como cargador; back hoe; tiende tubos; retroexcavadora; tractor de oruga; cabezal, camión de vacío, o camión grúa y equipos similares, para reparar daños en el oleoducto y planteles; con balde de arrastre para dragar ríos o entrada, para hacer zanjas para tubería, desagües y limpieza. Operar tractores para realizar movimientos de tierra para cumplir con las instrucciones giradas o vagonetas para trasladar tierra, desechos y materiales de construcción.
5. Efectuar la comprobación del adecuado funcionamiento de los equipos y sus mecanismos y el cumplimiento de las condiciones recomendadas para la seguridad de personal de apoyo, (estructuras, edificios, entre otros y alrededores) en el momento de operar los equipos.

6. Trasladar equipos y cargas de variado peso y volumen, como: motores, bombas, intercambiadores, tubería, lámina, estañones, pedestales, chatarra y otros activos.
7. Conducir y operar grúas (a partir de 30 toneladas) en las diferentes labores de izamientos de torres, tanques de almacenamiento de combustible, intercambiadores, válvulas de seguridad, cacheras en áreas de planta y offsite.
8. Descargar los barcos con combustible operando camión, grúa, cabezal o equipos similares.
9. Descargar tuberías, láminas, válvulas, intercambiadores, cacheras, y equipos varios, en las áreas de los talleres de mantenimiento, planta y offsite.
10. Inspeccionar el camión cisterna asignado antes de cargar de nuevo para verificar que no haya residuos de agua u otras sustancias que puedan contaminar el producto a trasegar.
11. Verificar con base en facturas y documentos de despacho, la cantidad de producto a cargar y despachar.
12. Brindar mantenimiento al oleoducto, carreteras y caminos, retirando desechos, removiendo tierra y ejecutando cualquier otra labor de limpieza que garantice el libre acceso por esas vías.
13. Suministrar información sobre los trabajos realizados a través de los documentos establecidos.
14. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo.
15. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
16. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
17. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo, custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la responsabilidad por el tipo de maquinaria y equipo que maneja.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras unidades organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y

vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico
- Departamento de Mantenimiento Regional Central.
- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe.

Áreas de especialización académica

Ninguna

Requisitos legales

Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo asignado

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Conocimiento del trabajo,

Relaciones laborales, Autocontrol.

Competencias técnicas

1. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
2. Dominio avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
3. Dominio avanzado en la operación de maquinaria y equipo pesado, de las técnicas de movilización, aseguramiento, izamiento y levantamiento de carga, acoplamiento mediante la operación de equipo de piezas de gran volumen.
4. Dominio avanzado de las técnicas y cuidados indispensables para el buen funcionamiento del vehículo (Mecánica Básica y Educación y Seguridad Vial).
5. Dominio intermedio de las técnicas de mecánica y mantenimiento de vehículos de movilización y levantamiento de pesos (cargas, equipos y materiales).
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
7. Dominio avanzado de la norma ISO 16715 uso de señas en el manejo de grúas y equipo pesado.

Nombre del Puesto: Supervisor (a) de Seguridad**Identificación: T4035****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Servicios****Naturaleza del puesto**

Supervisión, coordinación y control de las labores de seguridad y vigilancia para salvaguardar personal interno, externo, instalaciones, equipos y otros bienes de la Empresa.

Actividades

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. Confeccionar los roles de trabajo, informar al grupo a su cargo y dar seguimiento a su estricto cumplimiento.
3. Supervisar permanentemente al personal bajo su responsabilidad, detectar fallas en los puestos de vigilancia y reportar en forma inmediata a la Jefatura del Departamento toda anomalía, novedades, quejas, observaciones y otros asuntos de importancia que ocurran y que se presenten en su jornada laboral.
4. Revisar las instalaciones al finalizar la jornada laboral para controlar desperdicios de energía eléctrica, agua y revisar el cierre de oficinas.
5. Revisar las marcas de asistencia de bastón electrónico de los oficiales de la Empresa como de seguridad privada, con el objeto de detectar y reportar cualquier anomalía que se presente.
6. Distribuir instructivos, manuales, boletines y otros folletos similares sobre técnicas de vigilancia, además colaborar con los instructores en prácticas y cursos de capacitación.
7. Atender e investigar situaciones anómalas relacionadas con las labores de seguridad y vigilancia, recopilando evidencias y declaraciones de las personas correspondientes.
8. Colaborar con investigadores externos o internos cuando se produzcan anomalías o delitos mayores.

9. Verificar y controlar que en los diferentes centros de trabajo se desarrolle un adecuado mantenimiento y utilización de los equipos y casetas de vigilancia asignadas.
10. Revisar las cintas de los relojes marcadores y velar por el buen funcionamiento de éstos.
11. Revisar el reporte de entradas y salidas de vehículos y visitantes del día anterior, confeccionado por los oficiales de seguridad del turno correspondiente.
12. Elaborar un reporte de actividades relacionadas a las labores de seguridad y vigilancia en su centro de trabajo.
13. Suplir la ausencia de alguno de los subalternos durante el turno correspondiente, cuando las circunstancias lo ameriten.
14. Llevar un inventario permanente de las armas ubicadas en los puestos y otros activos asignados a su custodia.
15. Realizar trámites administrativos tales como: planillas, roles, incapacidades, realizar la programación y control de las vacaciones y del tiempo extraordinario, viáticos, oficios, evaluaciones del desempeño del personal, control de vencimiento del carné, suministro de oficina y otra documentación escrita atinente al cargo, entre otros.
16. Coordinar prácticas de tiro para los oficiales a cargo.
17. Atender las consultas, quejas, anomalías referentes al Departamento de Seguridad en la terminal.
18. Realizar la inducción a los oficiales nuevos o que ingresan por primera vez al centro de trabajo y brindar charlas sobre seguridad humana.
19. Custodiar las armas de la Empresa ubicadas en el Arsenal.
20. Velar por el buen funcionamiento de las cámaras y domos del circuito cerrado de televisión.
21. Coordinar los trámites de vigencia de los permisos de acuerdo a la ley 7530.
22. Verificar e inspeccionar el uso adecuado de los implementos de seguridad tales como: uniforme, armas de reglamento, chaleco antibalas, foco, munición, teléfonos.

23. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
24. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
25. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
26. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

Se evalúa por la supervisión del personal, responsabilidad del puesto y por la custodia y manejo de equipos; además por la seguridad de las instalaciones.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con el personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

Departamento de Protección de Bienes.

Áreas de especialización académica

Ninguna.

Requisitos legales

Permiso vigente de portación de armas.

Haber aprobado el examen médico correspondiente y la prueba psicológica según lo establecido por la Ley de armas y explosivos.

Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo asignado, cuando se requiera según criterio de la Dirección Administrativa.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales, Responsabilidad y Autocontrol.

Competencias Técnicas

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 avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la gestión de talento y resolución de conflictos.
5. Dominio avanzado de las técnicas y prácticas apropiadas para preservar la seguridad en la Empresa.
6. Dominio intermedio de técnicas de redacción.
7. Dominio avanzado de las técnicas de defensa personal.
8. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.

Dominio avanzado de las plataformas de monitoreo utilizadas, la interpretación de los indicadores de los sistemas y del panel de incendio y otros dispositivos propios de los puestos de monitoreo.

Nombre del Puesto: Analista de Laboratorio 1**Identificación: T2101****Grupo Ocupacional: Operativo - Apoyo****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución, coordinación, análisis y control de todo tipo de pruebas físicas y químicas de laboratorio a muestras de hidrocarburos, biocombustibles, cementos asfálticos, aguas de calderas, aguas residuales de las plantas y otros materiales, basados en el marco normativo y las especificaciones nacionales e internacionales definidas para cada producto.

Actividades

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. Recolectar la toma de muestras de los productos tales como: combustibles, hidrocarburos, aguas de calderas, aguas residuales y otras matrices, en (tanques, racks, barcos, cisternas y líneas), así como custodiar y eliminar o descartar las muestras enviadas al laboratorio y llevar los registros correspondientes. Supervisar/Realizar el muestreo cuando algún producto esté fuera de especificación.
3. Realizar los análisis físicos y químicos de laboratorio, a muestras de productos y subproductos y muestras especiales para determinar su calidad, como: combustibles, hidrocarburos, aguas de calderas, aguas residuales y otros materiales.
4. Repetir las pruebas realizadas por los auxiliares y analistas de menor experiencia cuando se hayan presentado desviaciones significativas en la calidad esperada de los productos y ante la evidencia investigar y ejecutar otro tipo de prueba alternativa que comprueben el diagnóstico inicial.
5. Elaborar los informes de análisis para la firma del químico responsable, basándose en los textos y manuales (ASTM) para la realización de pruebas físicas y químicas.
6. Registrar el resultado de cada prueba y análisis en el sistema o control correspondiente para determinar las desviaciones existentes en la calidad de los productos y elaborar los informes respectivos.

7. Preparar y operar el equipo, los instrumentos, las muestras y los materiales requeridos en los diferentes análisis de laboratorio, cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas.
8. Identificar los materiales, los componentes y los reactivos utilizados en las pruebas y ubicar en lugares con identificaciones bien definidas.
9. Asumir la coordinación del laboratorio y con clientes internos, en ausencia del profesional químico responsable y en ausencia de un Analista de Laboratorio 2.
10. Realizar estandarización de la máquina de octanaje con patrones de referencia (TSF) y efectuar las pruebas de octanaje a la gasolina mediante la operación de la máquina respectiva.
11. Asesorar a los otros analistas y auxiliares en cuanto al uso del equipo e instrumentos y en la forma o metodología de realizar el análisis.
12. Preparar y presentar los reportes de los análisis y del control de las actividades realizadas en el Departamento.
13. Controlar el nivel de gases de las unidades de proceso para garantizar su buen funcionamiento.
14. Revisar el estado del equipo, materiales de referencia e instrumentos y realizar reparaciones menores a los mismos, diagnosticar daños mayores y recomendar reparaciones que requieran de un especialista.
15. Realizar las comprobaciones y ajustes necesarios a los equipos de laboratorio de la Empresa, en cualquier momento asignado; garantizando siempre su correcto funcionamiento y medición.
16. Lavar, limpiar, acomodar y custodiar los equipos, instrumentos y espacio físico utilizados en la recolección de muestras y realización de las pruebas.
17. Recibir, registrar e identificar las diferentes muestras que llegan al laboratorio. Así como desechar las muestras y otros residuos propios del laboratorio que ya cumplieron con el tiempo de espera establecido.
18. Realizar el control de inventarios de custodia de muestras, reactivos, cristalería, repuestos y consumibles del laboratorio, entre otros.

19. Realizar con asesoría del personal profesional en Química, análisis más complejos.
20. Mantener el planeamiento anual en el Sistema de Gestión de la Calidad y del laboratorio a través de la participación en rondas interlaboratoriales, elaboración y actualización de cartas de control, ordenamiento de la documentación y registros de calibración, participando en la ejecución de auditorías de calidad, pruebas de validación, y otras tareas relacionadas con el sistema.
21. Atender clientes internos en el laboratorio o en exposiciones en eventos en que participe la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, además preparar respuestas de todo reclamo, duda, consulta o información que sea solicitada por su superior.
22. Implementar y dar mantenimiento a: los Sistemas de Gestión implementados en la Empresa, métodos de análisis, normas de calidad de producto y cualquier otra normativa vigente para la operación del laboratorio.
23. Realizar las curvas de calibración requeridas por los diferentes equipos bajo supervisión de un químico o Analista de Laboratorio 2.
24. Participar como persona experta técnica y auditor (a) interno de calidad en las áreas de la Empresa que tiene Sistemas de Gestión o similares implementados o por implementar o en convenios específicos con entes externos.
25. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
26. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
27. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
28. Cumplir a cabalidad con el uso de equipo de protección personal, incluyendo el uniforme, apegarse a los procedimientos e instructivos de la Empresa y gestionar su propio cuidado y el de los compañeros (as) de trabajo.

29. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica.

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

5. Consecuencia de error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Calidad Regional Pacífico.
- Departamento de Calidad Regional Caribe.
- Departamento de Metrología.

Áreas de especialización académica

Laboratorista Químico, Química, Ingeniería Química, Control de Calidad.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de los principios de cálculo aritmético.

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

5. Dominio intermedio de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio intermedio de métodos de análisis de hidrocarburos y aguas.
7. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio intermedio de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.

Nombre del Puesto: Analista de Laboratorio 2**Identificación: T2102****Grupo Ocupacional: Operativo - Apoyo****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Realización, coordinación, supervisión y control de todo tipo de pruebas químicas y físicas de laboratorio, inclusive las que implican análisis de laboratorio de alta complejidad, en muestras de hidrocarburos, biocombustibles, cementos asfálticos, aguas de calderas, aguas residuales de las plantas y otros materiales, basados en el marco normativo y las especificaciones nacionales e internacionales definidas para los productos.

Actividades

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. Recolectar la toma de muestras de los productos tales como: combustibles, hidrocarburos, aguas de calderas, aguas residuales y otras matrices, en (tanques, racks, barcos, cisternas y líneas), así como custodiar y eliminar o descartar las muestras enviadas al laboratorio y llevar los registros correspondientes. Supervisar/Realizar el muestreo cuando algún producto esté fuera de especificación.
3. Realizar y coordinar los análisis físicos y químicos de laboratorio, así como pruebas de mayor complejidad que requieren de equipo/conocimiento especializado y de mayor cuidado en su manejo, a muestras de productos y subproductos y muestras especiales para determinar su calidad, como: combustibles, hidrocarburos, aguas de calderas, aguas residuales y otros materiales; así mismo colaborar con la distribución de análisis que realizan los auxiliares y analistas en coordinación con el químico responsable.
4. Recibir, registrar e identificar las diferentes muestras que llegan al laboratorio y preparar las mismas para el análisis.
5. Repetir las pruebas realizadas por los auxiliares y analistas de menor experiencia cuando se hayan presentado desviaciones significativas en la calidad esperada de los productos y ante la evidencia, investigar y ejecutar otro tipo de prueba alternativa que compruebe el diagnóstico inicial y hacer los ajustes necesarios para tomar medidas de acción en el proceso de producción.

6. Elaborar los informes de análisis para la firma del químico responsable, basándose en los textos y manuales (ASTM) y otros para la realización de pruebas físicas y químicas.
7. Registrar el resultado de cada prueba y análisis en el sistema o control correspondiente para determinar las desviaciones existentes en la calidad de los productos y elaborar los informes respectivos.
8. Preparar y operar todo tipo de equipo, los instrumentos, las muestras y los materiales, incluidos los reactivos, requeridos en los diferentes análisis de laboratorio, cumpliendo con las medidas de protección integral establecidas.
9. Ayudar en la elaboración de la programación diaria de las actividades del laboratorio, participar en la distribución de esta entre los analistas de menor nivel y controlar que se lleve a cabo de forma correcta y en el tiempo adecuado.
10. Colaborar con su superior inmediato en la coordinación de las actividades a realizar en el Departamento con otras dependencias de la Empresa.
11. Asumir la coordinación del laboratorio y con clientes internos, en ausencia del profesional químico responsable.
12. Realizar estandarización de la máquina de octanaje con patrones de referencia (TSF) y efectuar las pruebas de octanaje de la gasolina mediante la operación de la máquina respectiva y dar mantenimiento preventivo/correctivo a las máquinas de octanaje.
13. Instruir, orientar y asesorar a otros analistas y auxiliares en cuanto al uso de equipo e instrumentos, en la metodología de realizar el análisis, en las normas de Aseguramiento de la Calidad y procedimientos técnicos que se deben aplicar en cada operación o fase del trabajo, evacuar las consultas que se le formulen al respecto y resolver los problemas que surgen.
14. Preparar y presentar los reportes de los análisis y del control de las actividades realizadas en el Departamento.
15. Participar en la instalación y la calibración de equipo de laboratorio, realizar operaciones menores y diagnóstico de estos y realizar revisiones y comprobaciones de equipos y materiales de referencia.

16. Lavar, limpiar, acomodar y custodiar los equipos, instrumentos y espacio físico utilizados en la recolección de muestras y realización de las pruebas.
17. Recibir, registrar e identificar las diferentes muestras que llegan al laboratorio. Así como desechar las muestras y otros residuos propios del laboratorio que ya cumplieron con el tiempo de espera establecido.
18. Realizar el control e inventario de la bodega de reactivos, muestras, cristalería, repuestos, consumibles del laboratorio y equipo del laboratorio, entre otros, y velar por el uso correcto y adecuado mantenimiento de este, además custodiar productos y equipos para la realización de comprobaciones y patrones.
19. Mantener el planeamiento anual en el Sistema de Gestión de la Calidad y del laboratorio a través de la participación en rondas interlaboratoriales, elaboración y actualización de cartas de control, ordenamiento de la documentación y registros de calibración, participando en la ejecución de auditorías de calidad, pruebas de validación, y otras tareas relacionadas con el sistema.
20. Atender clientes internos en el laboratorio o en exposiciones en eventos en que participe la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, además preparar respuestas de todo reclamo, duda, consulta o información que sea solicitada por su superior.
21. Implementar y dar mantenimiento a: los Sistemas de Gestión implementados en la Empresa, métodos de análisis, normas de calidad de producto y cualquier otra normativa vigente para la operación del laboratorio.
22. Realizar las curvas de calibración requeridas por los diferentes equipos.
23. Participar como persona experta técnica y auditor (a) interno de calidad en las áreas de la Empresa que tiene Sistemas de Gestión o similares implementados o por implementar o en convenios específicos con entes externos
24. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.

25. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
26. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
27. Cumplir a cabalidad con el uso de equipo de protección personal, incluyendo el uniforme, apegarse a los procedimientos e instructivos de la Empresa y gestionar su propio cuidado y del personal de trabajo.
28. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa supervisión ejercida porque le corresponde asumir la responsabilidad del laboratorio en el transcurso de los turnos laborales y en ausencia de los superiores.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Calidad Regional Pacífico.
- Departamento de Calidad Regional Caribe.
- Departamento de Metrología.

Áreas de especialización académica

Laboratorista Químico, Química, Ingeniería Química, Control de Calidad.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 avanzado 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 de los principios de cálculo aritmético.
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio avanzado en métodos de análisis de hidrocarburos y aguas.
7. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio avanzado de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.

Nombre del Puesto: Analista de Presupuesto**Identificación: T1204****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Análisis, coordinación, control y ejecución del proceso técnico del presupuesto de la Empresa.

Actividades

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. Realizar las labores necesarias para la preparación de la información del presupuesto empresarial y del programa de inversiones para trasladarlo al profesional encargado del proceso de ejecución y contabilidad del presupuesto.
3. Elaborar el anexo de las variaciones al presupuesto empresarial y de los programas de operaciones e inversiones para ser incorporado en las ejecuciones presupuestarias trimestrales y en la liquidación de cada año, con verificación de las cifras (query-SIGdocumentos oficiales).
4. Procesar y coordinar el envío de documentos presupuestarios (ejecuciones por centros gestores y obras) a las diferentes dependencias de la Empresa.
5. Elaborar y actualizar mensualmente los informes sobre servicios de gestión y apoyo, actividades de capacitación debidamente archivados y a disposición de las instancias internas y externas que así lo requieran.
6. Ejecutar las labores que se establecen para la publicación de información presupuestaria en el portal WEB Empresarial, así como la incorporación y validación de datos en el Sistema de Planes y Presupuestos Públicos (SIPP) de los documentos presupuestarios.
7. Revisar, verificar datos y aplicar en el sistema informático la información presupuestaria, en relación con las variaciones al presupuesto que se generan en el proceso presupuestario de la Empresa.

8. Manejar los sistemas de información presupuestaria vigentes para el desarrollo de las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, así como la atención de consultas y actualización de parámetros.
9. Revisar y analizar los movimientos contables que se aplican al módulo presupuestario, para determinar errores e inconsistencias y solicitar las correcciones a quien corresponda.
10. Atender consultas a nivel empresarial respecto al proceso presupuestario, brindando apoyo y asesoría a través de medios telefónicos, electrónicos, reuniones o cualquier otro, a las diferentes dependencias de la Empresa.
11. Ejecutar los controles que sean necesarios para el cumplimiento de los lineamientos, políticas y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se dictan en materia presupuestaria, así como de la información contenida en los documentos que se generan en el proceso.
12. Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Control Interno, que le sean asignadas por la jefatura.
13. Elaborar informe trimestral de beneficios por convención de toda la Empresa, de acuerdo con los artículos de la Convención Colectiva vigente y conciliado con los montos de la ejecución presupuestaria que se remite a la Contraloría General de la República.
14. Coordinar con la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles, el Departamento de Administración Tesorería y el Departamento de Contaduría, el registro y pago de las importaciones de hidrocarburos,
15. Preparar los anexos asignados en la etapa de ejecución presupuestaria a saber: información relacionada con los ingresos y egresos, ventas de hidrocarburos, compras de hidrocarburos, servicio de la deuda, seguros, remuneraciones, detalle de bonos, serie históricos de información presupuestaria, entre otros., para que se incorporen en los informes de ejecución y en la liquidación presupuestaria; así como para remitirlos a las dependencias de la Empresa.
16. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la reparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad del puesto y manejo de recursos materiales.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto

Áreas de especialización académica

Administración de Negocios, Administración Pública, Contaduría.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.

3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. Dominio intermedio de los indicadores y aspectos financieros, económicos, contables, estadísticos y mercado de valores relacionados con la operación de la Empresa.

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo

Identificación: A1207

Grupo Ocupacional: Administrativo - General

Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores complejas de apoyo logístico y administrativo propias de la dependencia para la cual labora.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Participar en la elaboración, análisis y control de ejecución del presupuesto de su dependencia, así como realizar los registros, revisar, verificar datos, que se deban ingresar y aplicar en SAP.
3. Dar apoyo a la jefatura, en la preparación del informe trimestral del avance del plan de trabajo y del cumplimiento de metas del Plan Operativo Institucional.
4. Ejecutar las actividades para el cumplimiento de la Ley de Control Interno, que le sean asignadas por la jefatura.
5. Realizar los trámites necesarios para gestionar la adquisición de activos, repuestos y equipo menor que se requieren en la dependencia para la cual labora, llevar el control de los movimientos del inventario asignado al personal.
6. Realizar funciones de apoyo o asistencia administrativa tales como: trámites de contratos, control de los pedidos de artículos, órdenes de trabajo, fotocopiadora, carnet para contratistas, pases de ingreso y salida de los vehículos y materiales, mantenimiento de vehículos, órdenes de compra, control de combustible, solicitud de reserva de materiales, requisiciones, liquidaciones de caja chica, materiales de oficina, solicitud de reservas presupuestarias y cotizaciones, entre otros.
7. Manejar y mantener actualizados los sistemas empresariales, SIG, Correspondencia Digital, entre otros, para realizar diversos trabajos e incorporar datos relacionados con la información generada en la dependencia para la cual labora.
8. Supervisar, administrar y controlar los diversos contratos de servicios públicos o privados que se tienen en su dependencia, tales como: consultoría, mantenimiento y

reparación de vehículos, alquileres de equipos (central telefónica, fax, fotocopidora y otros), limpieza, ascensores, entre otros.

9. Planificar, coordinar, controlar y tramitar los servicios de transporte interno que requiere el personal de la dependencia para la cual labora y coordinar las contrataciones de vehículos o medios de transporte particulares cuando éstos se requieran.
10. Llevar un registro permanente y actualizado de todos los vehículos y maquinaria asignada a la dependencia para la cual labora, programar y llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, realizar el reporte de averías y gestionar las reparaciones necesarias, realizar los pedidos de repuestos y presentar los respectivos informes a las diferentes dependencias.
11. Revisar y coordinar con el Departamento de Servicios Administrativos la obtención de los documentos necesarios para la circulación de los vehículos y los seguros correspondientes, según la normativa vigente.
12. Llevar control del combustible asignado para los vehículos de la dependencia, así como un control del uso de este, efectuar la liquidación mensual verificando el consumo de combustibles registrado en las tarjetas contra las facturas presentadas y elaborar el informe mensual del consumo y kilometraje para el Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto. .
13. Confeccionar y enviar al Instituto Nacional de Seguros las órdenes para atención, denuncias por accidentes de trabajo e incapacidades a la Caja Costarricense del Seguro Social y darles el seguimiento respectivo, además reportar los accidentes de tránsito al Instituto llenando los formularios correspondientes y coordinar la asignación de un abogado al caso y gestionar el cobro de las infracciones de tránsito.
14. Brindar apoyo administrativo en la coordinación de actividades de capacitación a nivel nacional e internacional.
15. Efectuar trámites administrativos de la dependencia para la cual labora ante otras dependencias de la Empresa, instituciones públicas y privadas.
16. Dar seguimiento, velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo como; registrar notificaciones correspondencia, entre otros, así como redactar correspondencia que será sometida a consideración del superior inmediato. Y colaborar en la elaboración de informes: acciones de mejora resultantes de la

autoevaluación de control interno, valoración del riesgo, recomendaciones de la Auditoría interna y externa y disposiciones de la Contraloría General de la República.

17. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales, administrativos y técnicos, de documentos como oficios, informes y planos que resulten de las operaciones diarias a su cargo.
18. Efectuar las gestiones necesarias para enviar y recibir personalmente, por fax, correspondencia física, digital o correo electrónico, los documentos de otras dependencias o instituciones requeridas para el desarrollo normal de las actividades.
19. Colaborar con la confección de índices de gestión relativos a su dependencia, colaborar en el proceso de legalización de libros de la Empresa.
20. Recopilar información y confeccionar los informes diarios de contadores y movimientos de tanques, de existencias y ventas de productos en cada uno de los planteles y de lo bombeado en la Terminal Moín y en la Terminal El Alto.
21. Dar seguimiento a los lotes de emulsión asfáltica, verificar los movimientos de producto negro que se dieron en el plantel y revisar las ventas netas de producto y las cantidades de asfalto que se envían al área de Emulsiones Asfálticas.
22. Preparar el informe con el detalle de seguimiento de lotes, es decir de cada producto que se bombea de Moín a El Alto y remitirlo a la Gerencia correspondiente.
23. Llevar un control del inventario por terminal, preparar mensualmente un informe y enviarlo a las dependencias correspondientes. Así mismo llevar el control del rol de transportistas para transferencias inter-planteles, de fletes falsos y de servicios públicos. Y realizar todas las funciones de facturación de clientes cuando su superior se lo indique.
24. Revisar órdenes de entrega de producto, solicitud de entrega de marchamos, órdenes de compra, preparar liquidaciones de ventas de exportación a barcos, trámites de exportación, atención de pedidos, verificación de documentos de pago, depósitos, transferencias y confección de los formularios únicos de exportación.
25. Revisar y tramitar el pago de facturas de inspecciones de productos en los puertos nacionales e internacionales, emitir órdenes de pago a inspectores independientes con quienes no existe contrato y a agentes marítimos, calcular y analizar los reclamos por demoras, presentados por proveedores y fletadores.

26. Analizar, elaborar y calcular el desempeño de tiempo de cada barco en ambos puertos, por lo que debe asistir a reuniones con los proveedores para discutir demoras de los barcos.
27. Conciliar los estados de cuenta de cada inspector independiente, atender asuntos de saldos de cuentas con proveedores, fletadores, inspectores y reclamos. Y elaborar diversos reportes relativos al estado de los reclamos, contratos de inspectores independientes y otros.
28. Efectuar el cobro de gastos portuarios, solicitar tarifas a Worlscope y a inspectores independientes (puertos fuera de contrato), tramitar el pago de inspectores, demoras, suscripciones, entre otros, y registrarlas en el libro de precios.
29. Distribuir documentos comerciales de cada embarque a las dependencias correspondientes.
30. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
31. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
32. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
33. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad.

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

En este factor se evalúa fundamentalmente la responsabilidad del puesto ya que no ejerce supervisión.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

En todas las dependencias de la Empresa.

Áreas de especialización académica

Formación del área de Ciencias Económicas, según especialidad que se requiera.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio intermedio de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
7. Dominio básico de principios de contabilidad y finanzas.

Nombre del Puesto: Asistente de Almacenes
Identificación: A1210
Grupo Ocupacional: Administrativo - General
Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores en los procesos de recepción, registro, despacho, almacenamiento y custodia de materiales, equipos, maquinaria y repuestos.

Actividades

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. Verificar, contar, registrar, custodiar, etiquetar, trasladar y acomodar (en forma manual o por medio de la operación de montacargas) los materiales de acuerdo al método establecido.
3. Verificar que los suministros recibidos correspondan en cantidad y calidad a los solicitados, según orden de compra.
4. Comprobar el detalle de las facturas respectivas que tanto los artículos recibidos como los precios, correspondan a lo indicado en la orden de compra.
5. Efectuar las devoluciones respectivas en caso de alguna desviación a lo solicitado, informar a la persona profesional a cargo del Almacén de devoluciones o reclamos de artículos recibidos.
6. Registrar los materiales, activos y otros mediante colillas, placas o cualesquiera sistemas de registro que la Empresa determine e indicar claramente, N°. de catálogo, de código y la ubicación.
7. Llevar el control de entrada y salida de herramientas y equipo, así como despachar los diferentes artículos contra órdenes de pedido, requisiciones o solicitudes autorizadas de acuerdo a las políticas de la Empresa.
8. Identificar la existencia de materiales para el control de inventarios manteniendo los stocks mínimos requeridos.

9. Participar en la toma física de inventarios, identificando claramente la ubicación y cantidades reales existentes.
10. Identificar materiales obsoletos, de lento movimiento o en mal estado y notificar de su existencia a través de un memorándum / nota a la persona profesional a cargo del Almacén.
11. Participar en proyectos de obsolescencia, normalización, almacenamiento de sustancias químicas o de peligro, optimización del tiempo y espacios en las áreas físicas de los almacenes.
12. Operar el Sistema de Inventarios mediante la utilización de programas / herramientas / paquetes informáticos, diseñados con ese objetivo.
13. Preparar cuadros, informes, reportes, memorándums / notas y otros documentos simples propios del Área de Almacenes.
14. Evacuar consultas hechas por el personal de otras dependencias con relación a suministros solicitados o despachados.
15. Llevar el control y custodia del inventario de la bodega de herramientas y equipos y despachar y recibir los mismos según sea las necesidades del personal.
16. Custodiar llaves mediante bitácora, cerrar y abrir el almacén (candados, portones y puertas).
17. Atender las solicitudes de los pedidos de materiales, por medio de la orden de transporte ubicar, verificar (descripción, cantidad y lote), alistar los materiales y confirmar la orden de transporte, así mismo hacer la solicitud de herramientas y equipos necesarios para efectuar las labores diarias, cuando estos se dañen o agoten.
18. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
19. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.

20. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
21. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de poca o limitada iniciativa y mucha supervisión, ya que ejecuta actividades u operaciones rutinarias, asignadas bajo instrucciones permanentes, precisas y muy detalladas, controladas periódica y sistemáticamente.

Debe resolver situaciones idénticas, elementales y reiterativas, donde la solución es sencilla y se basa en cosas aprendidas, reglas o rutinas establecidas.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa responsabilidad 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 producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

Departamento Administración de Almacenes.

Áreas de especialización académica

Administración, Ingeniería, según énfasis o especialidad que se requiera.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Cooperación, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.

4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio intermedio de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
7. Dominio intermedio de la aplicación del sistema internacional de medidas y del uso de herramientas de medición tales como: romanas, pie de rey, micrómetros, entre otros.

Nombre del Puesto: Asistente de Análisis y Programación**Identificación: T4001****Grupo Ocupacional: Servicio****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Análisis de los requerimientos de los usuarios de información y conversión de los procedimientos en sistemas de información o en procedimientos más sencillos y eficientes, prueba e implementación para el procesamiento electrónico de la información.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
3. Permanecer actualizado en cuanto a las políticas, normas, procedimientos, nuevas tecnologías y productos informáticos que regulen o sean parte de su actividad y recomendar constantemente mejoras en los instalados.
4. Realizar las pruebas necesarias de validación y verificación para determinar si los sistemas cumplen los requerimientos indicados por los usuarios de la información.
5. Cumplir estrictamente los cronogramas de los proyectos y preparar informes de avance o de estado de los mismos.
6. Colaborar en la definición de los planes de mantenimiento de los sistemas elaborados y brindar el mantenimiento respectivo.
7. Brindar asesoría y evacuar consultas técnicas provenientes de las dependencias sobre las diferentes herramientas y sistemas utilizados en la Empresa.
8. Brindar soporte a los compañeros (as) en lo referente a las herramientas de desarrollo o errores presentados en las aplicaciones, cuando sea requerido.
9. Colaborar en la preparación de los requerimientos técnicos para la adquisición y mantenimiento de sistemas y en la realización de estudios técnicos de adjudicación.

10. Coordinar todos los aspectos relacionados con el desarrollo de sistemas con personal correspondiente del área de soporte técnico.
11. Coordinar en conjunto con el área de soporte técnico la instalación de las estaciones del usuario y equipo periférico, su configuración, la instalación de la red de teleproceso y la prueba de toda la nueva plataforma.
12. Coordinar la activación del sistema de seguridad, la elaboración y entrega de claves y la entrada en producción de los distintos sistemas de información.
13. Colaborar en la coordinación con contrapartes externas en asuntos relacionados al desarrollo de un proyecto bajo modalidad mixta.
14. Preparar cuestionarios, entrevistas y otros métodos de observación para recopilar información.
15. Visitar los diversos planteles para cumplir con sus funciones, actualizar aplicaciones, los sistemas y otras que le sean solicitadas.
16. Coordinar con Soporte Técnico la atención a usuarios.
17. Elaborar y mantener actualizados los manuales del sistema y la documentación de los programas.
18. Realizar actividades de programación de módulos, aplicando diseños proporcionados bajo los estándares, metodologías y procedimientos definidos por sus superiores en sistemas de información nuevos o en operación.
19. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
20. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.

22. Analizar el impacto que tendrá una mejora o modificación en un sistema sobre los demás sistemas de la Empresa.
23. Asistir a reuniones para generación de información, modificaciones a aplicaciones, contratos de desembolso, entre otros.
24. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad del trabajo y por el equipo a su cargo.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Departamento de Mantenimiento y Soporte.

Áreas de especialización académica

Ingeniería Informática con énfasis en sistemas, Informática.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.

4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. Dominio intermedio de los indicadores y aspectos financieros, económicos, contables, estadísticos y mercado de valores relacionados con la operación de la Empresa.

Nombre del Puesto: Asistente de Contabilidad**Identificación: T1216****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores de registro, control de datos y análisis en el área contable que requieren la aplicación de principios técnicos de contabilidad.

Actividades

1. Brindar colaboración al Contador, en la ejecución de las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área.
2. Verificar la documentación contable, soporte a las operaciones y transacciones de la entidad, revisando su exactitud y veracidad.
3. Realizar el registro de los asientos de diario, ajustes, reclasificaciones y otros movimientos de naturaleza contable y presupuestaria, de menor complejidad con la documentación soporte, en el Sistema de Información Gerencial, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Atender y evacuar consultas contables y presupuestarias de menor complejidad, a nivel interno.
5. Distribuir los documentos de naturaleza contable a otras unidades de la Empresa, cuando así se requiera.
6. Mantener actualizados los registros auxiliares y conciliadas las cuentas contables y presupuestarias que le fueron asignadas.
7. Participar en los inventarios físicos de suministros, materiales y herramientas ubicados en los diferentes almacenes de la Empresa, así como en la toma física de los activos fijos.
8. Preparar cuadros, informes, listados, memorándums y otros documentos simples propios del Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto
9. Colaborar en la actualización mensual de los libros legales digitales de la Empresa.

10. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
11. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
12. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

Se evalúa únicamente responsabilidad, no ejerce ningún tipo de supervisión.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

- Departamento de Contabilidad y Ejecución de Presupuesto.
- Dirección Financiera. Áreas de especialización académica

Contabilidad.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.

Dominio intermedio de los indicadores y aspectos financieros, económicos, contables, estadísticos y mercado de valores relacionados con la operación de RECOPE.

Nombre del Puesto: Asistente de Derecho
Identificación: T1219
Grupo Ocupacional: Administrativo - General
Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Ejecución de diversas labores asistenciales en el campo legal a fin de cumplir con los objetivos fijados por el área Jurídica de la Empresa.

Actividades

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. Asistir al personal profesional en derecho, visitando además de las oficinas desconcentradas de la Empresa, las diferentes dependencias judiciales del país y demás oficinas públicas para recopilar información a utilizar en procesos en sede judicial o administrativa y en la evacuación de consultas administrativas, lo que incluye la realización de estudios en el Registro Público de la Propiedad, realización de informes y atención de reclamos.
3. Participar en la clasificación y análisis de información jurídica, requerida por los abogados (as) para la atención de los procesos judiciales y la elaboración de los estudios, pronunciamientos y normativa que requiere la Empresa.
4. Clasificar, analizar, fotocopiar y distribuir información y documentación jurídica o administrativa requerida por los abogados (as) para la atención de consultas, elaboración de informes, estudios, reclamos y pronunciamientos, así como para la atención de los procesos judiciales, para la oportuna atención de los asuntos.
5. Revisar el diario oficial "La Gaceta" y el "Boletín Judicial" y otros medios de interés, para el control y archivo de proyectos de ley, decretos, reglamentos, recursos y resoluciones según corresponda, que sean de interés para la Empresa y elaborar el informe respectivo.
6. Buscar la doctrina y jurisprudencia en los diferentes despachos judiciales, e instancias como la Procuraduría General de la República, Contraloría General de la República y otros entes, con el fin de obtener información vigente y pertinente al giro de la Empresa.

7. Registrar diferentes documentos de carácter administrativo, judicial y notarial; estar en capacidad de utilizar los programas de informática jurídica, para apoyar la labor de los abogados (as) y los notarios (as).
8. Asistir a los notarios en la elaboración de documentos notariales como: certificaciones, poderes, escrituras públicas, trámites de traspasos de bienes adquiridos, para la oportuna atención de los asuntos.
9. Apoyar y/o realizar el proceso de inscripción de escrituras en el Registro Público y gestionar ante éste la expedición de documentos de carácter registral, con el fin de sustentar una gestión realizada.
10. Llevar controles y archivos de procesos judiciales, de la normativa jurídica de interés para la Empresa y de jurisprudencia judicial y administrativa.
11. Participar en el análisis y elaboración de contratos de combustibles con terceros.
12. Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes juicios y elaborar informes acerca del desarrollo de los diferentes procesos.
13. Dar seguimiento y control a los plazos del desarrollo de los diferentes juicios y procesos administrativos; elaborar informes, con el fin de mantener actualizados los expedientes judiciales y administrativos.
14. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
15. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
16. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
17. Tramitar la inscripción de escrituras en el Registro Público, elaborar certificaciones solicitadas por las diversas dependencias y efectuar los trámites de traspasos de bienes adquiridos.
18. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Únicamente se evalúa responsabilidad por la información confidencial que se maneja en este puesto.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

Asesoría Jurídica.

Áreas de especialización académica

Derecho. Requisitos

legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Conocimiento del trabajo, Productividad y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico del manejo de bases de datos de entes externos (Judiciales, SINALEVI y CIJUL) para la recopilación de información judicial, normativa y criterios judiciales.

7. Dominio básico de las herramientas de resolución alternativa de conflictos (conciliación, mediación, entre otros).

Nombre del Puesto: Asistente de Ingeniería**Identificación: T2105****Grupo Ocupacional: Operativo - Apoyo****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Elaboración de diseños básicos, planos constructivos, redacción de especificaciones técnicas, carteles y todas aquellas labores asistenciales en el campo de la Ingeniería, bajo la supervisión de la persona profesional responsable, con el fin de avanzar en el diseño de los proyectos que requiere la Empresa.

Actividades

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. Dar asistencia en estudios técnicos y básicos, anteproyectos, proyectos y presupuestos de las obras, en relación con determinación de listados y cantidades de materiales, siguiendo las instrucciones emitidas por el personal profesional encargado.
3. Investigar y recopilar información básica y técnica asociada con los proyectos, para proveer de insumos a la etapa de diseño detallado de proyectos de infraestructura y presupuestación en todas las áreas de la ingeniería.
4. Coordinar con diferentes profesionales en ingeniería el seguimiento del desarrollo de proyectos específicos y con personal operativo en la ejecución de los proyectos, de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
5. Elaborar diseños básicos, planos constructivos y redacción de especificaciones técnicas y carteles bajo la supervisión de la persona-profesional responsable con el fin de apoyar la ejecución de proyectos.
6. Custodiar y controlar que la información técnica de los proyectos en la etapa de diseño, tales como planos constructivos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas y bitácoras se encuentren actualizadas, con el fin de asegurar la disponibilidad de ésta a los distintos equipos de trabajo involucrados y procurar la correcta relación entre ellos.
7. Interpretar diseños y planos, para detectar posibles omisiones de aspectos técnicos de la obra como son: distribución, construcción, instalaciones eléctricas, mecánicas

hidráulicas, telefónicas, de equipo y otras más, de acuerdo con el desarrollo del proyecto.

8. Recomendar soluciones técnicas a las necesidades planteadas en los requerimientos de un proyecto ya sea en la etapa de ingeniería básica o de detalle, para optimizar las operaciones asociadas con la obra en diseño.
9. Tramitar permisos de construcción ante los entes externos correspondientes, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, para obtener la aprobación de los planos, necesaria para iniciar la obra de construcción.
10. Brindar colaboración técnica a sus superiores o profesionales en cuanto a compra de nuevos equipos y materiales para ser utilizados en los diferentes proyectos de la Empresa y hacer los pedidos necesarios.
11. Participar y colaborar en la coordinación de proyectos u obras para llevar un control del avance alcanzado y de las etapas por concluir.
12. Recibir, evaluar las sugerencias y observaciones presentadas tanto de los futuros usuarios de las obras como del personal encargado de ejecutar la construcción de estas, con el fin de discriminarlas y considerar en los diseños las que se consideren pertinentes, en el momento oportuno.
13. Elaborar carteles de licitación y contratos para la procura de servicios de ingeniería e insumos para la actividad de diseño de obras.
14. Velar por la calidad de las obras que realizan los contratistas y operarios para que se ajusten las especificaciones técnicas y administrativas de los contratos, previamente establecidos.
15. Confeccionar y registrar las órdenes de trabajo de los mantenimientos preventivos, así como análisis de vibraciones, para que los operarios realicen los mantenimientos a los diferentes equipos programados en las mismas.
16. Realizar visitas de campo a las obras en proceso para verificar avance, calidad de materiales, calidad de las obras y cumplimiento de las especificaciones técnicas previamente establecidas en el cartel.
17. Asistir en la preparación de estudios, análisis e informes técnicos o administrativos de las diferentes actividades de la dirección o departamentos a solicitud de los superiores, tramitar y hacer seguimientos de documentos de proyectos, tareas y pedidos.

18. Elaborar cálculos matemáticos y costos de diferentes obras o estructuras civiles, así como llevar registros actualizados de rendimiento y costos de las obras de construcción o de los proyectos de diseño, para determinar los costos estimados, reales y las proyecciones de tiempo.
19. Elaborar diversos trabajos en dibujo técnico en el campo de la ingeniería, para la construcción de obras, tomando en cuenta los datos de campo.
20. Confeccionar diagramas, croquis y planos sencillos para la ampliación, remodelación, instalación y distribución de las diferentes edificaciones de la Empresa, así como anotaciones de medidas, ángulos, longitudes, elevaciones, áreas y volúmenes.
21. Procesar los datos topográficos, ploteo de datos de planta y perfil, planimetría y curvas de nivel por medio de datos electrónicos.
22. Colaborar en el diseño y planteamiento de la ruta, por donde discurre el poliducto.
23. Colaborar en el cálculo de escorrentías de ríos para estudios hidrológicos.
24. Realizar visitas a puntos específicos de proyectos para levantamiento de datos geométricos o reconocimiento en campo, avances y control de mano de obra y materiales.
25. Colaborar en las diferentes etapas de construcción del poliducto.
26. Colaborar en la recopilación, verificación y cálculo de costo para movimientos de tierras, en zonas indicadas.
27. Elaborar trabajos de campo con la cuadrilla, utilización de equipo e instrumentos de topografía en general y equipo especializado para localizar tubería del poliducto.
28. Realizar trámites administrativos en las diferentes oficinas de la Empresa y oficinas del Estado para efectos de las servidumbres.
29. Reconocer e interpretar planos y hojas cartográficas, curvas de nivel, perfiles de terreno.
30. Utilizar programas de cómputo para bajar e interpretar datos de campo.
31. Preparar la visual de medición: podar árboles, arbustos, hierba que impida el trabajo, colocar pines y estacas y transportar equipo a pie en el campo.

32. Elaborar estudios e informes técnicos en los distintos proyectos con el fin de dar soporte al profesional en la adjudicación y/o informar sobre el avance de obras.
33. Elaborar presupuestos preliminares de obras, programación de actividades y proyecciones de tiempo en los proyectos con la finalidad de apoyar la ejecución de proyectos.
34. Evacuar algunas consultas relacionadas con su cargo.
35. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
36. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
37. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
38. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa supervisión ejercida ya que la mayoría tiene personal operativo en cuadrillas bajo su cargo, además de un alto grado de responsabilidad.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

- Departamento de Ejecución de Obras Pacífico.
- Departamento de Ejecución de Obras Caribe.
- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico.
- Departamento de Mantenimiento Regional Central.

- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe.
- Dirección Infraestructura y Equipo.
- Dirección de Planificación ● Dirección de Mantenimiento.

Áreas de especialización académica

Formación del Área de Ingenierías, según especialidad que se requiera.

Requisitos legales

Licencia de conducir vigente.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio avanzado 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 de Revit primer nivel, ArcGis tres niveles, topográficos auxiliares.
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio avanzado de pruebas de control de calidad en obras civiles, mecánicas, eléctricas, de instrumentación y control.
7. Dominio avanzado de cálculos simples de costos, volúmenes, cantidades y otros relativos a actividades de construcción.
8. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
9. Dominio avanzado de los conceptos necesarios para la lectura de planos, confección de diagramas, croquis y otras especificaciones técnicas.

Nombre del Puesto: Asistente de Mercadeo

Identificación: A1222

Grupo Ocupacional: Administrativo - General

Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Colaborar en todas las labores relacionadas con la comercialización y el mercadeo de los diversos productos que ofrece RECOPE.

Actividades

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. Evaluar y proponer sistemas y formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo.
3. Colaborar en el diseño de instrumentos para recopilar información del cliente.
4. Colaborar y participar en la elaboración de planes, programas de evaluación y asesoría comercial a clientes en función de los objetivos del Departamento.
5. Colaborar con la organización de eventos especiales que promuevan la imagen y los productos que ofrece la Empresa.
6. Realizar encuestas a clientes, personal, estaciones de servicio, industrias y otros, y aplicar cuestionarios de evaluación de la calidad del producto y el servicio que brinda la Empresa a sus clientes, además colaborar en las visitas a clientes externos y aplicar encuestas para la realizar informes.
7. Registrar, tabular y procesar la información recopilada mediante cuestionarios y otros instrumentos técnicos, para la presentación de los resultados obtenidos de los estudios de mercado.
8. Brindar apoyo logístico en la ejecución de programas, actividades, seminarios, talleres, charlas y otros eventos en materia de servicio al cliente.
9. Colaborar con el personal profesional en actividades tales como: la revisión de facturas y trámites de los pagos por la contratación de servicios profesionales para los estudios de mercadeo

10. Recibir y atender la documentación recibida por parte de clientes, relacionados con solicitudes y requerimientos de información previa autorización de la jefatura correspondiente.
11. Archivar y foliar la documentación de los expedientes administrativos de clientes, incluir información de clientes en los sistemas existentes, así como colaborar con la digitalización de dicha información.
12. Colaborar con los trámites para la aplicación de notas de débito y crédito a clientes de la Empresa.
13. Brindar colaboración en el proceso de emisión de carné para los transportistas.
14. Colaborar en el proceso de facturación de ventas que no correspondan a hidrocarburos, tales como venta de servicios de metrología, alquileres entre otros.
15. Realizar liquidaciones de viáticos nacionales, compra de bienes y servicios del Departamento y pago a proveedores.
16. Apoyar los controles establecidos por la jefatura con la finalidad de identificar el estado y seguimiento de los diferentes procesos.
17. Atender e informar a clientes de los precios de los combustibles actuales y anteriores, saldos de clientes con depósito previo, fax, exoneraciones y otros, como también procedimientos, formalización de contratos y requisitos legales del proceso de ventas.
18. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
19. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
20. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
21. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero que son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar

maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

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

Ubicación

- Departamento de Transacciones Comerciales.
- Departamento de Gestión de Ventas.
- Dirección Comercial.

Áreas de especialización académica

Formación del área de Ciencias Económicas, según especialidad que se requiera.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio avanzado en herramientas de aplicación y tabulación de la información de los cuestionarios.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.

Nombre del Puesto: Asistente de Odontología**Identificación: T4003****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de diversas labores asistenciales y técnicas en el campo del servicio de Odontología, para velar por la salud dental del personal.

Actividades

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. Revisar la ficha clínica de cada paciente antes de empezar la consulta, para verificar si sus datos personales están completos y conocer su estado de salud general, para determinar si necesita exámenes médicos previos a la consulta.
3. Asistir al profesional en odontología en la ejecución de diversas tareas propias de este campo profesional.
4. Anotar en la odontograma del paciente, el tratamiento que se le realiza, con el fin de mantener un registro dental actualizado.
5. Circular al Odontólogo (a) el equipo e instrumental durante la cónsula asistiendo a cuatro manos.
6. Recibir, dar citas a los pacientes, confeccionar expedientes clínicos, tomar dictado del examen y datos según lo que indique el odontólogo (a) en su valoración clínica, extender al paciente el presupuesto del tratamiento propuesto, mantener actualizado el expediente clínico de los pacientes, y llevar diversos controles relacionados con esta tarea.
7. Preparar instrumental, material y medicamentos que utilizará el Odontólogo (a) de previo a la consulta.
8. Lavar y esterilizar el instrumental empleando las normas de bioseguridad y protocolo de esterilización.
9. Tomar, revelar y montar radiografías convencionales y digitales, preparar los líquidos de revelado y dar mantenimiento al cuarto de revelado.

10. Llevar controles de los tratamientos efectuados y confeccionar reportes periódicos de las actividades realizadas.
11. Coordinar junto con el Odontólogo (a) la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo anual.
12. Promocionar la salud oral mediante charlas a grupos de trabajadores sobre principios de higiene bucal y diseñar boletines informativos sobre temas para la prevención de enfermedades dentales.
13. Colaborar con el odontólogo (a) en llevar un inventario para un adecuado suministro y existencia de materiales y equipos, y realizar, junto con el odontólogo, los pedidos de materiales, accesorios y otros para el adecuado desarrollo de las actividades de la clínica.
14. Preparar el presupuesto y verificar la emisión de recibo de pago por parte del paciente según el tratamiento recomendado por el odontólogo.
15. Ejecutar las labores de oficina que el ejercicio del cargo le demande.
16. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo diario de sus actividades.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Informar al paciente sobre cuáles tratamientos pueden suponer un riesgo en el tratamiento dental e informar al odontólogo (a) sobre cualquier enfermedad sistémica, o medicación que comprometa la atención dental, que hayan detectado de previo en alguna conversación con el paciente.
20. Elaborar órdenes de trabajo de laboratorios dentales tomando dictado según indicación técnica del odontólogo (a).
21. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por las responsabilidades de las funciones y equipo a su cargo.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero que son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental

Áreas de especialización académica

Asistencia dental. Odontología

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

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 básico de la industria de hidrocarburos.
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio.

Nombre del Puesto: Asistente de Proveeduría

Identificación: T1280

Grupo Ocupacional: Administrativo - General

Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Recepción, análisis y control de la documentación necesaria para el proceso de contratación administrativa.

Actividades

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. Revisar y registrar las solicitudes de contrataciones que llegan a la unidad para verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados en la Ley de Contratación Administrativa, su reglamento y el Reglamento de Contrataciones de RECOPE.
3. Registrar los cambios o creación de códigos, descripción de artículos, especificaciones técnicas, estándares de inventarios y localización de los artículos con el fin de mantener actualizado la información de los inventarios de la Empresa.
4. Solicitar cotizaciones, con las especificaciones técnicas de los diferentes artículos requeridos por las dependencias técnicas, conforme a las exigencias de la normativa que regula esa materia.
5. Registrar y validar la información requerida de nuevos proveedores para el trámite de pago a través del SIG, que resultan adjudicatarios de los procesos de contratación.
6. Elaborar el contrato en SICOP y emitir el pedido en el SIG, y gestionar las aprobaciones respectivas.
7. Mantener un control actualizado de los expedientes administrativos de las contrataciones en custodia y garantizar su integridad.
8. Efectuar el respaldo digital del expediente administrativo.
9. Recibir, registrar, foliar, archivar y custodiar la documentación relacionada con los expedientes administrativos de los procesos de contratación.

10. Revisión permanente de los expedientes administrativos de contrataciones en custodia con el fin de depurar su contenido y proceder con su liquidación.
11. Atender las consultas de los usuarios sobre las existencias de los materiales de inventario permanente.
12. Verificar que las Solicitudes de Pedido, cumplan con los requisitos establecidos en el documento AF-03-12-003 para dar inicio a los procesos de contratación.
13. Gestionar el préstamo de los expedientes administrativos de contrataciones y mantener un estricto control sobre los mismos.
14. Emitir el listado de los artículos a inventariar, y luego registrar las cantidades encontradas de los materiales, así como los cambios de ubicaciones, todo lo anterior producto de las tomas físicas de inventario permanente.
15. Realizar labores variadas de oficina como confección de notas, emisión de informes de su área, formularios, estudios técnicos y otros de naturaleza similar.
16. Elaborar los informes de índices de gestión de los almacenes con el fin de apoyar la toma de decisiones del área.
17. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
18. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
19. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
20. Realizar otras labores propias de su cargo y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato.
21. Registrar las evaluaciones en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), para iniciar el proceso de eventuales sanciones a proveedores que la Unidad Técnica considere hayan incumplido con las condiciones contractuales, conforme a lo estipulado en los artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa.

22. Analizar los expedientes de contratación para verificar los incumplimientos atribuidos por la instancia técnica en concordancia con el acto de adjudicación y demás documentación que conste en el mismo.
23. Gestionar ante la jefatura la solicitud a la unidad gestionante para que acredite el daño ocasionado por el incumplimiento del contratista y su impacto en la operación de la empresa; así como la cuantificación de los daños y perjuicios ocasionados por el mismo. Asimismo, se solicita que aporten documentos de prueba sobre el incumplimiento y copia certificada del expediente de ejecución contractual.
24. Confeccionar el informe donde se detalle el incumplimiento en que incurrió el contratista, y los eventuales daños y perjuicios, el cual es remitido a la coordinadora de área para su revisión y trasladado al Jefe de Departamento de Contrataciones de Bienes y Servicios y la Dirección de Proveeduría para su aprobación.
25. Mantener actualizada la base de datos, para el seguimiento y el control respectivo, de los procesos sancionatorios iniciados; así como en los expedientes de las contrataciones asociadas y del proveedor.
26. Registrar en el SIG, la decisión que adopte el Órgano Decisor del procedimiento sancionatorio.
27. Dar seguimiento al trámite de refrendo para el cumplimiento de los plazos establecidos según la normativa que resulta aplicable.
28. Elaborar el documento de remisión para refrendo ante la Contraloría General de la República, de los contratos que por su cuantía y naturaleza así lo demanden.
29. Elaborar y comunicar el documento de Orden de Inicio para la ejecución de los contratos que adquieran eficacia.
30. Gestionar la incorporación al expediente administrativo de los pedidos, notificaciones de orden de inicio y comunicado realizado al contratista para dar inicio a la ejecución contractual.
31. Coordinar con el Departamento de Contaduría el registro de los depósitos que se den como garantías en efectivo, por parte de los oferentes o los contratistas, y efectuar el registro contable correspondiente.
32. Efectuar las adendas a los contratos en SICOP para la formalización de las prórrogas al plazo de entrega de los bienes, servicios y obra, modificaciones contractuales y contratos adicionales.

33. Verificar las reservas de materiales en el SIG y asignarlos a los asistentes de almacén.
34. Determinar los índices de gestión del almacén.
35. Asignar la disponibilidad de los materiales por centro de costo.
36. Revisar que los procesos que realiza el almacén en el SIG, tengan la documentación de respaldo que corresponda.
37. Realizar las reversiones de despacho de los materiales.
38. Elaborar el CA en SIG para confeccionar la solicitud de contratación en SICOP, con la información de las SOLP y realizar la interfase entre el SIG y SICOP.
39. Preparar el Cartel electrónico en la plataforma SICOP, incorporando todos los aspectos requeridos. Solicitar a las Unidades Gestionantes aclaraciones sobre aspectos relevantes que deben ser tomados en cuenta en los carteles.
40. Confeccionar el expediente digital del proceso de contratación.
41. Remitir la revisión y aprobación del cartel a la unidad técnica, de previo a ser publicado, y realizar las modificaciones que sean requeridas. Trasladarlo posteriormente a su aprobación.
42. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

En este factor se evalúa responsabilidad, confidencialidad de la información y costo de materiales a su cargo.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

- Departamento de Contratación de Bienes y Servicios.
- Departamento de Administración de Almacenes.
- Dirección de Proveeduría.

Áreas de especialización académica

Administración en sus diferentes áreas, Ingenierías, según especialidad que se requiera

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

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

Nombre del Puesto: Asistente de Recursos Humanos**Identificación: A1225****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores asistenciales en las diferentes actividades de la Administración de Recursos Humanos.

Actividades

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. Colaborar con el manejo de presupuesto de los programas del área, realizar revisiones mensuales y controlar los registros de pagos.
3. Revisar y tramitar las liquidaciones de pago por terminación de contrato, estudios de vacaciones y su pago respectivo, hacer las correcciones del caso, efectuar ajustes manuales de pagos ordinarios y retroactivos en los casos que procedan.
4. Recibir, registrar en el sistema y dar seguimiento a los movimientos de personal, de acuerdo con la solicitud de trámite aprobada y la acción de personal, para aspectos tales como: nombramientos, ascensos, sustituciones, recargos, reconocimientos de antigüedad, incentivos, dedicación exclusiva, disponibilidad, carrera profesional y otros.
5. Actualizar las bases de datos en el sistema informático empresarial de la Dirección Administrativa con los programas asignados.
6. Realizar informes y reportes estadísticos, relacionados con las actividades propias de su especialidad.
7. Confeccionar e imprimir el carné para todo el personal de la Empresa, así como atender los trámites de las incapacidades.
8. Confeccionar las certificaciones de tiempo laborado y salarial para el personal o exfuncionarios (as) de la Empresa.
9. Colaborar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, así como de clasificación y valoración de puestos.

10. Registrar y dar mantenimiento al control de asistencia de los nuevos ingresos de personal.
11. Recibir notificaciones del sistema de gestión sobre los movimientos del personal para su revisión.
12. Recopilar la información histórica del personal para cualquier gestión que se requiera.
13. Remitir, controlar y registrar los formularios de evaluación de desempeño del personal y emitir los reportes correspondientes a cada dependencia.
14. Preparar informes de los trabajadores relacionados con: salarios, informe de vacaciones y liquidaciones, aguinaldo, sanciones de personal, cálculos de retroactivos, entre otros.
15. Revisar, llevar el control y seguimiento de correspondencia recibida sobre: embargos, incapacidades, pensiones, control de asistencia, entre otros.
16. Calcular, registrar y actualizar las deducciones que deben practicarse a los trabajadores, previa verificación de la documentación respectiva, tales como: embargos, pensiones alimenticias, préstamos, pólizas del Instituto Nacional de Seguros, Fondo de Ahorro y otros similares.
17. Confeccionar órdenes de pago por concepto de las diferentes deducciones que se efectúan en la planilla (Banco Popular, Fondo de Ahorro, Colegio de Enfermeras y otros).
18. Recibir, tramitar y distribuir correspondencia relacionada con la Sección de Planillas, así como confeccionar órdenes de trabajo, requisiciones, liquidaciones de vales y otros.
19. Revisar, analizar y tramitar las solicitudes para la obtención de beneficios de la Convención Colectiva al personal de la Empresa.
20. Elaborar los estudios necesarios para abrir un proceso administrativo tendiente a sentar responsabilidades del personal que han cometido alguna falta que perjudique a la Empresa, obtener testimonios, pruebas documentales físicas y hacer informe.
21. Ejecutar actividades asistenciales en diferentes procesos tales como: hacer notificaciones a los involucrados en procesos administrativos y recibir declaraciones de las partes, buscar información, ubicación de personas, entre otros.

22. Colaborar en el desarrollo de actividades de capacitación y formación, cuando así le sea requerido.
23. Mantener un adecuado registro y control de la documentación relacionada con las labores de su dependencia y actualizar los sistemas de información correspondientes.
24. Atender público y personal (clientes internos y externos) de la Empresa y brindar información mediante consultas en forma personal, por medios electrónicos y telefónicos, sobre trámites de personal, pago de sueldos y salarios, trámites de concursos, solicitudes de reasignación, revaloración y otros aspectos relacionados con el cargo.
25. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
26. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
27. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
28. Ingresar todo tipo de incidencias de nómina en el sistema de gestión.
29. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa únicamente la responsabilidad por lo delicado de la función y de la información que maneja.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con el personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de Recope y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

- Departamento de Reclutamiento y Compensación.
- Departamento de Desarrollo del Capital Humano.
- Dirección Administrativa.

Áreas de especialización académica

Administración en todas sus Especialidades, según especialidad que se requiera y criterio técnico de la Dirección Administrativa.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad y Conocimiento del trabajo.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de las técnicas de Administración de Recursos Humanos.
5. Dominio básico de los equipos, medios y técnicas de generación de registros, administración y traslado de información.
6. Dominio básico de los principios de contabilidad y finanzas.
7. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio básico de técnicas de redacción de documentos.

Nombre del Puesto: Asistente de Servicios Generales**Identificación: A1229****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Ejecución, coordinación, control y supervisión de los diferentes servicios prestados a la empresa, realizados tanto por personal interno como por terceros a través de contrataciones.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Participar activamente y dar seguimiento a proyectos asignados por la Jefatura, como correspondencia en el sistema gestor de contenido empresarial.
3. Colaborar en la preparación de los carteles, análisis de ofertas y estudios técnicos de adjudicación de bienes y servicios contratados.
4. Procesar y controlar la documentación relativa a los movimientos de los activos de la Empresa con el fin de que sirvan de soporte al Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto, proporcionando la información real sobre los bienes muebles e inmuebles que se encuentran activos, así como los que se encuentran en desuso, deteriorados o en proceso de donación para mantener actualizado el inventario de activos.
5. Recopilar y procesar información para la elaboración de informes de diversa complejidad, relativos al desarrollo de las actividades del Departamento de Servicios Administrativos y de sus diferentes áreas, para la toma de decisiones de las jefaturas, así como el control de las actividades encomendadas a cada área, que permita satisfacer la demanda de los diferentes servicios que el Departamento ofrece.
6. Verificar la razonabilidad del pago por servicios públicos tales como agua, teléfonos, electricidad, a través de la conciliación del sistema de pago automático de recibos, distribuir los cargos por centro de costos y confeccionar orden de pago, dar seguimiento del pago con la Dirección Financiera.
7. Supervisar el proceso de contratación de los servicios públicos, servicios de alimentación del personal, fotocopiado, limpieza de edificios, mantenimiento civil y telefónico, mantenimiento de vehículos, servicios de transporte y otros que requiera

el Departamento de Servicios Administrativos en la prestación de los servicios y actividades que le son encomendadas.

8. Analizar y supervisar la prestación de los servicios con el fin de verificar que se cumplan los estándares y condiciones contractuales especificadas.
9. Preparar las órdenes de pago de impuestos municipales, patentes comerciales, bienes inmuebles, dar seguimiento a los depósitos respectivos.
10. Confeccionar las órdenes de compra y de pago por conceptos de reparación de vehículos, servicios de encomienda, servicio de mantenimiento externo de equipo e instalaciones. Así como tramitar el pago de facturas ya sea por compras con tarjeta o a los proveedores de servicios mediante el sistema gestor de contenido empresarial.
11. Elaborar informes para el trámite de pago de facturas a clientes externos.
12. Administrar, renovar (solicitar requerimientos), actualizar, controlar, realizar registros del sistema utilizado para la gestión y mantenimiento vehicular y de las instalaciones, brindar charlas y capacitación.
13. Controlar los activos y equipos que la Empresa facilita a los oferentes de servicios externos.
14. Coordinar los proyectos de ornato y aseo de las instalaciones de la Empresa.
15. Ejercer una supervisión permanente de los bienes y servicios contratados, así como realizar reportes periódicos del funcionamiento, cumplimiento y calidad, manteniendo en estricto orden de los expedientes relacionados, para velar por el cumplimiento de lo establecido en los carteles, e informar de cualquier desviación determinada.
16. Mantener actualizado el sistema de control de los saldos, vencimientos y renovación de las diferentes pólizas, trámites de pago de primas y recuperación de indemnizaciones de parte del ente asegurador, contratos de servicios para tramitar las prórrogas correspondientes o realizar nuevas contrataciones.
17. Mantener actualizados los diferentes contratos por servicio de mantenimiento que la Organización mantiene con empresas externas.
18. Llevar un registro permanente y actualizado de todos los vehículos de la Empresa, así como programar y cotizar con las diferentes empresas las necesidades para reparación vehicular que se presentan y supervisar el mantenimiento de los mismos

oportunamente, para cumplir con los lineamientos de servicios generales. Proveer los documentos necesarios para la circulación legal de los vehículos.

19. Mantenerse informado sobre las infracciones y accidentes de tránsito relacionados con vehículos de la Empresa de acuerdo con los informes suministrados por los Asistentes Administrativos de las diferentes dependencias de la Empresa.
20. Colaborar con el proceso de remate de vehículos a nivel empresarial.
21. Controlar y supervisar el movimiento de activos asignados al personal de la Empresa y registrar en el sistema los cambios correspondientes.
22. Realizar inventarios de las propiedades y levantar un expediente para cada propiedad, foliando la documentación correspondiente, así como velar que se mantengan en óptimas condiciones de uso.
23. Mantener actualizado el sistema de control de pólizas y presentar reportes periódicos de las mismas al Instituto Nacional de Seguros.
24. Velar por la aplicación correcta de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y las políticas relativas al manejo de archivos, así como el cumplimiento de los procedimientos relativos, de reunir, conservar, clasificar, administrar, describir y facilitar la documentación de acuerdo con los periodos establecidos en la tabla de plazos aprobadas por el Comité Institucional y la Comisión Nacional del Archivo Nacional.
25. Ordenar, clasificar, describir, reunir, conservar y resguardar los documentos y bloques documentales recibidos, para ser remitidos al depósito de documentos.
26. Atender las consultas y asesorar sobre la conservación o préstamo de los documentos, suministro de información, la conservación de la misma en los depósitos de documentos, así como sobre la remisión de los bloques documentales de forma adecuada.
27. Llevar a cabo el proceso de microfilmación de los documentos de la Empresa, de acuerdo con las normas previamente establecidas.
28. Coordinar con las diferentes dependencias de la Empresa, la remisión de los documentos que necesitan ser microfilmados, así como mantener registros adecuados de los mismos.

29. Realizar inventarios periódicos de los activos asignados al personal, investigar diferencias en caso de que las hubiese y mantener expedientes actualizados que permitan identificar claramente la ubicación de los mismos.
30. Fotografiar y filmar actividades especiales de la Empresa. Elaborar y mantener en un lugar adecuado los archivos fotográficos, de audio y video, claramente identificados para su localización.
31. Mantener un inventario de los materiales y equipos audiovisuales; así como velar por el adecuado uso y mantenimiento de los mismos.
32. Mantener archivada y actualizada la información generada y recibida, en diferentes soportes y sistemas, de cada una de las actividades encomendadas en las diferentes áreas.
33. Seleccionar por dependencia la documentación para su localización y consulta posterior dentro del archivo central y levantar las tablas de plazos de los documentos para fijar la vigencia de utilidad de los mismos para su proceso de selección o eliminación.
34. Atender consultas del personal de la Empresa y clientes externos en los temas específicos de cada área del Departamento.
35. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
36. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
37. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
38. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le fueran asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la responsabilidad, no ejerce supervisión sobre recurso humano.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

- Departamento de Servicios Administrativos.
- Dirección Administrativa.

Áreas de especialización académica

Administración en sus diferentes áreas, Ingenierías, según especialidad que se requiera, Seguros. *Requisitos legales*

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

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 avanzado de técnicas de redacción.
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio intermedio de las diferentes coberturas de las pólizas de seguros disponibles para indemnizar los posibles siniestros asociados a la operación de la Empresa.

Nombre del Puesto: Asistente de Tesorería

Identificación: T1232

Grupo Ocupacional: Administrativo - General

Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Ejecución de tareas y funciones de mediana complejidad dentro del sistema de Tesorería.

Actividades

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. Recibir y revisar que la documentación del trámite de pago cumpla con la normativa vigente, como órdenes de compra y pago de las diferentes dependencias solicitantes de la Empresa
3. Coordinar con las dependencias tramitadoras y proveedores la corrección de los errores que se detectan en los trámites.
4. Tramitar el adelanto de dinero, revisar que la liquidación cumpla con la normativa vigente, pronunciamientos de la Contraloría General de la República y validar el pago o la devolución correspondiente, tales como viáticos al exterior e interior y gastos de viaje.
5. Planear y controlar los cobros y pagos por alquileres, cargos al personal, facturación de gobierno, inversiones y liquidaciones de divisas.
6. Recibir, tramitar y enviar las incorporaciones y exclusiones de proveedores.
7. Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas.
8. Crear y actualizar el sistema con los nuevos acreedores - empleados y modificar en general datos y cuentas bancarias en el archivo maestro del sistema informático empresarial.
9. Contactar a los proveedores o personal a quienes se les haya girado dinero de forma incorrecta y gestionar la recuperación del dinero.

10. Recibir, clasificar y registrar las garantías de participación y cumplimiento que se originan en el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios y mantener un inventario actualizado de las mismas.
11. Tramitar las garantías de cumplimiento que solicitan los entes externos (SETENA, ICE, MOPT, JASEC y Tribunales de Justicia, entre otros).
12. Verificar que los débitos realizados por las entidades bancarias estén aplicados de acuerdo a lo solicitado por la Empresa, así como realizar la preparación de notas de débito.
13. Recibir, clasificar e incluir en el sistema los diferentes contratos firmados por la Empresa.
14. Mantener el control de vencimientos para la cancelación oportuna de los compromisos y servicios contratados.
15. Controlar y gestionar el cobro y pago de intereses sobre saldos en cuentas corrientes, cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
16. Calcular los intereses de las cuentas por cobrar de acuerdo con la tasa de interés establecido.
17. Tramitar órdenes de pago por diferentes conceptos (traspasos entre cuentas, compra títulos, devoluciones a proveedores y personal, pago de comisiones y de la tarjeta de compras institucional, entre otros).
18. Atender consultas de clientes externos/internos en cuanto a pagos generados o registro de acreedores –empleados e información general de la Dirección Financiera.
19. Verificar que el listado de pagos contenga la totalidad de facturas soporte, elegir de forma aleatoria algunas facturas, incorporar los datos al formulario, revisar que cumplan con la normativa vigente.
20. Enviar solicitud de subsanación en las liquidaciones que no cumplan con la normativa vigente y dar seguimiento.
21. Registrar las facturas y escanear en el sistema de gestión empresarial los justificantes de soportes de pago.
22. Realizar por medio del sistema bancario nacional la gestión de pagos al exterior.

23. Controlar y conciliar todo lo relacionado con la tarjeta institucional para la transferencia electrónica de fondos (TEF).
24. Verificar y actualizar en el sistema informático empresarial los diferentes tipos de cambio, notas de débitos, compensación de pagos, propuesta de pago, tasas de interés, entre otros.
25. Tramitar y retirar las notas de crédito, débito, títulos valores, tarjetas de compra institucional y Quick Pass.
26. Confeccionar el flujo de caja diario, validar los movimientos y adjuntar los documentos de soportes.
27. Elaborar reportes e informes de cierre mensual, listados de pagos, facturas recibidas, cuadro de tarjetahabiente, títulos existentes, compra de divisas, comisiones, entre otros.
28. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
29. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
30. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
31. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

Se evalúa la responsabilidad por recursos fundamentalmente financieros. No ejerce supervisión sobre el recurso humano.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

Dirección Financiera.

Áreas de especialización académica

Contabilidad, Administración, Finanzas, Banca.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico de los principios de contabilidad y finanzas.

Nombre del Puesto: Asistente de Ventas**Identificación: A1235****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Atención de clientes y de los principales procesos de la venta de combustibles y otros productos de la Empresa.

Actividades

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. Evaluar y proponer formas de simplificación y optimización de las operaciones a su cargo.
3. Atender e informar a clientes de los precios de los combustibles actuales y anteriores, saldos de clientes con depósito previo, fax, exoneraciones y otros, como también procedimientos, formalización de contratos y requisitos legales del proceso de ventas.
4. Mantener actualizados los datos maestros en los diferentes sistemas de facturación, así como en los sistemas de contingencia.
5. Recibir y realizar la acreditación en el sistema de los depósitos de dinero de clientes para la compra de combustibles, con el fin de habilitar las transacciones correspondientes en las terminales y aeropuertos.
6. Realizar liquidaciones de viáticos nacionales, compra de bienes y servicios del Departamento y pago a proveedores.
7. Recibir, ordenar, seleccionar y distribuir la documentación proveniente de entes internos y externos.
8. Realizar reportes detallados para la devolución de las retenciones aplicadas a clientes.
9. Realizar la atención de los pedidos de combustibles de exportación en los distintos puertos del país.

10. Preparar e incluir información variada en el sistema de gestión empresarial, datos de clientes, pedidos de compra de combustible, registro de pago, devoluciones, retenciones, datos maestros para transportistas, entre otros y preparar los informes correspondientes.
11. Realizar apoyo administrativo a las áreas de facturación, tales como: la compra de materiales y suministros.
12. Colaborar con los trámites para la aplicación de notas de débito y crédito a clientes de la Empresa.
13. Brindar colaboración en el proceso de emisión de carné para los transportistas.
14. Verificar los datos de ventas de clientes y abastecimiento (firmas, códigos, terminal de retiro, productos autorizados, temperaturas de tanques, documentación de cisternas, saldos, entre otros) con el fin de efectuar las ventas de acuerdo con la normativa establecida.
15. Recibir, clasificar, archivar y foliar la documentación de los expedientes administrativos de clientes (por ejemplo, contratos, facturas, órdenes de compras, notas de crédito, solicitudes de retiro, criterios legales, etc., incluir información de clientes en los sistemas existentes, así como colaborar con la digitalización de dicha información
16. Colaborar en el proceso de facturación de ventas que no correspondan a hidrocarburos, tales como venta de servicios de metrología, alquileres entre otros.
17. Apoyar el proceso de venta a crédito a entes estatales, para el despacho de productos a los clientes y coordinar en las terminales su entrega.
18. Apoyar los controles establecidos por la jefatura, con la finalidad de identificar el estado y seguimiento de los diferentes procesos.
19. Colaborar en la elaboración lista de las facturas de crédito y de la respectiva orden de compra y entregarla al Departamento Administración de Tesorería.
20. Colaborar con las Agencias autorizadas o los Agentes de Aduana la realización de todos los trámites correspondientes de Formulario Único de Exportación y las pólizas de exportación, preparar y enviar la documentación al Departamento Administración de Tesorería.

21. Efectuar y completar los cuestionarios de los sondeos y estudios de satisfacción de clientes con el fin de recibir la retroalimentación de clientes en forma oportuna y aceptable.
22. Elaborar y tramitar documentos comerciales relacionados con el proceso de preventa, ventas y postventas de acuerdo a la normativa interna vigente.
23. Atender consultas por parte de clientes internos y externos relacionados con los diferentes trámites que se realizan en el área.
24. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
25. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
26. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
27. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades

heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la responsabilidad por documentos de valor financiero. No supervisa recurso humano.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

- Departamento de Gestión de Ventas.
- Departamento de Transacciones Comerciales.
- Dirección Comercial. Áreas de especialización académica

Contabilidad, Administración.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico de los principios de contabilidad y finanzas.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Laboratorio**Identificación: T2110****Grupo Ocupacional: Operativo - Apoyo****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Colaboración en las labores básicas de análisis físicos y químicos de laboratorio a muestras de hidrocarburos u otros productos que tenga la Empresa.

Actividades

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. Recolectar la toma de muestras de los productos tales como: combustibles, hidrocarburos, aguas de calderas, aguas residuales y otras matrices, en (tanques, racks, barcos, cisternas y líneas), así como custodiar y eliminar o descartar las muestras enviadas al laboratorio y llevar los registros correspondientes. Supervisar/Realizar el muestreo cuando algún producto esté fuera de especificación.
3. Alistar los equipos, los instrumentos, los materiales y las muestras requeridas para el análisis de laboratorio.
4. Recibir, registrar e identificar las diferentes muestras que llegan al laboratorio, así como colaborar en la preparación de las mismas para el análisis.
5. Realizar los análisis físicos y químicos de laboratorio, a muestras de productos y subproductos y muestras especiales para determinar su calidad, como: combustibles, hidrocarburos, aguas de calderas, aguas residuales y otros materiales.
6. Colaborar en la elaboración de los informes de análisis de laboratorio y comunicar los resultados para la firma del químico responsable.
7. Preparar las mezclas o disoluciones limpiadoras que se utilizarán en los diferentes análisis.
8. Lavar, limpiar, acomodar y custodiar los equipos, instrumentos y espacio físico utilizados en la recolección de muestras y realización de las pruebas.

9. Colaborar en diversas tareas durante las pruebas de laboratorio; y operar diferentes equipos e instrumentos.
10. Colaborar en las visitas y charlas a clientes internos y externos sobre la calidad de los hidrocarburos y otros temas técnicos.
11. Colaborar con el control de inventarios de custodia de muestras, reactivos, cristalería, repuestos y consumibles del laboratorio, entre otros.
12. Colaborar con la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Gestión Empresariales y similares.
13. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
14. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
15. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
16. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados.

2. Experiencia

Seis (6) meses o menos de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa complejidad supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras unidades organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Calidad Regional Pacífico.
- Departamento de Calidad Regional Caribe.
- Departamento de Metrología. Áreas de especialización académica

Ninguna. Requisitos

legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio básico de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de los principios de cálculo aritmético.
5. Dominio básico de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
7. Dominio básico de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.

Nombre del Puesto: Auxiliar de Obras
Identificación: T2201
Grupo Ocupacional: Operativo - Apoyo
Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores de limpieza, mantenimiento y construcción básicos en la infraestructura y equipos de la Empresa.

Actividades

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. Realizar labores auxiliares en las actividades de los procesos de mantenimiento, inspección de obras, recibo, almacenamiento, trasiego y venta de hidrocarburos y otros.
3. Efectuar labores de instalación, reparación y mantenimiento en las áreas de especialidad mecánica, civil, industrial, eléctrica, metalmecánica, metalurgia, telecomunicaciones, instrumentos, etc.; corrigiendo fallas sencillas; asistir a operarios de mayor nivel en las labores de mantenimiento de equipo, tubería e infraestructura.
4. Asistir a operaciones de mayor nivel en la reparación, construcción, reconstrucción y mantenimiento del equipo, tubería e infraestructura de la empresa.
5. Realizar otras labores de menor dificultad como tendido eléctrico, cambio de cables, instalar y cambiar lámparas, bombillos y tubos fluorescentes, tomacorrientes, cajas de registro, interruptores, alarmas y fusibles, efectuar conexiones a motores. Acondicionar y dar mantenimiento a las baterías, motores y generadores.
6. Ejecutar labores auxiliares de armar y desarmar equipos afines al proceso industrial.
7. Ejecutar diversas labores de construcción y mantenimiento en las diferentes edificaciones; llevando a cabo tareas sencillas de carpintería, albañilería, fontanería y pintura. Reparar o reconstruir estructuras de madera o concreto; aplicar revestimientos a paredes y pisos; también cortar y colocar diferentes piezas en madera como puertas, ventanas, cerchas y divisiones; colaborar en la reparación e instalación de estructuras, verjas, cerraduras y otros.

8. Asistir a operarios de mayor nivel en la construcción, topografía y mantenimiento, así como en la reparación, instalación y mantenimiento de instrumentos eléctricos, electromecánicos, neumáticos y electrónicos en las diferentes áreas de proceso, industrial, portuario, laboratorio, distribución y ventas, en cuanto a calibración, ajuste y cambio de válvulas de seguridad, válvulas de control y otros.
9. Armar y acoplar aquellos equipos que se encuentran bajo su cargo durante la realización de las labores de mantenimiento.
10. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo y de los diferentes equipos, herramientas y maquinaria que utiliza en sus labores diarias.
11. Reportar desperfectos y anomalías que sufren los equipos e instalaciones de acuerdo con los programas y fechas de inspección.
12. Confeccionar requisiciones y buscar firmas de autorización para solicitar y retirar repuestos y materiales del almacén.
13. Suministrar los químicos de toda la planta como sal, cal, aluminio, magnesio, sulfito, la descarga de los cilindros, etc.
14. Suministrar mediante los documentos establecidos la información necesaria sobre los trabajos realizados.
15. Colaborar con la inspección y verificación en el campo la calidad de los diferentes trabajos ejecutados por los contratistas, así como también la calidad y cantidad de los equipos y materiales utilizados en la realización de los mismos.
16. Verificar que el contratista cumpla con todas las normas de control ambiental.
17. Colaborar en la realización de pruebas hidrostáticas de tuberías, en la toma de pruebas de concreto, de suelos y de asfalto.
18. Observar el cumplimiento de las dimensiones y características especiales de trabajos contratados.
19. Gestionar pases de salida de vehículos, buses y microbuses.
20. Medir los tanques de almacenamiento de combustibles, tomar las temperaturas y anotar en el libro de actas. Abastecer los carros de combustible.

21. Controlar los reportes diarios y mensuales acerca del consumo de combustible de los vehículos.
22. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
23. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
24. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
25. Asistir en la atención de tomas ilegales, fugas u otros daños en el poliducto, mediante la colocación de estacas, abrazaderas u otros dispositivos, así como en labores de contención, recolección o traslado de hidrocarburos.
26. Recoger todo tipo de basura, derrames de hidrocarburos y aceites para la protección ambiental, utilizando los equipos de seguridad necesarios.
27. Realizar cualesquiera otras actividades afines al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados.

2. Experiencia

Seis (6) meses o menos de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de poca o limitada iniciativa y mucha supervisión, ya que ejecuta actividades u operaciones rutinarias, asignadas bajo instrucciones permanentes, precisas y muy detalladas, controladas periódica y sistemáticamente.

Debe resolver situaciones idénticas, elementales y reiterativas, donde la solución es sencilla y se basa en cosas aprendidas, reglas o rutinas establecidas.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

- Departamento de Ejecución de Obras Pacífico.
- Departamento de Ejecución de Obras Caribe.
- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico.
- Departamento de Mantenimiento Regional Central.
- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe.

Áreas de especialización académica

Ninguna.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
2. Dominio intermedio de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
3. Dominio básico de los sistemas, equipos, herramientas e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
4. Dominio básico de los principios de mecánica industrial.
5. Dominio básico de los principios de construcción civil.
6. Dominio básico de los principios de soldadura.
7. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio básico de los principios de pintura, albañilería y mantenimiento de edificaciones.

Nombre del Puesto: Cajero (a)
Identificación: T1250
Grupo Ocupacional: Administrativo - General
Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Recibo, control, entrega y custodia de cheques, fondos, cajas chicas, valores y documentos que ingresan o egresan de las cajas.

Actividades

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. Recibir y controlar diariamente cheques, efectivo y otros valores por concepto de venta de hidrocarburos, tiquetes de comedor, caja chica y otros.
3. Entregar cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos y cualesquiera otros tipos de pagos.
4. Entregar cheques a proveedores y transportistas, una vez que se hayan verificado los requisitos para entrega de estos.
5. Preparar diariamente los depósitos bancarios de los ingresos recibidos.
6. Preparar el reporte de caja diario y adjuntar los recibos y comprobantes de respaldo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Financiera.
7. Custodiar el fondo de caja chica asignado, preparar la solicitud de reintegro de acuerdo con las políticas de la empresa.
8. Clasificar y archivar diariamente los documentos que respaldan los movimientos de caja.
9. Atender llamadas telefónicas de proveedores y personal de la empresa para evacuar consultas sobre pagos y aspectos similares.
10. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

11. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
12. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere de poca o limitada iniciativa y mucha supervisión, ya que ejecuta actividades u operaciones rutinarias, asignadas bajo instrucciones permanentes, precisas y muy detalladas, controladas periódica y sistemáticamente.

Debe resolver situaciones idénticas, elementales y reiterativas, donde la solución es sencilla y se basa en cosas aprendidas, reglas o rutinas establecidas.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

Se evalúa la responsabilidad por el manejo de recursos financieros de considerable cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna

consideración, pero son fáciles de detectar o corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

Dirección Financiera.

Áreas de especialización académica

Contabilidad, Administración, Finanzas, Banca.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.

3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico de los principios de contabilidad y finanzas.

Nombre del Puesto: Contador (a)

Identificación: T1252

Grupo Ocupacional: Administrativo - General

Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Ejecución de actividades de diversas cuentas contables que componen los Estados Financieros de la Empresa, siguiendo los lineamientos y las mejores prácticas de acuerdo al catálogo de cuentas de la Empresa y las normas establecidas por el clasificador del sector público.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área.
2. Registrar los asientos de diario, de reversión contable, de reversión presupuestaria, de ajuste, de ventas y reclasificaciones y otros ajustes contables, con el propósito de asegurar la confiabilidad y precisión de la información financiera, con el debido respaldo documental.
3. Realizar conciliaciones y análisis de composición de saldos de las cuentas de balance y resultados, con el fin de asegurar que la información registrada corresponde a los movimientos realizados y revisar las notas de débito y crédito de clientes, realizar traslados de saldos de dinero, rebajar saldo de clientes, devoluciones de dinero, aplicar las retenciones y realizar los ajustes.
4. Elaborar los cierres contables mensuales, anuales y fiscales con el fin de proveer información financiera para apoyar la toma de decisiones y el control de presupuesto institucional.
5. Incluir información al sistema informático empresarial sobre ventas, ingresos, comisiones, tipo de cambio, moneda para generar los archivos respectivos.
6. Registrar al sistema informático empresarial los movimientos, depósitos, transferencias, extracto bancario en dólares y colones, comparar que los ingresos y los depósitos bancarios sean el mismo monto, la cuenta bancaria sea correcta y que se haya registrado en el período contable correcto.
7. Revisar en el sistema informático empresarial, el pago de las patentes y seguros, su prorrateo para cargar a las cuentas contables y efectuar el asiento correspondiente, así mismo registrar las afectaciones de todos los gastos que se generen en el departamento de contabilidad.

8. Coordinar y realizar el levantamiento de inventarios físicos de materiales y productos, con el fin de verificar que las existencias físicas corresponden a los registros contables correspondientes, emitiendo el informe, y transmitiéndolo a la jefatura contable, como parte del proceso contable de comparar y actualizar las existencias.
9. Realizar la apertura de cuentas contables y presupuestarias.
10. Analizar y revisar los asientos contables de las distintas áreas de la Empresa, con el fin de comunicar inconsistencias en el registro de la información.
11. Revisar y corregir y comunicar cuando amerite, la codificación de las cuentas contables de gastos y los cálculos aritméticos según el catálogo de gastos y el clasificador de ingresos y gastos para el sector público, en todos los trámites de pago y pedidos por bienes y servicios con el fin de verificar la clasificación de las erogaciones de dinero realizadas o antes de la elaboración de la orden de compra por las diferentes dependencias.
12. Elaborar las constancias del impuesto sobre la renta retenido a los proveedores según los registros contables para entregar al Ministerio de Hacienda.
13. Evacuar consultas contables y presupuestarios sobre las cuentas y cálculos a las diferentes dependencias para la elaboración de los trámites de pago.
14. Elaborar los cálculos contables en los trámites de pago por orden de compra, manteniendo el registro actualizado en cada tarjeta de los proveedores para remitirlos a la Dirección Financiera y hacer efectivo el pago con base en dichos cálculos.
15. Recibir, revisar y registrar los ingresos a la cuenta de ingresos recibidos en la Caja para mantener el control de origen de los mismos y su fecha de depósito.
16. Analizar los movimientos pendientes tanto en libros como en bancos y rastrear su procedencia con el fin de que cada uno sea contabilizado en forma individual.
17. Verificar, analizar y registrar la adquisición, venta, retiro y depreciaciones de los activos fijos de la Empresa.
18. Analizar y registrar los ajustes (preparar conciliación, dar de baja, trasladar activos y efectuar la depreciación) por diferencias resultantes de la toma física de activos fijos, con base en las justificaciones presentadas por la Jefatura del centro de costo y la Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos conforme al Reglamento para la Administración de los Bienes Muebles.

19. Coordinar con la Dirección de Planificación y otras dependencias de la Empresa, para que se realice la capitalización de los proyectos oportunamente, con el fin de preparar los informes a los entes reguladores.
20. Registrar, actualizar y mayorizar todos los movimientos que se generen en los libros legales, con el fin de que los entes externos como internos encuentren la información veraz y al día.
21. Revisar y analizar las cuentas de costos y volúmenes en el Sistema, para la determinación de costos de los hidrocarburos, importaciones y mezclados.
22. Crear, registrar y analizar las cuentas de reservas patrimoniales en cumplimiento de la normativa técnica y jurídica, siguiendo instrucciones de las autoridades superiores.
23. Verificar que las dependencias que solicitan ajustes contables, reclasificaciones, ajustes presupuestarios y otros, presenten la documentación que respalda estos registros, en el Sistema Contable.
24. Generar el reporte de saldos de cuenta mayor y elaborar el balance de comprobación mensual de todos los movimientos, así como realizar las compensaciones de las cuentas en el Sistema que mantienen partidas abiertas, una vez verificada la conciliación de los saldos y coordinar con las otras dependencias de la Empresa, para que se realicen las compensaciones oportunamente.
25. Verificar el proceso de compras desde la perspectiva contable (contrato marco, solicitud de pedido, entrada de mercadería, registro factura, hojas de servicio y otros) para que los registros y los saldos correspondan a la realidad, así como coordinar con las diversas dependencias para que se realicen los ajustes necesarios, con el fin de que los procesos queden debidamente cerrados.
26. Aplicar la planilla mensual en el Sistema Integrado de Gestión, así como los ajustes necesarios para corregir sobregiros en las cuentas de remuneraciones previo al cierre contable.
27. Verificar que el proceso de aplicación de los rubros prepagados se distribuya y ejecute en los períodos correspondientes y acorde a la normativa contable, técnica y jurídica.
28. Revisar y verificar la aplicación diaria de los depósitos bancarios de clientes o intermediarios financieros, para venta de combustibles nacionales o internacionales a través de los sistemas de facturación empresariales, así como la verificación de las cuentas por cobrar de las ventas de combustible, asegurando que el cliente haya registrado correctamente la transferencia a la Empresa.

29. Revisar, verificar y registrar los pagos realizados por caja chica, codificación contable, presupuestaria y aplicación de los ajustes correspondientes.
30. Revisar y verificar la aplicación del proceso de registro de diferencial cambiario de las diferentes cuentas definidas en el sistema y su correcta revelación en los estados financieros, así mismo compensar las cuentas bancarias (dólares y colones) con el fin de rastrear documentos que no fueron compensados.
31. Realizar estudios especiales en el campo contable y financiero y preparar los informes respectivos.
32. Incluir clientes nuevos en el sistema de facturación con la solicitud recibida por correo electrónico.
33. Registrar las notas de crédito y/o débitos provenientes en su mayoría de la Dirección Comercial y de la Dirección Financiera sobre exoneraciones de impuesto, márgenes de comercialización, productos contaminados, cobros de más en ventas de producto a granel y analizar e incluir en las cuentas de los proveedores, los depósitos de garantía de participación, así como controlar y registrar a los proveedores que se les rebaja el porcentaje correspondiente de indemnizaciones del INS.
34. Modificar los parámetros de las tarjetas de compras.
35. Llevar el registro de divisas y contratos con el ICE y analizar, corregir y modificar los estados financieros que se envían a entes externos.
36. Analizar y revisar cuentas Sinpe para pago de la comisión, pago de viáticos, acreedores, que estén compensados. Cuentas de estructuras e instalaciones que pertenecen a los bienes duraderos todos los meses para que se puedan capitalizar.
37. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
38. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
39. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
40. Mantener actualizados los libros legales digitales de la Empresa.

41. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

- Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto.
- Dirección Financiera.

Áreas de especialización académica

Contabilidad, Carreras del Área de Contabilidad.

Requisitos legales

Incorporado (a) al Colegio de Contadores Privados.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. 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.

Nombre del Puesto: Controlador (a) de Proceso**Identificación: T2203****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Control de las variables de los procesos de producción mediante los paneles de instrumentos y los sistemas de cómputo, de acuerdo con los manuales de productos y operación del área, con el fin de asegurar que los hidrocarburos cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad.

Actividades

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. Controlar permanentemente la operación de las diferentes unidades operativas de acuerdo a las especificaciones definidas por sus superiores; coordinando con los operarios la cantidad y calidad del producto deseado y la forma de operar los equipos para alcanzar metas de producción.
3. Realizar los ajustes necesarios a través del sistema de control automatizado, en hornos, válvulas, intercambiadores, torres, reactores y demás equipos de producción para asegurar que los productos se obtengan según las especificaciones y parámetros de calidad requeridos.
4. Coordinar con los supervisores y personal de laboratorios, generadores, calderas y mantenimiento, las instrucciones de operación, con el fin de intercambiar información que asegure el cumplimiento de las variables del proceso.
5. Distribuir y asignar el turno de los operarios junto con el Supervisor de Proceso 1.
6. Revisar los indicadores de presión, temperatura, flujos de salida, niveles de producto, cantidad de oxígeno, humedad y otros, para que los productos que están en proceso cumplan con las normas técnicas establecidas.
7. Solucionar problemas que se presentan en el proceso en caso de ausencia de los Supervisores de Proceso 1 ó 2 y sustituir al primero.
8. Controlar y ajustar los instrumentos de la pantalla de control y velar porque funcione en condiciones satisfactorias.

9. Instruir e informar a los Operadores de Planta sobre los procedimientos de las operaciones de las unidades de control, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de las unidades asignadas.
10. Instruir a los operarios de las unidades sobre los procedimientos de las operaciones de la unidad; ajustar los instrumentos de regulación en caso de que varíen las especificaciones.
11. Dirigir y coordinar las actividades de arranque o detención de los equipos.
12. Coordinar con el Supervisor del Área de Tanques, tipos de hidrocarburos, niveles de tanques de productos terminados con el fin de asegurar que el destino de los productos de o hacia la planta, se den de acuerdo con lo planeado por el supervisor.
13. Coordinar con el Supervisor y Operadores de Planta tanto durante la preparación de la Unidad para la puesta en servicio como durante la operación y paros, ya sea en forma normal o en procedimientos de emergencia, siguiendo las normas establecidas para que estas operaciones se hagan de una forma segura y eficiente.
14. Realizar los ajustes necesarios de acuerdo con los resultados de las muestras emitidas por el laboratorio que se encuentren fuera de las especificaciones.
15. Velar porque las condiciones de operación sean las adecuadas para mantener la estabilidad en las unidades y que los tanques que reciben o alimentan la planta de proceso mantengan los niveles establecidos.
16. Elaborar reportes en bitácora sobre las condiciones operativas principales en las cuales recibe y entrega las unidades de procesamiento, incluyendo los cambios o ajustes realizados a las variables con las cuales se obtuvieron esos cambios.
17. Elaborar reportes diarios sobre los niveles de producción y variables del proceso, con el fin de proveer información para la toma de decisiones en los procesos.
18. Operar el sistema de distribución eléctrica de la terminal y los respectivos paneles de todas las bombas de las plantas.
19. Coordinar con el ingeniero del Sistema de Control Distribuido los cambios requeridos para ajustar las variables.
20. Atender el equipo de comunicación y localizar a la persona requerida.
21. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.

22. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
23. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
24. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de cinco (5) 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 de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa responsabilidad por lo delicado de los equipos que maneja. No ejerce supervisión sobre personal.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

Departamento de Procesos Industriales.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Mantenimiento Industrial, Electromecánica

Requisitos legales

Ninguno

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Autocontrol.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.

4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación). Dominio avanzado para los cargos ubicados en el Departamento de Operaciones Portuarias.
5. Dominio avanzado de las operaciones de trasiego de hidrocarburos (tancaje, bombeo, drenado, explosividad, condiciones críticas y otros).
6. Dominio intermedio de las propiedades físico químicas de los productos.
7. Dominio intermedio de los principios necesarios para la Interpretación de resultados de laboratorio para los productos.
8. Dominio avanzado de prevención y combate de incendios en instalaciones con almacenamiento y trasiego de combustibles.
9. Dominio avanzado de los principios necesarios para la lectura e interpretación de planos.
10. Dominio avanzado de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.
11. Dominio intermedio de sistemas hidráulicos, metalurgia, química y matemática.
12. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
13. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.

Nombre del Puesto: Despachador (a) de Oleoducto**Identificación: T2205****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Control de las operaciones de trasiego de derivados de hidrocarburos mediante el sistema de oleoducto de la Empresa utilizando los equipos de control y comunicación.

Actividades

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. Operar el Centro de Control de Oleoducto y las cantidades, clase y calidad de los productos que han de ser bombeados a través del oleoducto.
3. Elaborar los programas de bombeo, considerando todas las variables en existencias en terminales, espacios de tanques en terminales, volumen en tubería y ventas.
4. Coordinar con las diferentes dependencias involucradas para el cálculo de los embarques.
5. Operar y controlar los instrumentos, paneles y equipos que están instalados en el Centro de Control de Oleoducto y llevar los informes de datos suministrados por las diferentes estaciones de bombeo y derivaciones.
6. Coordinar con todas las estaciones de bombeo: motores disponibles, productos y tanques a bombear, terminal y tanques a recibir números de lotes trazables control contable de los volúmenes bombeados por periodos establecidos.
7. Velar porque los HMI (Interface Hombre-Equipo) estén suministrando los datos correctos y que estén dentro de los parámetros preestablecidos.
8. Controlar y calcular el desplazamiento, velocidad y tiempo de llegada de las interfaces de los distintos productos bombeados y establecer el momento de su entrada para el cambio de tanques de almacenamiento, de acuerdo con la clase de producto y la confirmación de que el proceso se desarrolla normalmente.
9. Efectuar los cálculos necesarios y dar seguimiento, para el manejo, bombeo, recibo, despacho y almacenamiento de productos en terminales.
10. Elaborar documentos con variables hidráulicas, para control del proceso.

11. Dar las instrucciones precisas a los operadores del oleoducto para que éste opere con la mayor eficiencia, asegurando el control de calidad de los productos a través del mismo.
12. Programar, coordinar y ejecutar el programa de limpieza interna de los poliductos.
13. Atender los informes, consultas, dificultades, imprevistos, emergencias y otros datos comunicados por el superior inmediato sobre el ritmo de bombeo y efectuar las decisiones inmediatas por medio de instrucciones precisas para la solución o prevención de la situación.
14. Interpretar los datos físico-químicos suministrados por el Departamento de Calidad, para el trasiego de los hidrocarburos.
15. Ejecutar e informar al superior inmediato el desarrollo del Programa de Bombeo y las modificaciones que se le hagan al mismo.
16. Llevar una bitácora de eventos e informar al superior inmediato de estos.
17. Asumir en ausencia del superior inmediato la responsabilidad sobre la operación del oleoducto.
18. Analizar operativamente todos los procesos referentes a los poliductos de la Empresa.
19. Atender al personal interno y externo con relación a consultas, roturas, fugas o siniestros que se reportan al centro de control.
20. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
21. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
22. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
23. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios secundarios aprobados.

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 supervisión recibida

Requiere de poca o limitada iniciativa y mucha supervisión, ya que ejecuta actividades u operaciones rutinarias, asignadas bajo instrucciones permanentes, precisas y muy detalladas, controladas periódica y sistemáticamente.

Debe resolver situaciones idénticas, elementales y reiterativas, donde la solución es sencilla y se basa en cosas aprendidas, reglas o rutinas establecidas.

4. Supervisión ejercida y Responsabilidad

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

Se evalúa nivel de responsabilidad. No ejerce supervisión.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

Departamento de Trasiego.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electricidad, Electrónica, Mantenimiento Industrial, Electromecánica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Autocontrol.

Competencias Técnicas

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 avanzado 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 del sistema de módulos volumétricos.
5. Dominio avanzado del manejo de los sistemas de control de fugas y lotes de combustibles.
6. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
7. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio básico de técnicas de redacción.
9. Dominio básico de sistemas hidráulicos, metalurgia, química y matemática.

Nombre del Puesto: Dibujante**Identificación: T2115****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de trabajos técnicos gráficos - en el área de ingeniería, arquitectura, topografía y dibujo artístico.

Actividades

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. Realizar dibujos, planos arquitectónicos, mecánicos, eléctricos, planos constructivos, civiles, topográficos, artísticos y de ingeniería en general, utilizando para su elaboración software especializado.
3. Utilizar base de datos y programas auxiliares para traslado de información relacionada con dibujo, interpretación de datos y de coordenadas, poligonales, curvas de nivel, perfiles, cortes, dibujo tridimensional, isométricos y detallados.
4. Diseñar y elaborar gráficos, diagramas, bocetos, cuadros, afiches, portadas y presentaciones ejecutivas.
5. Realizar cálculos matemáticos usando instrumentos y tablas de ingeniería con el fin de determinar, entre otras características, cálculos de materiales, volúmenes, escalas, dimensiones y superficies.
6. Colaborar en los levantamientos e inspecciones de campo que sean necesarias, tanto en la etapa de diseño como de ejecución, con la recolección de datos para el diseño de obras, actualizaciones de planos, diagramas y bosquejos, en coordinación con el coordinador del proyecto.
7. Leer e interpretar libretas topográficas, realizar cálculos topográficos para corrección de planos, cálculos de movimientos de tierra, volúmenes de concreto y otros.
8. Realizar el dibujo de planimetría de fincas y lotes, perfiles para estudios geológicos, geofísicos y otros, con sus correspondientes planos.
9. Clasificar, ordenar y archivar planos y documentos de los diferentes proyectos en ejecución y brindar información de estos a las diferentes gerencias de la Empresa.

10. Dar seguimiento de los planos en ejecución en las diferentes versiones, incluyendo en la lista de proyectos.
11. Sacar copias heliográficas, copias de proyectos en ejecución y llevar el control de la cantidad y calidad de estas, además convertir los planos en formato PDF, para subirlos a la base de datos y utilizarlos para trámite de permisos e imprimir los planos en las diferentes versiones, así como planos finales para construcción.
12. Diseñar y confeccionar maquetas a partir de esquemas e instrucciones generales, para la presentación de actividades diversas.
13. Brindar información acerca de los proyectos que diseña el departamento a usuarios de la Empresa y contratistas externos (Planos e Información Técnica), con la autorización de la jefatura.
14. Limpiar y dar mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales y otros objetos requeridos para la ejecución de sus tareas.
15. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
16. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, simulacros y siniestros que se presenten en la Empresa.
17. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
18. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la responsabilidad del puesto y manejo de recursos materiales.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácilmente su corrección.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto se circunscriben esencialmente al personal de su misma Unidad Organizacional y su jefatura inmediata.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

- Departamento de Ejecución de Obras Pacífico y Caribe.
- Departamento de Investigación.
- Departamento de Gestión de Proyectos.
- Departamento de Mantenimiento Pacífico, Central y Caribe.
- Dirección de Planificación.
- Dirección de Mantenimiento.

Áreas de especialización académica

Dibujo Técnico, Dibujo Arquitectónico, Arquitectura.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

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 básico de la industria de hidrocarburos.
5. Dominio avanzado de los sistemas, programas, equipos, herramientas e instrumentos necesarios para la creación de dibujos.

Nombre del Puesto: Facturador (a)

Identificación: A1257

Grupo Ocupacional: Administrativo - General

Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores de facturación requeridas por las ventas efectuadas a clientes de la Empresa en las diferentes terminales de distribución

Actividades

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 las órdenes de carga y la facturación respectiva una vez que el producto haya sido suministrado al cliente en las terminales.
3. Verificar la correcta presentación de la solicitud de compra / orden de pedido de combustibles de clientes, fecha, razón social, registro de firmas, y sus datos referentes a la cantidad de litros solicitados y otros datos maestros, así como los datos del transportista, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto.
4. Ingresar y verificar los documentos de pago que se realicen en la oficina de facturación directamente, como voucher, o depósitos de pago de los diferentes bancos y cualquier otro medio de pago aceptado por la Empresa.
5. Confeccionar órdenes de entrega, facturas, anotar la cantidad de marchamos que corresponde a cada cisterna en las facturas y obtener firma del cliente o transportista si corresponde, en los diferentes sistemas de facturación que pueda tener la Empresa.
6. Tramitar la liquidación de facturas y la gestión de envió y recibo por parte de las Autoridad Tributaria correspondiente mediante la confirmación de cargas verificando cantidades de litros, monto en colones y verificación de firmas cuando corresponda, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Revisar las transacciones de ventas durante el día, facturas, órdenes de entrega, recibos por dinero, ventas exportadas, fax y correos enviados por las diferentes oficinas de la Empresa con pedidos de clientes.
8. Llevar un adecuado manejo de los documentos tramitados durante el día para su posterior entrega a los Inspectores (as) de Facturación.

9. Colaborar con el cierre de ventas diario, confeccionando el reporte de ventas, reporte de ingresos, reporte de documentos de pago, reporte de órdenes anuladas, reporte de órdenes de entrega, reporte de facturas nulas, informes diarios de donaciones e informes de transferencias entre terminales.
10. Ejecutar el proceso de facturación en los diferentes sistemas de contingencia de facturación como prevención de una eventual falla del sistema principal de facturación.
11. Apoyar las transferencias de productos Av Gas y Jet A1, a las terminales ubicadas en Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, Aeropuerto Tobías Bolaños, Aeropuerto Internacional de Limón y Aeropuerto Internacional Daniel Oduber, verificando la correcta planificación de la carga y demás datos específicos para la confección de la instrucción de carga, así como las de cualquier producto que requiera ser transferido interterminales de la Empresa.
12. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
13. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
14. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Estudios Secundarios aprobados.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa únicamente la responsabilidad del puesto, que por su naturaleza es delicada. No ejerce supervisión sobre personal.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

Departamento de Transacciones Comerciales

Áreas de especialización académica

Ninguna.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico 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 de los principios de contabilidad y finanzas.
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.

Nombre del Puesto: Inspector (a) de Facturación**Identificación: A1260****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Coordinación, supervisión, orientación, ejecución y control de las labores, actividades de facturación a clientes de la Empresa.

Actividades

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. Controlar, registrar y custodiar documentos de pago (formularios relacionados con dicho proceso y los marchamos).
3. Revisar todas las facturas emitidas durante el día por los facturadores (as), verificando que lo solicitado esté correctamente facturado.
4. Coordinar con los facturadores (as) todo lo relacionado con el proceso de facturación y procedimientos e instructivos establecidos por la Empresa, así como los procesos de salida de producto que no son venta, tales como atención a clientes del gobierno y de combustibles de aviación, transferencias entre terminales, calibraciones de cisternas y contadores, envío de producto a sumidero y otros.
5. Verificar la exactitud de los datos contenidos en las facturas con los del control de ventas efectuadas y de los contadores de litros de hidrocarburos despachados que indican la cantidad de producto entregado para la salida.
6. Coordinar con el Inspector (a) de Patio la solución de los inconvenientes presentados por los equipos o software que aseguran el suministro de combustibles, así como situaciones particulares que se puedan presentar con los transportistas y clientes, tales como: el suministro de combustible a los clientes, donaciones de producto.
7. Coordinar con la jefatura de Transacciones Comerciales todo lo pertinente a la atención y pagos de clientes de la Empresa y transportistas.
8. Atender y evacuar las consultas relacionadas con su área de trabajo, a clientes internos y externos.
9. Asistir a reuniones con el personal autorizado de facturación y superiores para discutir asuntos propios relacionados con dicha área.

10. Elaborar los informes de ventas diarias, facturas de crédito, facturas anuladas, cuadros y detalles anexos; y remitir a la Dirección Comercial y al Departamento de Contaduría y Ejecución de Presupuesto para ser revisadas y procesadas.
11. Llevar el control de archivos y documentos correspondientes al área de su responsabilidad.
12. Atender y resolver eventualidades con los equipos de cómputo para su debido funcionamiento. Localizar el personal especializado ya sea de los equipos de cómputo o sus programas en caso de ser requerido.
13. Realizar respaldos de saldos y pruebas de contingencia.
14. Realizar el inicio y cierre del proceso de compraventa de hidrocarburos en las terminales de venta.
15. Llevar un registro en el sistema informático empresarial, de la verificación permanente de los datos de los sumideros, calibraciones, consumo interno, así como pedidos del poder judicial y del ICE.
16. Sustituir al personal de facturación en caso de ausencias imprevistas o por volumen de trabajo.
17. Participar en el proceso de facturación en las descargas de barcos en los puertos.
18. Ejecutar y coordinar la facturación de los bombeos de Combustibles que realiza el Departamento de Distribución Caribe al ICE y a clientes de Exportación de producto.
19. Programar en el sistema informático empresarial las transferencias de consumo interno, tales como: Departamentos de Salud Ocupacional y Operaciones Portuarias, así como áreas de transporte, transferencias interterminales, entre otras programadas por la Dirección de Distribución y sus departamentos.
20. Controlar y programar el rol de los facturadores (as) para las descargas de barcos con asfalto que se realizan en los distintos muelles de descarga.
21. Custodiar tarjeta IBC y dispositivo Token para la verificación de los comprobantes de pago en la cuenta de ventas de la Empresa, emitidos por clientes así como su posterior inclusión en el sistema de facturación para la compra de hidrocarburos.
22. Controlar saldos de dinero de los depósitos efectuados por clientes, facturas realizadas por distintos abastecedores, boletas y productos exonerados cuando corresponda.

23. Colaborar con labores administrativas relacionadas con los reportes de planillas, el control de asistencia, tiempo extraordinario y roles de vacaciones, entre otros del Área de Transacciones Comerciales.
24. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
25. Realizar el proceso de anulación de pedidos, transporte, confirmaciones y facturas de acuerdo a los procedimientos internos, así como la reimpresión de marchamos según corresponda llevando un control de dichas actividades.
26. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
27. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
28. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

En este factor se evalúa tanto la supervisión ejercida como la responsabilidad.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

Departamento de Transacciones Comerciales.

Áreas de especialización académica

Formación en el área de Administración, según especialidad que se requiera, Contabilidad.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación). (Aplica para cargos ubicados en el Aeropuerto).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio avanzado de sistemas de contingencia.

Nombre del Puesto: Inspector (a) de Obras 1**Identificación: T2207****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Inspección de las obras y estructuras cuya ejecución la Empresa contrata con terceros, con el fin de asegurar que cumplan con las especificaciones y requerimientos establecidos.

Actividades

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. Verificar la elaboración de los formularios de control de calidad, control de recursos, control de condiciones climáticas, y demás formularios del área técnica correspondiente, establecidos en el plan de aseguramiento de la calidad del proyecto en ejecución.
3. Verificar en el campo el correcto funcionamiento, la calidad y cantidad de los equipos, instrumentos y materiales utilizados en la realización de las obras.
4. Registrar en bitácora interna de la Empresa las actividades diarias de las obras de construcción de su área técnica y los eventos importantes que se produzcan en éstas
5. Verificar que el contratista cumpla con todas las normas de seguridad y de control ambiental.
6. Verificar la correcta realización de pruebas de control de calidad, ensayos no destructivos y la correcta realización de los procesos constructivos de su área técnica, de conformidad al plan de aseguramiento de la calidad, planos constructivos, especificaciones técnicas y normativa vigente.
7. Trasladar cuando así se requiera materiales, equipos y personal para realizar trabajos de urgencia.
8. Realizar trabajos de construcción o reparaciones donde sea necesario.
9. Verificar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones tanto de la Empresa como las instalaciones temporales del contratista.

10. Reportar cualquier incumplimiento, situación insegura, anomalía o daño importante que se presente, en los procesos constructivos, al ingeniero responsable del área técnica correspondiente o al jefe de proyecto por parte de la Empresa o al Órgano Director, o personal de Salud Ocupacional, o personal de Protección de Bienes.
11. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
12. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
13. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la responsabilidad de las obras que supervisa.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácilmente su corrección.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal a nivel operativo de otras unidades organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores salientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Ejecución de Obras Pacífico.
- Departamento de Ejecución de Obras Caribe.
- Dirección de Infraestructura y Equipos.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Mantenimiento Industrial, Electricidad, Construcción, Estructuras Metálicas, Electrónica, Arquitectura, Electromecánica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Comunicación, Productividad y Conocimiento del trabajo.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio intermedio 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 de pruebas de control de calidad en obras civiles, mecánicas, eléctricas, de instrumentación y control.
5. Dominio intermedio de cálculos simples de costos, volúmenes, cantidades y otros relativos a actividades de construcción.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
7. Dominio intermedio de los conceptos necesarios para la lectura de planos, confección de diagramas, croquis y otras especificaciones técnicas.

Nombre del Puesto: Inspector (a) de Obras 2**Identificación: T2208****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Coordinación y supervisión de las obras realizadas por los contratistas, con el fin de asegurar que éstas cumplan con las normas y especificaciones técnicas definidas por la Empresa

Actividades

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. Coordinar y supervisar los trabajos de los Inspectores (as) de Obras 1.
3. Coordinar y verificar la correcta realización de pruebas de control de calidad, ensayos no destructivos y la correcta realización de los procesos constructivos específicos de su área técnica, de conformidad al plan de aseguramiento de la calidad, planos constructivos, especificaciones técnicas y normativa vigente.
4. Coordinar y verificar la elaboración de los formularios de control de calidad, control de recursos, control de condiciones climáticas, y demás formularios del área técnica correspondiente, establecidos en el plan de aseguramiento de la calidad del proyecto en ejecución.
5. Verificar el buen funcionamiento y uso de las instalaciones tanto de la Empresa como las instalaciones temporales del contratista.
6. Coordinar y verificar que el contratista cumpla con todas las normas de seguridad y ambientales.
7. Anotar diariamente todas las actividades realizadas por los contratistas en bitácoras de campo de su área técnica, realizar cálculos de cantidad de avance de obra para verificar las cantidades de obra realizada los trámites de facturación correspondientes
8. Coordinar, instruir y dar asesoría al personal del contratista, como a Inspectores de Obra 1, acerca del empleo de métodos y procedimientos que se deben de seguir para realizar los trabajos basados en normativa vigente, planos constructivos, especificaciones técnicas, ambientales y de seguridad.

9. Reportar cualquier incumplimiento, situación insegura, anomalía o daño importante que se presente, en los procesos constructivos, al ingeniero responsable del área técnica correspondiente o al jefe de proyecto por parte de la Empresa o al Órgano Director, o personal de Salud Ocupacional, o personal de Protección de Bienes.
10. Evaluar y aprobar, mediante ejecución de pruebas de procedimientos constructivos, la capacidad técnica, destreza y cumplimiento requisitos de calidad, de los operarios de la especialidad técnica correspondiente, que los contratistas emplearán en las obras a realizar en el contrato.
11. Inspeccionar los trabajos realizados por las cuadrillas de operarios de la Empresa o contratados.
12. Verificar en el campo el correcto funcionamiento, la calidad y cantidad de los equipos, instrumentos y materiales que utiliza en el desarrollo de las obras.
13. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa
14. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

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

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades

heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas, para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa supervisión de personal de menor rango y responsabilidad por la supervisión de las obras.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personas de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Ejecución de Obras Pacífico.
- Departamento de Ejecución de Obras Caribe.
- Dirección de Infraestructura y Equipo.
- Dirección de Mantenimiento

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus áreas, Electrotecnia, Electricidad, Construcción, Estructuras Metálicas, Electrónica, Arquitectura, Electromecánica, Mantenimiento Industrial.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Comunicación, Productividad y Conocimiento del trabajo.

Competencias Técnicas

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 avanzado 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 avanzado de pruebas de control de calidad en obras civiles, mecánicas, eléctricas, de instrumentación y control.
5. Dominio avanzado de cálculos simples de costos, volúmenes, cantidades y otros relativos a actividades de construcción.
6. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
7. Dominio avanzado de los conceptos necesarios para la lectura de planos, confección de diagramas, croquis y otras especificaciones técnicas.

Nombre del Puesto: Inspector (a) de Patio**Identificación: T2210****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Supervisión y control de las operaciones y mantenimiento de las áreas de trabajo y equipos utilizados en los procesos de ventas y transferencias de hidrocarburos.

Actividades

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. Velar porque el combustible a recibir, almacenar y abastecer cumpla con las normas de calidad vigentes.
3. Organizar las áreas de parqueo de cisternas y equipo abastecedor para no demorar el proceso de abastecimiento.
4. Realizar pruebas abreviadas a cisternas y equipos para comprobar calidad y cantidad de producto.
5. Inspeccionar y revisar la terminal y sus equipos, carga y descarga de combustible, así como llevar estricto control de la cantidad de producto cargado a cada vehículo (tanques cisterna) y de los marchamos colocados contra los tiquetes de entrega en cada pedido, una vez llenado cada tanque.
6. Organizar el rol de trabajo y distribuir al personal asignado en los diferentes puestos de trabajo, así como también, instruirlos en las actividades que se deben efectuar durante su jornada y el equipo a operar.
7. Coordinar actividades de descarga de producto, cambios de tanques de combustible, salida de camiones cisterna, reparaciones y mantenimiento de las áreas y de equipos.
8. Registrar en formularios de control las cantidades de producto recibido, vendido y despachado considerando las lecturas de los contadores y preparar informes diarios sobre estas operaciones.
9. Revisar diariamente los tanques con las medidas de los productos a distribuir y verificar densidades y agua libre en tanques, filtros y puntos bajos para determinar

cualquier alteración o contaminación con agua u otras sustancias que lo hayan afectado.

10. Realizar inspecciones diarias al azar del estado de los cisternas y equipos de la terminal a su cargo y reportar las deficiencias encontradas al superior inmediato.
11. Confeccionar y controlar documentos de transferencia de combustible entre terminales, cantidad de producto cargado a cada vehículo, cantidad de producto vendido, recibido y despachado.
12. Revisar y corregir diariamente el drenado de equipos, tuberías y otros implementos, así como la presión diferencial de los diversos equipos de filtración y la limpieza de los mismos.
13. Revisar, drenar y limpiar hidrantes de combustibles, hacer pruebas en equipos e hidrantes, controlar sistemas de bombeo y presiones y efectuar pruebas hidrostáticas a las mangueras.
14. Informar a su superior sobre las necesidades de equipo, herramientas y materiales para el normal desarrollo de las operaciones y participar en la confección de los pedidos respectivos.
15. Conducir camiones cisterna y cualquier otro medio de transporte de la Empresa.
16. Llevar control de existencias de bodega de materiales de limpieza.
17. Inspeccionar el alineamiento de los tanques, revisar que los equipos de bombeo estén en condiciones adecuadas de funcionamiento.
18. Tomar la lectura inicial y final de los contadores y realizar la apertura y cierre de los contadores y válvulas de los diferentes productos que se expenden en la Terminal.
19. Realizar el control de las operaciones de recibo de combustibles, ventas, transferencias, medición de nivel de tanques, cálculo de existencias de producto y cualquier otra función asociada, por medio del HMI instalado en el cuarto de control.
20. Operar en ausencia del Operario (a) de Distribución, el sistema automático de Carga de Productos, en las terminales que cuenten con dicho sistema.
21. Realizar calentamiento del generador Eléctrico.
22. Inspeccionar el llenado del tanque de agua potable y del tanque para emergencias del sistema contra incendios.

23. Recibir pagos de clientes en horarios en que no se cuente con personal de Facturación.
24. Realizar las labores del personal asignado cuando el superior se lo indique o suplir a su superior inmediato en caso de ausencia, atender consultas de clientes y público en general.
25. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar los avisos de mantenimiento y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
26. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
27. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
28. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa básicamente la responsabilidad, y en menor medida la supervisión de

subalternos. 5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Distribución Caribe.
- Departamento de Distribución Central Pacífico.
- Departamento de Distribución Aeropuertos.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Mantenimiento Industrial, Electrónica, Electricidad, Electromecánica.

Requisitos legales

Licencia de conducir vigente según el vehículo asignado.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales, Responsabilidad y Autocontrol.

Competencias Técnicas

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 avanzado 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 del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de los principios electrónicos, mecánica automotriz, mecánica industrial, neumática, electricidad industrial, entre otros.
6. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
7. Dominio intermedio de técnicas de redacción.
8. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
9. Dominio básico de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Nombre del Puesto: Inspector (a) de Salud, Ambiente y Seguridad**Identificación: T2120****Grupo Ocupacional: Operativo - Apoyo****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Supervisión y evaluación de las operaciones, instalaciones y equipos de la Empresa y ejecución los planes en materia de Salud, Ambiente y Seguridad siguiendo las directrices y normas internas de la Empresa y las regulaciones nacionales e internacionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de estas normas y evitar la ocurrencia de hechos que afecten negativamente la integridad física del personal, clientes y terceros.

Actividades

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. Establecer e implementar planes, programas de trabajo, procedimientos, registros e instructivos, en las instalaciones de la Empresa, para ejecutar actividades en materia de seguridad laboral e industrial, higiene ocupacional, ergonomía y ambiente; además de supervisar la implementación de esas acciones preventivas.
3. Revisar, operar y reportar anomalías en los sistemas contra incendios para atención de emergencias, con el fin de verificar que cumplen con las condiciones requeridas para su utilización, en caso de ser necesario.
4. Realizar inspecciones periódicas programadas para detectar, reportar y corregir condiciones y actos inseguros en instalaciones, talleres, cisternas, áreas de proceso y equipos, tanques de almacenamiento, muelle petrolero e instalaciones en general.
5. Ejecutar los programas destinados a proteger la salud de los trabajadores, generar acciones de prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales, implementar medidas de seguridad en máquinas, equipos, herramientas, instalaciones y materiales peligrosos.
6. Elaborar los permisos para el ingreso de personas y vehículos a áreas de acceso restringido y verificar que cumplan con las normas de seguridad.
7. Colaborar en el diseño y ejecución de los planes de emergencia para casos de incendio, explosión o eventos naturales, operar los sistemas contra incendios en caso de emergencias e investigar y registrar los accidentes o incidentes que se presenten en las instalaciones de la Empresa, para emitir recomendaciones y coordinar con los responsables de ejecutar mejoras, que permitan evitar situaciones similares.

8. Dar mantenimiento de limpieza y pintura a cajas protectoras de equipos contra incendios, equipos de derrame y emergencias.
9. Atender e investigar los derrames y fugas que se presenten en las instalaciones para emitir reportes o inventariar equipo utilizado para control de derrames así como sugerir recomendaciones, así mismo realizar el inventario de los equipos, materiales y herramientas de atención de emergencias.
10. Realizar la gestión de reparación, reconstrucción o recargo de equipos de seguridad, protección contra incendio y emergencias, coordinando con los contratistas autorizados para tal fin.
11. Diseñar y ejecutar las actividades de capacitación como: charlas de seguridad, charlas inductivas de riesgos y procedimientos, entrenamientos al personal que pertenece a las brigadas de atención de emergencias, trabajadores fijos y de primer ingreso en la Empresa, contratistas, transportistas y comunidades, en temas como: emergencias (evacuación, brigadas de primera respuesta, materiales peligrosos, combate contra incendio, destrucción masiva, etc.), uso de equipos de protección personal, contención y recolección de derrames, identificación y uso de extintores.
12. Conducir y operar unidades- vehículos de emergencia (autobombas, ambulancias), equipos de derrames, equipos de distribución de agua, dosificación de espuma de la autobomba y otros.
13. Otorgar permisos para trabajos confinados, excavaciones y trabajos “en caliente” y “en frío”, así como de ingreso a las instalaciones de contratistas y visitantes con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos de seguridad.
14. Fungir como bombero industrial en caso de un siniestro.
15. Presentar informes mensuales de gestión, investigación de accidentes, seguimiento de recomendaciones y trabajos de tipo correctivo y preventivo, así como el estado de operación del sistema contra incendio para documentar la gestión departamental.
16. Efectuar pruebas de explosividad, presencia de oxígeno, sulfuro de hidrógeno (H₂S) y sulfuro de hierro entre otros, cuando existan condiciones de riesgo y para otorgar los respectivos permisos de trabajo.
17. Participar en las labores de contención y recolección de derrames de hidrocarburos.
18. Colaborar y supervisar las acciones de primera respuesta durante cualquier tipo de emergencias.

19. Supervisar y dar recomendaciones sobre seguridad de las instalaciones y el personal de trabajos que ejecutan los contratistas.
20. Investigar las causas de los accidentes ocurridos en el área de trabajo, llevar control de los mismos y brindar recomendaciones al respecto.
21. Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
22. Coordinar y supervisar las operaciones en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa y administrar el incidente en el lugar de los hechos.
23. Autorizar y dar recomendaciones como Inspector (a) de Salud, Ambiente y Seguridad sobre los diversos trabajos que se realicen en la Terminal, Muelle Petrolero y áreas que están alrededor de la planta.
24. Dar los primeros auxilios, atención primaria y estabilización de personas cuando haya emergencias médicas en la Empresa.
25. Coordinar con las jefaturas y profesionales de la Empresa y los entes externos (MOPT, Ministerio de Salud, Capitanía de Puerto, Base Naval / Guardacostas, JAPDEVA, y el Capitán del barco respectivo, entre otros) las operaciones en caso de derrames.
26. Implementar medidas de seguridad en máquinas, equipos, herramientas, instalaciones y materiales peligrosos.
27. Participar activamente y brindar soporte al equipo de primera respuesta, Comisión de Salud Ocupacional y otros espacios en preparación, control y mitigación de emergencias, así como celebración de la semana de salud ocupacional y simulacros.
28. Revisar y verificar la documentación que compruebe que todo trabajador directo o indirecto dentro de la Terminal esté cubierto por la póliza de riesgos y/o CCSS y autorizado para ingresar a las áreas que requiera.
29. Verificar las condiciones físicas y de funcionamiento de los extintores, carretas de polvo químico, carretas de espuma y Sistema de Supresión.
30. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de seguridad de los camiones cisternas que ingresan a la Terminal y reportar y dar seguimiento a las anomalías.
31. Planear y dar seguimiento a los procesos de demarcación, señalización de vías, talleres, planta, edificios y bodega, con el fin de identificar las condiciones inseguras,

prevenir esas acciones y guiar al personal en situaciones de emergencias, así como la regulación vial.

32. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
33. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
34. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de mucha cuantía.

Se evalúa la responsabilidad por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía, tales como el equipo especializado contra incendios.

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 jefaturas, personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Salud Ocupacional.
- Departamento Ambiental.
- Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.

Áreas de especialización académica

Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Seguridad Laboral, Higiene Ambiental y Ocupacional.

Requisitos legales

Licencias de conducir según vehículo asignado.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Comunicación, Productividad y Conocimiento del trabajo.

Competencias Técnicas

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 avanzado 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 de mecánica, hidráulica, electromecánica, electricidad y petroquímica.
5. Dominio avanzado del sistema de comando de incidentes.
6. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio.
7. Dominio avanzado en la prevención y control de emergencias y mecanismos de operación de sistemas contra incendios.
8. Dominio avanzado en técnicas de evaluación de riesgos en higiene ambiental.
9. Dominio avanzado del control de emergencias por derrames de materiales peligrosos y similares.
10. Dominio avanzado de primeros auxilios.
11. Dominio avanzado de las técnicas de rescate de personas en alturas y espacios confinados.
12. Dominio avanzado de la industria de hidrocarburos.
13. Dominio avanzado en técnicas de transmisión de conocimiento y facilitación del aprendizaje.

Nombre del Puesto: Operador (a) de Sistemas 1**Identificación: T4025****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución y control de labores técnicas en los Sistemas Informáticos y Equipo de Cómputo de la Empresa.

Actividades

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. Recopilar, verificar y actualizar la información sobre estadísticas asociadas a los sistemas de información internos y externos.
3. Dar soporte técnico a los equipos informáticos en la parte de software y hardware de su dependencia.
4. Atender consultas y solicitudes de información energética.
5. Brindar apoyo en la elaboración de la Memoria Estadística, mediante el suministro de la información requerida.
6. Divulgar los sistemas de información, instalar el software de acceso y transferir la forma correcta de utilización a los usuarios.
7. Elaborar informes, reportes, gráficos, presentaciones de la información estadística y documental, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
8. Efectuar inventarios de equipos de cómputo, identificar los activos en poder de cada persona por serie, marca, placa y mantener actualizado los expedientes respectivos.
9. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
10. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
11. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.

12. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad en el manejo del equipo, registro y custodia de información.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácil su corrección.

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

- Departamento de Diseño de Soluciones.
- Departamento de Mantenimiento y Soporte.
- Departamento de Instrumentación. ● Dirección de Tecnología. Áreas de especialización académica

Informática. Requisitos

legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

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 del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico de las normas ITIL, COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado.

Nombre del Puesto: Operador (a) de Sistemas 2**Identificación: T4026****Grupo Ocupacional: Servicios****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución y control de labores técnicas de mayor complejidad en los Sistemas Informáticos, Equipo de Cómputo y Software de la Empresa.

Actividades

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. Recibir las solicitudes de impresión de los diferentes reportes, planificar y realizar su ejecución oportunamente.
3. Confeccionar informes sobre el rendimiento y utilización de los equipos de cómputo a su cargo.
4. Revisar, detectar y dar seguimiento a fallas en el equipo de cómputo a su cargo y comunicarlas oportunamente al personal Técnico en Software y Equipo, o a las empresas con que se tienen contratos de mantenimiento.
5. Realizar control de calidad a los productos que se generen en su área de trabajo.
6. Gestionar y monitorear la estrategia de respaldo y recuperación de la información empresarial como: Realizar los respaldos de la información que manejan los diferentes sistemas en producción y velar por su correcta ejecución, Etiquetar correctamente los dispositivos magnéticos empleados para los respaldos, Coordinar con el encargado de la cintoteca la entrega y recepción de los respaldos, entre otros.
7. Deshojar, descarbonar y entregar a los usuarios los reportes que hayan solicitado.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y emergencia del centro de cómputo.
9. Limpiar los equipos bajo su responsabilidad, utilizando los materiales e instrumentos adecuados para ello.
10. Monitorear y velar por las condiciones ambientales del centro de datos, específicamente con los aspectos asociados al flujo del aire (Pasillo frío y Pasillo Caliente), como la temperatura dentro del Gabinete.
11. Revisar el control de equipos y bitácoras, y redactar los informes correspondientes.
12. Ejecutar periódicamente según sea requerido por su superior, procesos por lotes de distintos sistemas de información.

13. Establecer procedimientos para asegurarse que la información respaldada pueda restaurarse en cualquier momento, así mismo proponer nuevos procedimientos de trabajo y revisar los existentes para mejorarlos.
14. Efectuar las pruebas periódicas y colaborar en la creación de planes de contingencia.
15. Dominar los manuales de operación de los equipos y sistemas en producción.
16. Mantener estadísticas del tiempo de duración de los procesos que se ejecutan y de los respaldos.
17. Efectuar un informe de horas máquina trabajadas por cada sistema.
18. Brindar un soporte de primer nivel a los usuarios internos y externos en la atención de solicitudes de soporte técnico asociado a aspectos técnicos y funcionales.
19. Monitorear las herramientas empresariales que contribuyen en la verificación de la correcta funcionalidad de la plataforma tecnológica empresarial, en el área de redes y comunicaciones, equipos de cómputo, seguridad y vigilancia, Internet, entre otros.
20. Custodiar los medios magnéticos, licenciamiento del software y equipos de comunicaciones.
21. Monitorear el correcto funcionamiento del sistema de supresión de incendios y sistemas de refrigeración del Centro de Datos, así como el sistema de energía eléctrica.
22. Monitorear el buen estado de la infraestructura física del Centros Datos y la seguridad de acceso a los mismos.
23. Velar por el orden del cableado estructurado del Centro de Datos.
24. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
25. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
26. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
27. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad del equipo que maneja y por registro y custodia de información.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácil su corrección.

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente la persona moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar

maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

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

Ubicación

- Departamento de Diseño de Soluciones.
- Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.
- Departamento de Instrumentación.
- Dirección de Tecnología. Áreas de especialización académica

Informática. Requisitos

legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

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 del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio básico de las normas ITIL, COBIT, ISO y otras buenas prácticas del mercado.

Nombre del Puesto: Operario (a) de Abastecimiento**Identificación: T2212****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Operación y control de las actividades propias del equipo de bombeo para el abastecimiento de combustible en aeronaves.

Actividades

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. Suministrar combustibles a las aeronaves y vehículos dentro de las instalaciones mediante la utilización de camiones y del equipo especializado.
3. Operar los medidores de conductividad, el equipo de bombeo de combustibles para aeronaves y el sistema de paso de válvulas y acople de manguera del vehículo abastecedor al tanque de abastecimiento.
4. Mantener control sobre la selectividad de los equipos para abastecimiento y descarga de los combustibles de aviación.
5. Recibir combustible de aviación por transferencia en cisternas o por oleoducto, medir espacios vacíos, tomar densidad, temperatura, conductividad y drenado, para posteriormente llenar cisternas reabastecedores de aeronaves y hacer prueba de válvula de fondo de tanque de cisternas reabastecedores.
6. Realizar la transferencia de producto entre tanques, medir y llevar el control y liquidación de inventario.
7. Drenar filtros, tuberías, tanques, cisternas, cisternas reabastecedores, llenar cisternas después de abastecer las aeronaves, realizar las pruebas abreviadas respectivas de calidad y medir la conductividad.
8. Realizar controles de presión diferencial y de succión flotante de tanques.
9. Ingresar los datos requeridos en el Sistema de Facturación: lectura inicial y final del contador, cantidades a entregar, matrícula, seleccionar tipo de precio, código de cliente entre otra información requerida para generar el ticket de entrega de producto en ala del avión.
10. Informar a solicitud del cliente, las ventas, saldos, precios y cualquier otra información solicitada.

11. Revisar equipos de abastecimiento y vehículos de servicio, de acuerdo con los documentos numerados establecidos en cada rol (turno), en la rampa y en la terminal. 12. Ejecutar y verificar limpieza de hidrantes y puntos bajos.
13. Revisar y realizar diariamente total limpieza y aseo de su área de trabajo y de las herramientas y equipos utilizados: bornes y válvulas, lavado del camper, camiones e instalaciones.
14. Cargar y conducir camiones cisternas reabastecedores de combustible según su tipo de producto y cantidades necesarias para mantenerlos disponibles a la venta o con equipo de sistema de hidrante a las diferentes áreas asignadas en el aeropuerto para el respectivo abastecimiento de los aviones.
15. Estacionar los vehículos en las áreas asignadas una vez terminada la operación o cuando se le indique.
16. Efectuar controles de calidad según procedimientos establecidos.
17. Llena los formularios correspondientes y realiza la revisión de vehículos y equipos.
18. Atender y resolver las consultas relacionadas con la actividad a su cargo que le planteen los clientes.
19. Controlar los tanques de almacenamiento para su respectivo drenaje, la realización de las pruebas abreviadas de control de calidad y medidas para el control de inventario diario.
20. Revisar y tramitar cuando corresponda el pago de la venta mediante tarjetas de crédito o débito, para lo cual deberá portar un datáfono o post inalámbrico, revisar la fecha de vencimiento de la tarjeta, credenciales del portador y cualquier otra información establecida por el Depto. de Transacciones Comerciales previos a realizar el proceso de abastecimiento; igualmente deberá comunicar estas operaciones al área de facturación respectiva.
21. Elaborar informes, medidas de tanques, reportes, aperturas y cierres de tanques (cisternas) y toma de muestras.
22. Recibir, archivar y enviar documentos e informes por medios electrónicos.
23. Realizar el control de las operaciones de recibo de combustibles, ventas, transferencias, medición de nivel de tanques, cálculo de existencias de producto y cualquier otra función asociada, por medio del HMI instalado en el cuarto de control.
24. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores

que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.

25. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
26. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
27. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades a nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa responsabilidad por las actividades a nivel operativo relacionados con el abastecimiento de combustible a aeronaves.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente el personal 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores salientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Distribución Aeropuertos.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Mantenimiento Industrial, Electrónica, Electricidad, Electromecánica.

Requisitos legales

Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo asignado.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Autocontrol.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 avanzado de sistemas y condiciones seguras de abastecimiento de aeronaves.
4. Dominio avanzado del control de emergencias por derrames de materiales peligrosos y similares.
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio.

6. Dominio avanzado de la operación de sistemas de prevención y combate de incendios en instalaciones con almacenamiento y trasiego de combustibles.
7. Dominio avanzado de la operación de paneles de control de trasiego y entrega segura de combustibles.
8. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
9. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).

Nombre del Puesto: Operario (a) de Distribución

Identificación: T2214

Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico

Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Operación de los sistemas de abastecimiento de combustibles para la venta y transferencia de hidrocarburos en tanques cisterna y descargas de barcos.

Actividades

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. Operar los equipos electromecánicos y neumáticos de carga y descarga de hidrocarburos.
3. Coordinar el ingreso de los cisternas a las diferentes bahías de los productos y que los camiones sean colocados de la forma correcta para ser cargados.
4. Revisar los tanques receptores de los productos antes de iniciar el proceso de bombeo en cisternas y constatar que se encuentren vacíos, en óptimo estado y libre de residuos o impurezas y que no existan condiciones inseguras que provoquen derrames o contaminaciones.
5. Tomar muestras del producto que se está despachando o cargando en los tanques cisternas.
6. Recibir y revisar las órdenes de entrega antes de iniciar las operaciones y verificar que las cantidades anotadas en la misma corresponda con las que se cargan y que estén de acuerdo con la capacidad de los compartimientos del tanque cisterna.
7. Llevar registros en los formularios correspondientes al proceso de distribución en las terminales y hacer las pruebas abreviadas de calidad de los productos, medir tanques y espacios vacíos de cisternas.
8. Realizar cálculos de cantidades entregadas, recibidas y trasegadas, así como de espacios y existencias disponibles en tanques de ventas.
9. Coordinar y ejecutar programas de entrega a tanques de tierra y barcos, por tuberías o cisterna y coordinar los mismos con procesos industriales o estación de bombeo según corresponda.
10. Verificar que los choferes de los cisternas o encargados de recibo en tanques cumplan con las normas en cuanto a uso de dispositivos de seguridad y a las medidas de manipulación adecuada del equipo.

11. Coordinar con el chofer / conductor la colocación de marchamos una vez finalizada la operación de bombeo / carga del producto respectivo en caso de cisterna, así como la firma de las facturas o tiquetes como señal de recibo conforme al producto.
12. Asignar los tanques a las bahías, activar y desactivar las bahías que estén operativas, generar los reportes que se requieran desde el sistema CTS., poner en manual y automático los Biométricos y las antenas, controlar la carga, peso y temperatura de los productos en las bahías por medio del sistema Experion, en las terminales que cuenten con un sistema automático de Carga de productos.
13. Revisar y realizar diariamente la limpieza y aseo de su área de trabajo, de estructuras, equipos, dispositivos, tuberías, patios, vehículos y zonas de parqueo y verificar que los equipos e instrumentos (sensores de sobrellenado, cable de puesta a tierra, entre otros) utilizados para realizar las cargas del producto se encuentren en óptimas condiciones, así como reportar los daños o anomalías a su superior inmediato.
14. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de todos los activos de su área de trabajo, equipos, dispositivos y estructuras.
15. Drenar filtros, decantadores, tuberías y otros equipos, así como cambiar los elementos filtrantes y tomar muestras en los mismos y hacer pruebas abreviadas de calidad.
16. Tomar lecturas de instrumentos, cerrar o abrir válvulas del sistema de ventas siguiendo las instrucciones del superior inmediato.
17. Seguir los procedimientos e instructivos correspondientes para la venta, transferencia, devoluciones de clientes, producto contaminado, recepción de hidrocarburos, entre otros, emitidas por la Empresa.
18. Conducir camiones cisterna y cualquier otro medio de transporte de combustible en cumplimiento de su trabajo.
19. Asegurar que las válvulas de descarga del tanque cisterna se encuentren cerradas y marchamadas.
20. Informar al Inspector (a) de Patio sobre problemas presentados durante en el proceso de carga de producto.
21. Revisar los niveles a chapa de productos al finalizar la carga.
22. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
23. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.

24. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
25. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un año (1) de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades a nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad en el manejo de combustible.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de RECOPE y/o público

en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 requiera la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

El lugar de trabajo donde desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables o contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

- Departamento de Distribución Caribe.
- Departamento de Distribución Central Pacífico.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Mantenimiento Industrial, Electrónica, Electricidad, Electromecánica.

Requisitos legales

Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo asignado.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Autocontrol.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio avanzado 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 en la operación de sistemas de trasiego de combustibles.

5. Dominio avanzado de técnicas de medición volumétrica, filtración, propiedades de los combustibles, entre otros.
6. Dominio básico de las técnicas de interpretación de análisis químicos en hidrocarburos y derivados.
7. Dominio intermedio de la prevención y combate de incendios en instalaciones con almacenamiento y trasiego de combustibles.
8. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
9. Dominio básico de los principios de electrónica, mecánica automotriz, mecánica industrial, neumática, electricidad industrial, entre otros.

Nombre del Puesto: Operario (a) de Emulsión Asfáltica**Identificación: T2216****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Operación del equipo de emulsificación y calefacción para la producción y calentamiento de emulsiones asfálticas, cementos asfálticos y búnker.

Actividades

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. Operar, vigilar y manipular el equipo que conforma el sistema de vapor para la calefacción de emulsiones asfálticas, asfaltos y búnker.
3. Efectuar el arranque y operación de la planta de emulsiones asfálticas, verificando y controlando los equipos e instrumentos para que durante el proceso se alcance la temperatura, presión y volumen que se requieren según los parámetros de producción establecidos para el tipo de emulsión, en coordinación con la persona profesional a cargo.
4. Preparar los productos químicos necesarios y llenar los diferentes tanques con asfalto, emulsificante, agua, soluciones químicas y otros para las labores de producción.
5. Operar las válvulas de entrada del tanque que se va a producir, operar los sistemas de bombeo para el trasiego de asfaltos y sus emulsiones asfálticas.
6. Realizar labores sencillas de mantenimiento, reparaciones o ajustes menores, preventivos y correctivos en los equipos de la planta de emulsiones, equipo y accesorios del sistema de calefacción de la Terminal o área de trabajo, para contar con óptimas condiciones.
7. Controlar el inventario de las materias primas que se utilizan y verificar la disponibilidad para la producción de emulsión asfáltica.
8. Verificar y controlar las variables que regulan el proceso de emulsificación y de los insumos requeridos durante el proceso.
9. Tomar muestras de emulsión asfáltica de los diferentes insumos que se utilizan en la producción de emulsiones asfálticas como emulsificantes, materias alcalinas y otros.
10. Preparar la solución jabonosa para la producción de la emulsión asfáltica en un tanque de premezcla y transferir posteriormente al tanque de proceso.

11. Llenar los registros físicos y electrónicos de la producción de emulsiones asfálticas, incluyendo presiones de entrada al molino, presiones de la solución jabonosa, temperaturas del tanque de asfalto y tanque de solución jabonosa, cantidades de asfalto, ácido clorhídrico, etc.
12. Coordinar con el personal de laboratorio de Control de Calidad, el análisis de las muestras de solución jabonosa para medir el PH y ajustar en caso de ser necesario para cumplir con en el proceso de producción de emulsión asfáltica; así como el análisis preliminar de las muestras de emulsión para la medición del porcentaje de asfalto y viscosidad.
13. Operar las plantas piloto para la producción de la emulsión, de acuerdo con la formulación requerida y en coordinación con el personal de control de calidad para los análisis de laboratorio correspondientes.
14. Recircular el tanque de emulsión y controlar los parámetros del mismo.
15. Coordinar con el Operario (a) de Producto Negro para la verificación de las medidas de los tanques.
16. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa fundamentalmente la responsabilidad por el manejo y manipulación de los productos.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto se circunscriben esencialmente al personal de su misma Unidad Organizacional y a su jefatura inmediata.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

Departamento de Distribución Central Pacífico.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Mantenimiento industrial, Electrónica, Electricidad, Electromecánica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Autocontrol.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio avanzado 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 avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
5. Dominio intermedio de los principios de medición volumétrica, filtración, bombeo, propiedades de las materias primas, entre otros.
6. Dominio intermedio de prevención y combate de incendios en instalaciones con almacenamiento y trasiego de combustibles.
7. Dominio básico de los principios de química aplicados a la producción de emulsiones asfálticas.
8. Dominio avanzado de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.
9. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
10. Dominio básico de las técnicas de interpretación de análisis químicos en hidrocarburos y derivados.

Nombre del Puesto: Operario (a) de Mantenimiento 1**Identificación: T2218****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Ejecución de labores en el campo técnico de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los bienes activos de la Empresa.

Actividades

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. Llevar a cabo construcciones y reparaciones de piezas y estructuras en diversos materiales metálicos especiales, por medio de soldadura, oxiacetileno, tornos, fresadores, cepillos, esmeriles, taladros y otros equipos de precisión; confeccionar o reconstruir partes dañadas de roscas, ejes cilíndricos y cónicos, poleas, engranajes, tuercas y algunas otras piezas metálicas y no metálicas.
3. Realizar reparaciones de mantenimiento correctivo en los sistemas, equipos e infraestructura con el fin de apoyar las operaciones de importación, operaciones industriales, almacenaje y distribución de combustibles.
4. Realizar tareas en la instalación y mantenimiento de tuberías, bombas, compresores, equipos de perforación, hornos, calderas y demás equipos en las diferentes terminales y en operaciones industriales y portuarias.
5. Determinar, corregir fallas y necesidades de mantenimiento en el área de mecánica automotriz y maquinaria en los sistemas de dirección, suspensión, transmisión, frenos y otros afines a maquinaria impulsada por combustión interna o inyección.
6. Colaborar con operarios (as) de mayor nivel en el mantenimiento de equipo pesado en cuanto a componentes especializados como elementos mecánicos, hidráulicos y neumáticos.
7. Acondicionar y dar mantenimiento a baterías, motores, generadores y otros equipos afines.
8. Ejecutar la reparación y mantenimiento del equipo utilizado para el expendio de combustible.
9. Revisar, reparar, cambiar partes de los abastecedores de combustible tales como: pistolas, cañas, contadores, medidores, filtros, válvulas, tuberías, cables de seguridad, empaques, retenedores, ejes, cojinetes, fajas y otros afines.

10. Reparar y armar compresores, válvulas de paso y seguridad, engrasadores y otros equipos utilizados en el bombeo de combustible.
11. Dar mantenimiento a camiones de abastecimiento, en el área industrial a lo referente a los medidores, contadores, mangueras, válvulas, cambios de filtros de aviación AVGAS y JET-A1, limpieza de tanques, pruebas hidrostáticas, cajas de recolección y todos los accesorios mecánicos, utilizados en la carga y descarga de hidrocarburos.
12. Reparar y dar mantenimiento a equipos y sistemas eléctricos, en lo que respecta a bobinas, motores, generadores y alternadores, entre otros.
13. Realizar labores afines tales como tendido de líneas, cambio de cables, instalar y cambiar lámparas, bombillos y tubos fluorescentes, tomacorrientes, cajas de registro, interruptores, alarmas, fusibles, etc.
14. Efectuar conexiones a motores y su correspondiente alineado a los equipos.
15. Instalar y dar mantenimiento al equipo de telecomunicaciones, conservando en óptimas condiciones de operación las instalaciones y aparatos telefónicos, así mismo configurar los aparatos telefónicos, analógicos, digitales y de tecnología IP.
16. Reparar, instalar y dar mantenimiento al sistema de tuberías para el trasiego de agua potable, agua caliente, gas, vapor, crudo y otros derivados de hidrocarburos. Armar y desarmar equipos al final del proceso de operaciones industriales.
17. Ejecutar diversas labores de construcción y mantenimiento en las diferentes edificaciones, en áreas como carpintería, albañilería, fontanería, pintura y otros.
18. Reparar estructuras de madera o concreto; aplicar revestimientos a paredes y pisos; cortar y colocar diferentes piezas en madera como puertas, ventanas, cerchas y divisiones; reparar e instalar estructuras, verjas, cerraduras, entre otros; acondicionar y reparar redes de cañería
19. Reparar, instalar y dar mantenimiento a instrumentos eléctricos, pruebas de medición de voltaje, electromecánicos, neumáticos y electrónicos en las diferentes áreas de operaciones industriales, laboratorio, portuarios, distribución y ventas, en cuanto a calibración, ajuste y cambio de válvulas de seguridad, válvulas de control y otros.
20. Realizar labores de perforación de pozos para agua y núcleos para muestras.
21. Dar mantenimiento y trasladar equipos de perforación.
22. Preparar lodos para lubricar las tuberías y mantener el pozo en buenas condiciones.
23. Armar pozos e instalar tuberías PVC con su respectivo filtro de grava y sello sanitario.
24. Instalar perforadoras y bombas sumergibles a la profundidad requerida.
25. Armar, acoplar y alinear aquellos equipos que se encuentran bajo su cargo durante la realización de las labores de mantenimiento eléctrico y mecánico.

26. Interpretar planos, diseños, croquis y diagramas, que le permitan llevar a cabo los trabajos que se le asignen.
27. Solicitar y retirar los repuestos y materiales requeridos para el desempeño de sus actividades, y en caso necesario, confeccionar las requisiciones correspondientes, así como pases de materiales.
28. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo, de los diferentes equipos, herramientas y maquinaria que utiliza para desarrollar sus actividades diarias y los que están bajo su responsabilidad.
29. Sustituir a sus compañeros y compañeras a solicitud de su superior.
30. Trabajar en pruebas de equipos, suministrar la información técnica sobre los trabajos realizados de acuerdo con las fichas técnicas y mantener los registros custodiados según corresponda.
31. Realizar trabajos preventivos o correctivos en el área de la mecánica liviana y pesada y diagnosticar las averías de los vehículos mediante la supervisión de estos.
32. Dar mantenimiento a las válvulas de control remoto en el oleoducto, torres de comunicación, motores eléctricos, etc.
33. Dar mantenimiento preventivo y correctivo e instalar, motores de combustión de las plantas generadoras de electricidad, paneles, compresores y equipo contra incendio, bombeo, sistemas de alumbrado, transformadores, arrancadores de paneles eléctricos, equipos afines al proceso de operaciones industriales, portuarios, entre otros.
34. Realizar inventarios de consumibles, equipos y reactivos de laboratorio, administrar las bodegas de acuerdo con las normas de seguridad.
35. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
36. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
37. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
38. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio o Técnico del INA.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable únicamente por la ejecución de su trabajo, la preparación, manejo y custodia de información no confidencial, o por el manejo de recursos materiales de baja cuantía.

Se evalúa la responsabilidad por la ejecución de su trabajo y el manejo de recursos materiales.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras unidades organizacionales de RECOPE y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico.
- Departamento de Mantenimiento Regional Central.
- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe.
- Departamento de Investigación.
- Departamento de Instrumentación.
- Departamento de Servicios Administrativos

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electrónica, Automotriz (Reparación de Vehículos, Auto trónica), Construcción Civil, Carpintería, Albañilería, Fontanería, Refrigeración y Aire Acondicionado, Aire Acondicionado, Mantenimiento Telefónico, Soldadura (Metalmeccánica), Electricidad, Mantenimiento Industrial, Electromecánica. Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Autocontrol.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
2. Dominio intermedio de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
3. Dominio intermedio en principios de electrónica, electricidad, presión, mecánica, soldadura y otros.
4. Dominio intermedio en vareadores de frecuencia, sistemas contra explosión y generación eléctrica.

5. Dominio intermedio de las técnicas para la interpretación de planos eléctricos y diagramas.
6. Dominio intermedio del manejo del centro de Control de Motores.
7. Dominio intermedio en tuberías a prueba de explosión.
8. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
9. Dominio básico en el manejo de hidrocarburos contenidos en los equipos.

Nombre del Puesto: Operario (a) de Mantenimiento 2**Identificación: T2219****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores especializadas y complejas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas, equipos automotores e infraestructura de la Empresa.

Actividades

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. Realizar labores especializadas y complejas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas, equipos e infraestructura de la Empresa, siguiendo los procedimientos del área y las instrucciones del supervisor, con el fin de asegurar las operaciones de importación, operación, almacenaje y distribución de hidrocarburos y cumplir con los programas definidos.
3. Operar equipos y maquinaria de alta complejidad con el propósito de realizar labores de mantenimiento. Así mismo fabricar, instalar y probar sistemas y equipos con el fin de asegurar las operaciones.
4. Proponer cambios en los sistemas e instructivos del área con la finalidad de mejorar o facilitar las operaciones de mantenimiento.
5. Realizar inspecciones, análisis y pruebas en equipos y sistemas con el fin de detectar anomalías y elaborar un informe preliminar de los resultados obtenidos.
6. Asesorar e instruir a los operarios (as) y auxiliares en los procedimientos y las mejores prácticas de mantenimiento con el fin de asegurar la calidad en la ejecución de las labores.
7. Organizar y controlar el desarrollo de labores específicas de mantenimiento e inspección con el fin de alcanzar los objetivos planteados en una orden de trabajo.
8. Confeccionar, rectificar y reparar piezas complejas y estructuras en diversos materiales, por medio de soldadura eléctrica, oxiacetilénica, tornos, fresadores, cepillos, rectificadoras, esmeriles, taladros y otros equipos de precisión; confeccionar o reconstruir partes dañadas de roscas, ejes cilíndricos y cónicos, poleas, engranajes, tuercas y algunas otras piezas metálicas y no metálicas.
9. Realizar labores de coordinación, ejecución y control de mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo en bombas para trasiego, intercambiadores de calor,

reactores, oleoductos, cableado eléctrico, motores de combustión interna, torres de destilación, tuberías, tanques, hornos, calderas, entre otros.

10. Coordinar y ejecutar labores en el área de mecánica automotriz y maquinaria. Prevenir y corregir fallas en sistemas de dirección, suspensión, transmisión, frenos y otros afines a maquinaria impulsada por combustión interna o inyección; reparar y dar mantenimiento al equipo pesado en cuanto a componentes especializados como elementos mecánicos hidráulicos y neumáticos; emplear materiales, lubricantes y repuestos. Coordinar y controlar el mantenimiento de baterías, motores, generadores y otros equipos afines. Inspeccionar trabajos de mantenimiento de vehículos en talleres externos, controlando las labores y correcta ejecución de las reparaciones mecánicas, eléctricas y de carrocerías realizadas a los vehículos.
11. Diagnosticar y ejecutar las reparaciones, ajustes o cambios a realizar en equipos utilizados para el expendio de combustible, filtros, tuberías, cables de seguridad, empaques, retenedores, ejes, cojinetes, fajas, partes que componen los abastecedores de combustibles tales como: pistolas, cañas, contadores, medidores y otros afines. Revisar, reparar y armar bombas, compresores, válvulas de paso y seguridad, engrasadores y otros equipos utilizados en procesos industriales, oleoducto y Terminales.
12. Diagnosticar y dar mantenimiento, reparar e instalar, modificar, equipos utilizados y verificar el funcionamiento de lo que está alrededor en las áreas de la mecánica liviana y pesado, mecánica industrial, mecánica de aviación en sistemas de control de presión, filtración, válvulas, acoples, tuberías, sistemas de hidrantes paros de emergencia y protección catódica.
13. Inspeccionar, ejecutar y controlar diversas labores de construcción y mantenimiento en las instalaciones y oleoducto, en áreas como carpintería, albañilería, fontanería, pintura y otras. Además, debe velar porque estas labores se desarrollen de acuerdo con las especificaciones requeridas, calcular presupuestos y solicitar materiales de buena calidad.
14. Revisar e inspeccionar tuberías, válvulas, puentes, cables, soportes de tuberías, pasos de ríos y quebradas en el oleoducto y en los diferentes planteles.
15. Ejecutar labores en diagnóstico, reparación y mantenimiento de sistemas y equipos eléctricos, especialmente en lo que respecta a bobinas, motores, generadores y alternadores. Además, realizar otras labores afines como tendido de líneas, cambio de cables; instalar y cambiar lámparas, bombillos y tubos fluorescentes, tomacorrientes, cajas de registro, interruptores, alarma, fusibles y otros.
16. Inspeccionar y ejecutar labores en la instalación y mantenimiento de equipo de telecomunicaciones.

17. Coordinar, reparar, instalar y dar mantenimiento al sistema de tuberías para el trasiego de agua potable, agua caliente, gas, vapor, crudo y otros derivados del petróleo. Armar y desarmar equipos afines al proceso de operaciones y distribución.
18. Ejecutar labores que requieran amplios conocimientos en la reparación, instalación y mantenimiento de instrumentos eléctricos, electromecánicos, neumáticos y electrónicos propias de las áreas del proceso, laboratorio, distribución y ventas, en cuanto a calibración, ajuste y cambio de válvulas de seguridad, válvulas de control, termómetros, manómetros y otros equipos afines.
19. Participar en labores sencillas de topografía.
20. Inspeccionar y dar mantenimiento a filtros, tanques, cisternas reabastecedores, trampas, pascones, sistema de hidrantes, puntos bajos, QRV en los hidrantes, mangueras y sus acoples y a las estaciones de alarma contra incendios.
21. Realizar pruebas y dar mantenimiento a los indicadores de presión diferencial y a las válvulas de presión de los vehículos reabastecedores.
22. Supervisar el montaje de los elementos filtrantes.
23. Verificar paros de emergencia y la continuidad eléctrica en puntos fijos y cables de conexión a masa.
24. Llevar un control sobre los dispositivos de la selectividad de los equipos para abastecimiento y descarga de los combustibles de aviación.
25. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos de servicio en el recibo, almacenamiento y venta de los combustibles de aviación.
26. Conducir los vehículos reabastecedores de combustibles de aviación y otros en función de sus tareas.
27. Coordinar, solicitar, y retirar los repuestos y materiales requeridos para el desempeño de sus actividades, y en caso necesario, confeccionar las requisiciones correspondientes y pases de materiales.
28. Coordinar y atender trabajos correctivos de las áreas de sistemas contra incendios, dispensa automática, oleoducto entre otras de los planteles y que tengan que ver con la especialidad de electrónica.
29. Soldar y fabricar e instalar los sistemas de tubería, y equipos de la Empresa en su área de actividad, con el fin de asegurar la operación del sistema de distribución de combustibles
30. Efectuar trabajos complejos en accesorios y equipos de las cisternas de abastecimiento, con el fin de asegurar la atención a clientes de manera oportuna y sin contratiempos.

31. Verificar datos, calibraciones y resultados de todos los trabajos en las diferentes áreas de trabajo.
32. Coordinar con los usuarios la debida ejecución de los programas de mantenimiento correctivo y preventivo que se realizan a los vehículos.
33. Buscar la información técnica, Interpretar diagramas de flujo, planos eléctricos, neumáticos, hidráulicos, analizar datos y determinar la razón del porqué el equipo y componente fallaron.
34. Buscar las partes necesarias para realizar la reparación tanto dentro como fuera de la empresa y coordinar con mecánicos de precisión.
35. Realizar, cotizaciones, pedidos de repuestos y materiales necesarios para mantenimiento en aeropuertos de los diferentes equipos.
36. Fabricar o reparar estructuras metálicas complejas, como calderas, tanques, tuberías de alta presión, de trasiego de hidrocarburos peligrosos como GLP o gasolinas, por medio de procesos de soldadura siguiendo normas vigentes.
37. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo, de los diferentes equipos, herramientas y maquinaria que utiliza para desarrollar sus actividades diarias y los que están bajo su responsabilidad.
38. Sustituir a sus compañeros y compañeras a solicitud de su superior.
39. Mantener inventarios de consumibles, equipos y reactivos de laboratorio, administrar las bodegas de acuerdo con las normas de seguridad.
40. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las ordenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
41. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
42. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
43. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio o Técnico del INA.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la supervisión del trabajo que realiza el personal de menor rango; además, la responsabilidad de sus funciones y de los materiales que utiliza.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal a nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico.
- Departamento de Mantenimiento Regional Central.
- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe.
- Departamento de Instrumentación.
- Departamento Servicios Administrativos

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electrónica, Automotriz (Reparación de Vehículos, Auto trónica), Construcción Civil, Carpintería, Albañilería, Fontanería, Refrigeración y Aire Acondicionado, Aire Acondicionado, Mantenimiento Telefónico, Soldadura (Metalmeccánica), Electricidad, Mantenimiento Industrial, Electromecánica.

Requisitos legales

Licencia de conducir vigente de acuerdo con el vehículo asignado.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Comunicación, Productividad, Conocimiento del trabajo y Autocontrol.

Competencias Técnicas

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 avanzado 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 avanzado en el manejo de hidrocarburos contenidos en los equipos.
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio intermedio en principios de electrónica, electricidad, presión, mecánica, soldadura y otros.

7. Dominio intermedio en vareadores de frecuencia, sistemas contra explosión y generación eléctrica.
8. Dominio intermedio de las técnicas para la interpretación de planos eléctricos y diagramas.
9. Dominio intermedio del manejo del centro de Control de Motores.
10. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
11. Dominio intermedio en tuberías a prueba de explosión.

Nombre del Puesto: Operario (a) de Oleoducto 1**Identificación: T2221****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Operación de equipo, válvulas y sistemas de control de oleoducto para el bombeo, transferencia, recepción y el depósito de los productos derivados del petróleo entre las terminales de la Empresa.

Actividades

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. Operar los equipos de bombeo (principales y auxiliares), motores eléctricos y de combustión, válvulas manuales y motorizadas por medio de control remoto.
3. Operar sistemas de filtración, realizar drenaje y limpieza de elementos filtrantes, apertura y cierre de válvulas y control de manómetros diferenciales.
4. Verificar y reconocer los sistemas de alarmas durante el proceso de bombeo.
5. Medir los niveles de los tanques de almacenamiento de hidrocarburos, con cinta manual y electrónica, para liquidar los inventarios y movimientos de producto, anotar los datos correspondientes y transmitir esta información al Operario (a) de Oleoducto 2.
6. Tomar muestras de producto para valoración del estado y calidad del combustible en tránsito, por medio de pruebas abreviadas de calidad según la normativa vigente y enviar al laboratorio de control de calidad para los análisis correspondientes, así como cuando termina el proceso de llenado del tanque o cuando se requiera.
7. Controlar variables hidráulicas (densidad, presión, temperatura de los diferentes productos petroquímicos, flujo) durante el bombeo, para el manejo de interfases de combustibles y elaborar el reporte correspondiente.
8. Realizar drenajes y limpieza de tanques, filtros, decantadores, tuberías, bombas y otros equipos para garantizar la calidad de los productos.
9. Registrar las transferencias de los productos con el fin de informar a los del siguiente turno y al Departamento las variables del proceso de bombeo.

10. Realizar labores de limpieza interna de tuberías, verificando el buen estado de trampas de raspadores del poliducto (cochinas) y su operación, calculando los tiempos de envío y llegada por la tubería respectiva, así como también el mantenimiento preventivo y correctivo de tanques, tuberías, accesorios, equipos y área de trabajo.
11. Recibir cisternas por devoluciones de producto o transferencias y llevar los controles establecidos para cada caso.
12. Calcular y anotar la cantidad de producto que se dispone para bombeo, recibo y despacho.
13. Verificar que el volumen que se ha retirado de los tanques para ventas y transferencias concuerde con lo reportado en las facturas de venta y determinar las existencias diarias para las mismas.
14. Operar el sistema de radiocomunicación para mantener comunicación constante con la estación de bombeo y el centro de control del poliducto.
15. Operar las plantas de emergencia y los equipos de atención de emergencias.
16. Operar el equipo recolector de aceites y lodos y elaborar los respectivos reportes.
17. Revisar los centros de control de motores en caso de falla y reportar al superior inmediato los daños y averías de equipos, instrumentos y tuberías que requieren reparación especializada.
18. Colaborar en labores misceláneas cuando su superior inmediato le indique.
19. Mantener y operar el sistema de separación de aguas oleaginosas (activar bomba de lodos, aceites y fosas, filtros de líneas, sumidero, diques, fosas, tuberías, tanques y otros).
20. Controlar y reportar cantidad de producto recibido en tanques por procesos de limpiezas de líneas o cortes de tubería.
21. Realizar el manejo de la disposición final de los desechos peligrosos en coordinación con la Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
22. Atender la recepción de camiones cisterna por transferencia interna y externa, además de devoluciones de producto y llevar los controles establecidos para cada caso.
23. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar los avisos de mantenimiento y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.

24. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
25. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
26. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la responsabilidad por las funciones y materiales utilizados en su gestión.

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 a nivel operativo de otras unidades organizacionales de la Empresa y/o público en general para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecutan en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

- Departamento de Distribución Caribe
- Departamento de Distribución Central Pacífico

- Departamento de Aeropuertos ● Departamento de Trasiego.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas las especialidades, Electrotecnia, Electrónica, Electricidad, Mantenimiento Industrial, Electromecánica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Autocontrol.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 intermedio de procedimientos de ingreso y recolección de desechos contaminados con hidrocarburos en espacios confinados.
4. Dominio avanzado de la operación de sistemas de prevención y combate de incendios en instalaciones con almacenamiento y trasiego de combustibles.
5. Dominio intermedio del sistema de módulos volumétricos.
6. Dominio intermedio de la operación de los sistemas de aguas oleaginosas.
7. Dominio intermedio de la operación de sistemas de control automático, motores eléctricos y de combustión interna, sistemas de banco de transformadores, en ambientes de trasiego y almacenamiento de combustibles.
8. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
9. Dominio básico de sistemas hidráulicos, metalurgia, química y matemática.

Nombre del Puesto: Operario (a) de Oleoducto 2**Identificación: T2222****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Operación de equipo, válvulas y sistemas de control de oleoducto para el bombeo, transferencia, recepción y el depósito de los productos derivados del Petróleo entre las Terminales de la Empresa.

Actividades

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. Operar de forma conjunta motor-bomba, eléctricos y de combustión interna, válvulas manuales, válvulas motorizadas, equipos de medición volumétrica manuales y electrónicos, paneles eléctricos, equipos de aire acondicionado, sistemas de control y extinción de incendios, ya sea estos fijos o portátiles, sistemas de radiocomunicación tanto fijos como portátiles, entre otros.
3. Ejecutar las órdenes del despachador (a) de Oleoducto de turno en lo referente a las operaciones de recibo y despacho de hidrocarburos y el momento en que empezará y finalizará la operación de bombeo.
4. Operar los equipos de bombeo y recibo y los sistemas de control existentes, verificando que los diferentes tipos de filtros estén limpios, las válvulas de los drenajes bloqueadas o alineadas según la operación de bombeo que se esté efectuando.
5. Verificar y en caso necesario medir los niveles de productos en tanques para determinar la cantidad de combustible y los espacios disponibles para almacenamiento y controlar los datos de las medidas para liquidar, preparar el cálculo de los inventarios y movimientos de productos, anotar los datos correspondientes en sistemas informáticos empresariales.
6. Realizar el inicio de bombeo, paro normal y de emergencias en forma manual y automática desde su estación de bombeo cuando el controlador de oleoducto se lo indique.
7. Coordinar la toma de muestras de producto para valoración del estado y calidad del combustible en tránsito, por medio de pruebas abreviadas de calidad según la normativa vigente y enviar al laboratorio de control de calidad para los análisis correspondientes, así como cuando termina el proceso de llenado del tanque o cuando se requiera.

8. Verificar constantemente que todos los equipos, accesorios, paneles de control y alarmas funcionen correctamente.
9. Controlar variables hidráulicas del estado de bombeo (presión, densidad, flujo y temperatura), recibo y despacho, con base en la instrumentación que opera y la observación de campo, anotar los datos correspondientes en sistemas informáticos empresariales, para el manejo de interfases de combustibles.
10. Calcular y verificar en los sistemas informáticos empresariales la cantidad de producto que se dispone para bombeo, recibo y despacho, así como de los espacios disponibles para almacenamiento de combustibles y para controlar los programas de intercambio.
11. Verificar que el volumen que se ha retirado de los tanques para ventas y transferencias concuerde con lo reportado en las facturas de venta y determinar las existencias diarias para las mismas.
12. Realizar drenajes y limpieza de tanques, filtros, decantadores, tuberías, bombas y otros equipos para garantizar la calidad de los productos.
13. Coordinar y colaborar en el recibo de cisternas por devoluciones de producto o transferencias y llevar los controles establecidos para cada caso.
14. Operar el sistema de radiocomunicación para mantener comunicación constante con la estación de bombeo y los centros de operación del oleoducto.
15. Operar las plantas de emergencia y los equipos atención de emergencias.
16. Llevar una bitácora para anotar todos los eventos ocurridos durante su turno de trabajo.
17. Reportar daños y averías de equipos, instrumentos y tuberías para su rápida reparación al superior inmediato.
18. Verificar que las válvulas de seguridad permanezcan abiertas.
19. Detener el proceso de bombeo en el momento que falte el fluido eléctrico, en coordinación con el despachador de oleoducto en turno.
20. Verificar estado y operar en forma segura trampas de recibo y envío de dispositivos de limpieza interna del poliducto (cochinas), de acuerdo con la programación.
21. Verificar físicamente el producto que se está transfiriendo.
22. Realizar visitas alternas al Área de Operaciones y su respectiva inspección.
23. Mantener y operar en caso necesario el sistema de separación de aguas oleaginosas (activar bomba de lodos, aceites y fosas, filtros de líneas, sumidero, diques, fosas, tuberías, tanques y otros).

24. Coordinar el manejo de la disposición final de los desechos peligrosos en conjunto con la Dirección de Prevención de Riesgos y Gestión Ambiental.
25. Controlar y operar sistemas de filtración, realizar drenaje y limpieza de elementos filtrantes, apertura y cierre de válvulas y control de manómetros diferenciales.
26. Controlar los sistemas de transferencia, recirculación y bombeo de los tanques de almacenamiento, así como la entrega de producto hacia las tuberías de ventas en planteles y aeropuertos.
27. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
28. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
29. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
30. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de tres (3) años a-cinco (5) años de experiencia en la ejecución de labores

relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades

heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la supervisión del trabajo que realiza el personal de menor rango; además, la responsabilidad de sus funciones y de los materiales que utiliza.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia la persona se 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 constantemente ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecutan en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente.

Ubicación

- Departamento de Distribución Caribe
- Departamento de Distribución Central Pacífico
- Departamento de Aeropuertos
- Departamento de Trasiego

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electrónica, Electricidad, Mantenimiento Industrial, Electromecánica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Autocontrol.

Competencias Técnicas

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 avanzado 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 avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
5. Dominio avanzado de la operación de sistemas de prevención y combate de incendios en instalaciones con almacenamiento y trasiego de combustibles.
6. Dominio intermedio de procedimientos de ingreso y recolección de desechos contaminados con hidrocarburos en espacios confinados.
7. Dominio intermedio del sistema de módulos volumétricos.
8. Dominio intermedio del tratamiento de aguas oleaginosas.
9. Dominio avanzado del manejo de los sistemas de control de fugas de combustibles.
10. Dominio avanzado de la operación de sistemas de control automático (sistema SCADA, controladores lógicos programables), motores eléctricos y de combustión interna, sistemas de banco de transformadores, en ambientes de trasiego y almacenamiento de combustibles.
11. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
12. Dominio básico de sistemas hidráulicos, metalurgia, química y matemática.

Nombre del Puesto: Operario (a) de Procesos 1**Identificación: T2224****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Ejecución de labores de operación de válvulas, bombas, presiones, temperaturas relacionadas con el control de tanques de almacenamiento para la recepción, distribución, preparación de productos y revisión del área de equipos, motores y mecanismos de regulación de los distintos sistemas de tratamiento de aguas oleaginosas.

Actividades

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. Operar y ajustar las válvulas de los múltiples y los tanques de almacenamiento de hidrocarburos para realizar las operaciones de importación, exportación, entregas a ventas y a oleoducto; transferencias, inyección y preparación de colorantes/aditivos, recirculación, almacenaje, muestrear y medir tanques, asistiendo al Operario (a) de Procesos 2.
3. Controlar y dar seguimiento a los programas de bombeo de hidrocarburos de los barcos producto de la importación y exportación.
4. Llevar a cabo las operaciones de recepción y entrega de productos almacenados en los tanques que han sido aprobados por el laboratorio, debidamente alineados, medidos y con los marchamados respectivos a Oleoducto y Ventas. Encender/apagar las bombas de ventas cada día de acuerdo a la programación del supervisor 1 y 2
5. Controlar y dar seguimiento permanentemente al inventario de los tanques, tres (3) veces diarias por turno, que se encuentran en su área de trabajo por medio de la indicación automática, medidores manuales u otra herramienta disponible, con el fin de determinar transferencias no autorizadas.
6. Revisar permanentemente el buen estado de las válvulas de transferencia de todos los tanques, tuberías, equipos e instalaciones, en el área de tanques y de tratamiento de aguas oleaginosas y gestionar los avisos de mantenimiento requeridos.
7. Direccionar los tanques por medio de apertura y cierre de válvulas para recibir los hidrocarburos recuperados.
8. Realizar todo tipo de transferencia, registrar obligatoriamente la medida inicial y final del movimiento en las hojas establecidas, que facilite la incorporación de los datos requeridos por el sistema informático empresarial y asegurar que los tanques no sobrepasen su nivel máximo / mínimo seguro de operación.

9. Realizar las transferencias de los productos recolectados en el sistema de aguas oleaginosas API a los tanques de SLOP previamente definidos, drenando de estos el agua. Manteniendo el área limpia para evitar que llegue hidrocarburo al río.
10. Corroborar las mediciones del sistema automático de tanques SMAT de forma manual (gestionar el ajuste en caso de diferencias) para determinar el nivel de agua, nivel del producto y temperatura. Tomar muestras para control del agua y sedimentos. Drenar los tanques, para eliminar el agua/sedimentos de los hidrocarburos especialmente en los siguientes casos: Importación y exportación (antes y después), Inventario, recibo y entrega a ventas y a oleoducto, auditorías internas/externas
11. Mantener los tanques de slop listos (drenados) y aptos (analizados) para la mezcla que corresponda.
12. Extraer rutinariamente muestras de los productos y remitir al laboratorio para su análisis, de acuerdo con el sistema establecido.
13. Llevar a cabo el control de los tanques estricto de los tanques de combustible de aviación previo a la importación, entrega a oleoducto/ventas, siguiendo el procedimiento establecido en la parte de drenado, filtrado, medición y muestreo.
14. Descargar camiones con producto contaminado al API de forma segura y almacenar en tanque de slop para su posterior uso.
15. Tener en custodia y cuidar los activos para la ejecución de sus labores como son: radios de comunicación, bicicletas, computadoras, vehículos, cintas de medición, saca muestras, herramientas, etc.
16. Completar la bitácora de trabajo en su turno y demás formularios del Departamento, en los cuales se describen las operaciones realizadas en cada uno de los procesos, tales como: actividades realizadas, en ejecución y pendientes, registros de control, documentos de entrega y recibo de ventas y oleoducto, entre otros.
17. Sustituir en caso de ausencia a otros operarios y operarias de proceso 1 para la continuidad del negocio empresarial
18. Agregar los diversos colorantes químicos en los tanques de gasolina, así como mercaptanos en la línea de GLP, antiestático, aditivo lubricidad al diesel o jet, marcadores para combustibles, utilizando las medidas de seguridad pertinentes y manteniendo las precauciones necesarias en operaciones riesgosas para la salud.
19. Supervisar a la entrada/salida de su turno las bombas, compresores, sistemas de enfriamiento, líneas, múltiples, diques, compuertas, válvulas y equipos relacionados para evitar operaciones inseguras.
20. Revisar el área para descartar incidentes e imprevistos que permitan el buen funcionamiento y desarrollo de las diferentes actividades programadas, en coordinación con personal operativo y de seguridad industrial correspondiente.

21. Medir, marchamar, drenar, muestrear los tanques de almacenamiento con los operadores de oleoducto e inspectores independientes, auditores internos/externos respectivamente.
22. Chequear y revisar las bombas del sumidero y área de los múltiples: marino, etc.
23. Verificar con la persona encargada del registro de datos, que la operación realizada se refleje en las hojas de control y que se visualice correctamente en el sistema de control automático de medición de tanques e informar según corresponda.
24. Operar eficientemente los equipos y sistemas de recolección de aguas oleaginosas (API), para asegurar la máxima recuperación de hidrocarburos, mantener el sistema recolector de hidrocarburos en óptimas condiciones y contribuir con el ambiente al disminuir la cantidad de éstos a los efluentes.
25. Realizar análisis sencillos de laboratorio en campo tales como: medición de pH, API, grados Baumé en efluentes, así como también realizar la medición de caudal según corresponda en el separador de aguas oleaginosas.
26. Rotular todas las tuberías y equipos del área de tanques y separador para la claridad y seguridad de las operaciones.
27. Reportar desviaciones del buen funcionamiento y uso de equipos, instalaciones, instrumentos que se utilizan en el desarrollo de sus actividades, cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar los avisos de mantenimiento.
28. Realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan.
29. Participar activamente en la mitigación de emergencias (fallas de energía, incendios, fugas de gas, derrames, desastres naturales, etc.) dentro de la terminal para restablecer las operaciones seguras, así como en las prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras
30. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
31. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones específicas del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de seis (6) meses a un (1) año de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía. Se evalúa por la responsabilidad en el puesto, equipo y materiales.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración, pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto se circunscriben esencialmente al personal de su misma Unidad Organizacional y su jefatura inmediata.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Procesos Industriales.
- Departamento de Operaciones Portuarias.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electrónica, Electricidad, Electromecánica, Mantenimiento Industrial.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Autocontrol.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio avanzado 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 de las operaciones de trasiego de hidrocarburos (tancaje, bombeo, drenado, explosividad, condiciones críticas y otros).
5. Dominio básico de las propiedades fisicoquímicas de los productos.
6. Dominio básico de los principios necesarios para la Interpretación de resultados de laboratorio para los productos.
7. Dominio intermedio de prevención y combate de incendios en instalaciones con almacenamiento y trasiego de combustibles.
8. Dominio básico de los principios necesarios para la lectura e interpretación de planos.
9. Dominio avanzado de las técnicas de descontaminación de áreas por hidrocarburos y químicos.
10. Dominio intermedio de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.
11. Dominio básico de sistemas hidráulicos, metalurgia, química y matemática.
12. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
13. Dominio básico de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.

Nombre del Puesto: Operario (a) de Procesos 2**Identificación: T2225****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Ejecución de labores operativas y técnicas relacionadas con la operación y control de equipos, motores y mecanismos de regulación de los distintos procesos de almacenamiento y trasiego de productos para la recepción en muelle y terminal, consumo, preparación, aditivación, mezclado y entrega de productos terminados bajo especificación y recuperación de hidrocarburos.

Actividades

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. Dirigir, revisar y controlar en campo los trabajos de mantenimiento en conjunto con el Supervisor de Proceso 2, para el área de tanques
3. Dirigir y orientar al Operador de Proceso 1 en la revisión y operación conjunta de las distintas válvulas, bombas, tuberías, equipos del área de almacenamiento de hidrocarburos y mecanismos de regulación, para mantener las variables del proceso de importación, exportación, traslado a oleoducto y ventas siguientes indicaciones del programa de Bombeo, Ventas, Oleoducto o las que haga el Supervisor de Proceso 2 del turno respectivo.
4. Alinear, establecer y controlar el funcionamiento de las bombas, motores, tuberías, hornos, instrumentos, válvulas, equipos de enfriamiento, compresores eléctricos y otras instalaciones a su cargo, en caso de emergencia; incendio o derrames, o fallas de energía que se presenten y velar porque este se lleve a cabo con los requerimientos técnicos.
5. Recolectar muestras de los productos en proceso y trasladarlas al laboratorio para su análisis respectivo.
6. Operar la unidad Recuperadora de Asfaltos, enviando el producto recuperado a tanques y los desechos a basura ordinaria, protegiendo el ambiente; limpiar el recuperador de los desechos e impurezas para que esté preparado para una próxima operación
7. Ejecutar las revisiones y controles para inspeccionar el estado y funcionamiento de todos los equipos e instalaciones a su cargo.
8. Verificar los niveles de aceite en bombas y motores, sistemas de enfriamiento y otros equipos.

9. Controlar las diferentes variables de proceso tales como presiones, temperaturas y caudales, niveles óptimos de los tanques según el tipo de producto.
10. Mensualmente muestrear o medir los pozos de nivel freático de la terminal y/o llevar las muestras a control de calidad y reportar en el sistema establecido para este fin.
11. Completar oportunamente la bitácora de trabajo y demás formularios del Departamento, asignados al área de trabajo en los cuales se describen las operaciones realizadas en su turno que permitan informar a los colaboradores que continúan con las operaciones para que estas sean seguras.
12. Sustituir en caso de ausencia o en otros turnos a otros operarios (as) de procesos 1 y 2.
13. Gestionar por medio de avisos de mantenimiento de los sistemas y equipos ubicados en el área de tanques y otras instalaciones
14. Adecuar los equipos que correspondan y realizar inspecciones para mantenerlos en estado óptimo de preservación, así como coordinar el proceso de rotulación de todos los equipos que están en estado de preservación e indicar su estatus para su posterior revisión, acondicionamiento o intervención.
15. Participar en las operaciones en campo de entrega y recibo de tanques, instalaciones, equipos que contienen productos que han sido aprobados por el laboratorio de control de calidad y que son requeridos en la terminal de ventas o en la estación del oleoducto.
16. Participar en los procesos de calibración SMAT, medición y marchamado de los tanques de almacenamiento en coordinación con personal de otras dependencias.
17. Realizar visitas frecuentes al campo con el fin de detectar algún acontecimiento que indique desviaciones de las operaciones (fugas, rebases, contaminaciones y otros). En caso de presentarse alguna situación anormal, bloquear, purgar, limpiar y acondicionar el área para la corrección.
18. Realizar el registro de las operaciones en los sistemas automatizados de control volumétrico, verificando los niveles en el SMAT y mediciones reportadas por los operadores 1 o su propia verificación de campo, asegurándose de indicar las condiciones de inicio, final, o que está en proceso al final de su turno,
19. Revisar el área para descartar incidentes e imprevistos, en coordinación con personal operativo y de seguridad correspondiente.
20. Ser partícipe activo en la actualización de planos, en coordinación con el personal asignado para tal efecto, según la metodología vigente; con el propósito de asegurarse el buen funcionamiento de las operaciones.
21. Mantener un stock adecuado de productos químicos en el sitio de trabajo con el fin de asegurar la continuidad de las operaciones.

22. Dirigir al operador de proceso 1 y participar en la transferencia de productos de tanque a tanque, según los destinos previstos, abriendo y cerrando las válvulas respectivas con el fin de direccionar los flujos adecuadamente.
23. Corroborar las mediciones manuales de los niveles de producto, agua y otras condiciones operativas de los diferentes tanques según se le solicite en caso de discrepancia o desviación.
24. Preparar las tuberías y equipos mediante bloqueos, purgas, sopladros, drenadas y acondicionar el área para la reparación de fugas, cambio de tuberías, reparación de equipos y otras condiciones que se requieran para el mejoramiento de las instalaciones, verificar su pronta ejecución, siguiendo las normas de seguridad que dicta la Empresa
25. Preparar, acondicionar y dosificar los productos químicos que demanda el proceso (colorantes, mercaptanos, antiestático, etc.), así como la recirculación para obtener la homogeneidad requerida y hacer el muestreo respectivo para su valoración por parte de control de calidad.
26. Direccionar los tanques por medio de apertura y cierre de válvulas para recibir los hidrocarburos provenientes de barcos, de acuerdo con un programa de importación definido con anterioridad, siguiendo la secuencia dada en el programa y corroborar manual y automáticamente que el movimiento de niveles de los tanques sea el adecuado.
27. Inyectar los químicos de proceso en los tanques para la preparación de los diferentes combustibles solo o con el Operador de Proceso 1.
28. Operar los sistemas de control automáticos y manuales del muelle petrolero desde los brazos de carga, el sumidero, tanques de anti-golpe de ariete, ganchos de amarre, generador eléctrico, sistema contra incendios, gabinete eléctrico, sistema de control de fugas, sistema de alimentación interrumpida, múltiples, grúas y manipulación de mangueras, entre otros.
29. Llenar la hoja de control de la descarga comparando los caudales del buque, del medidor, del SMAT, también presión y temperatura.
30. Informar y coordinar con el personal encargado en caso de requerirse calibración o pruebas, al darse discrepancias entre la lectura manual y automática.
31. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar los avisos de mantenimiento y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.

32. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
33. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
34. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones específicas del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Procesos Industriales.
- Departamento de Operaciones Portuarias.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electrónica, Electricidad, Electromecánica, Mantenimiento Industrial.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Autocontrol.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 avanzado del idioma inglés. Para los cargos ubicados en el Departamento de Operaciones Portuarias.
4. Dominio avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
5. Dominio intermedio de las propiedades fisicoquímicas de los productos.
6. Dominio avanzado de las operaciones de trasiego de hidrocarburos (tancaje, bombeo, drenado, explosividad, condiciones críticas y otros).

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

7. Dominio intermedio de los principios necesarios para la Interpretación de resultados de laboratorio para los productos.
8. Dominio intermedio de prevención y combate de incendios en instalaciones con almacenamiento y trasiego de combustibles.
9. Dominio intermedio de los principios necesarios para la lectura e interpretación de planos.
10. Dominio intermedio de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.
11. Dominio básico de sistemas hidráulicos, metalurgia, química y matemática.
12. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
13. Dominio intermedio de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.

Nombre del Puesto: Supervisor (a) de Estación de Bombeo

Identificación: T2227

Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico

Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Supervisión, organización, coordinación, orientación y control de labores, actividades técnicas, administrativas y operativas en el sistema de bombeo utilizado en el trasiego y almacenamiento de Hidrocarburos.

Actividades

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. Controlar y verificar el inventario y los niveles en los tanques para almacenamiento, bombes y recibo de conformidad y ventas, según se requiera.
3. Inspeccionar y verificar el adecuado funcionamiento de la infraestructura y equipo operativo y de soporte a las operaciones (bombas, válvulas, paneles, tuberías, controladores de presión y temperatura, instalaciones, motores y otros equipos del proceso de bombeo y reportar a la jefatura de cualquier anomalía que ponga en peligro la operación de la Estación.
4. Diagnosticar, identificar y gestionar la atención de fallas de infraestructura, edificios, equipo operativo, sistemas y vehículos que requieran el consenso de personal especializado, mediante la coordinación con los departamentos o áreas pertinentes.
5. Verificar que el personal técnico asignado cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sistema de bombeo y con el programa de mantenimiento de tanques y equipo menor.
6. Llevar control diario y coordinar las actividades desarrolladas durante la jornada laboral del personal de la Estación de Bombeo y gestionar los trámites administrativos necesarios con el propósito de asegurar la continuidad y eficiencia en los servicios prestados.
7. Coordinar, revisar, evaluar y controlar el tiempo laborado del personal, las ausencias por incapacidades, permisos, tiempo extraordinario y programación de vacaciones del personal de la Estación de Bombeo.
8. Supervisar y controlar que el personal a su cargo cumpla estrictamente con las actividades operativas en concordancia con los procedimientos establecidos en cada fase del proceso y que observen las medidas de seguridad e higiene.

9. Atender y resolver las consultas que le formulen sus subalternos acerca de los procedimientos de trabajos establecidos u operaciones vigentes y nuevas; así como capacitar en el puesto a personal operativo de nuevo ingreso.
10. Presentar y elaborar reportes periódicos sobre las operaciones de Bombeo realizadas al centro de Control del Oleoducto con el fin de controlar las cantidades trasegadas entre las diferentes terminales.
11. Coordinar con las Jefaturas de Distribución y los Supervisores de Terminal la programación del bombeo por los poliductos y las limpiezas internas del ducto, limpiezas de tanques requeridas, con el fin de satisfacer los requerimientos de productos de cada zona y limpiezas de tanques.
12. Brindar las instrucciones para la operación de los equipos tecnológicos a los operarios (as) de oleoducto con el fin de ejecutar los programas de bombeo.
13. Coordinar la adquisición de activos, equipos, accesorios, entre otros, necesarios para asegurar el funcionamiento óptimo de la Estación de Bombeo y el cumplimiento de las operaciones.
14. Coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento, construcción o instalación en la Estación de Bombeo con los Departamentos o áreas involucradas al igual que contratistas.
15. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
16. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
17. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
18. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la supervisión sobre personal de menor nivel y por el manejo de recursos materiales.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de 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

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y

vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Distribución Caribe.
- Departamento de Distribución Central Pacífico.
- Departamento de Aeropuertos. ● Departamento de Trasiego.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electricidad, Electrónica, Mantenimiento Industrial, Electromecánica.

Requisitos para el ejercicio de la actividad

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Cooperación, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Autocontrol.

Competencias Técnicas

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 avanzado 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 de técnicas de redacción de documentos.
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio avanzado de los planes de contingencia interinstitucional para emergencias.
7. Dominio avanzado del manejo de los sistemas de control de fugas y lotes de combustibles.
8. Dominio básico de la gestión de talento y resolución de conflictos.
9. Dominio intermedio de sistemas hidráulicos, metalurgia, química y matemática.
10. Dominio avanzado de la industria de hidrocarburos.

Nombre del Puesto: Supervisor (a) de Mantenimiento**Identificación: T2229****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Planeación, organización, coordinación, programación, asignación, ejecución, supervisión y control de las labores operativas del proceso de mantenimiento a su cargo.

Actividades

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. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar que los programas anuales de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo que se realizan en los sistemas, maquinarias y equipos se cumplan, así como los trabajos que se están realizando en las diferentes áreas a su cargo.
3. Coordinar, asignar, ejecutar y supervisar las labores de reparación y mantenimiento en mecánica automotriz y maquinaria.
4. Coordinar, asignar y supervisar las labores de construcción y reparación de piezas, en variedad de materiales, mediante soldadura eléctrica, oxiacetilénica o mecánica de precisión.
5. Coordinar, asignar y supervisar la reparación, instalación y mantenimiento de instrumentos mecánicos, electrónicos y neumáticos propios de procesos industriales, laboratorio, distribución y ventas.
6. Coordinar, asignar y supervisar la reparación, instalación y mantenimiento de los sistemas y equipos (bombas, motores, válvulas, entre otros) utilizados para el trasiego de agua potable, agua caliente, gas, vapor, crudo y otros hidrocarburos.
7. Coordinar, asignar y supervisar la reparación y mantenimiento del equipo de telecomunicaciones.
8. Asesorar a los operarios (as) en técnicas de mantenimiento y reparación de equipos, así como en la interpretación de planos y manuales de operación, con el fin de procurar la utilización de tecnologías y procedimientos ajustados a los requerimientos de los usuarios y a las mejores prácticas de mantenimiento.
9. Coordinar, asignar y supervisar las labores de construcción y mantenimiento en las diferentes instalaciones, en áreas como carpintería, albañilería, fontanería, pintura, electricidad, mecánica, instrumentación y otros afines.

10. Coordinar, asignar y supervisar la reparación y mantenimiento de instalaciones eléctricas y equipos como motores, generadores, sistemas de control, transformadores y otros similares.
11. Inspeccionar, revisar y controlar las diferentes instalaciones de bombeo y sistemas de tuberías para la distribución de productos y otros, para determinar el correcto funcionamiento de las tuberías, válvulas de paso, motores, bombas, equipos y sistemas.
12. Realizar inspecciones periódicas en las instalaciones donde se lleva a cabo el proceso productivo, con el propósito de verificar las condiciones de funcionamiento de todos los equipos y sistemas y llevar un adecuado control de los costos de mantenimiento.
13. Confeccionar y dar seguimiento a los programas de mantenimiento, diagnósticos y calibración de los equipos mecánicos, electrónicos, neumáticos y eléctricos.
14. Velar por el cumplimiento de los métodos de mantenimiento, diagnósticos y calibración de los equipos de control electrónico, neumático y eléctrico de los oleoductos, terminales de distribución, laboratorios de control de calidad, planta de emulsiones asfálticas y otras terminales.
15. Colaborar en la preparación del plan operativo institucional y del presupuesto del proceso a su cargo.
16. Brindar asesoramiento técnico en la compra o contratación de maquinaria y equipo.
17. Interpretar planos, diseños, bocetos, croquis o diagramas para llevar a cabo los trabajos asignados.
18. Colaborar en la preparación de los pedidos de materiales, equipos, herramientas, repuestos y otros implementos de trabajo, requeridos para la adecuada ejecución de las labores del proceso a su cargo.
19. Llevar los controles necesarios sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos.
20. Preparar y presentar informes de las actividades realizadas y ejecutar las labores administrativas que surjan como consecuencia de la actividad que desarrolla.
21. Atender y resolver las consultas que le planteen sus superiores, subalternos (as) y compañeros (as) relacionados con la actividad a su cargo. Así mismo emitir criterios técnicos a la hora que se requiere en función de los diferentes procesos y toma de decisiones.
22. Ejecutar labores administrativas de apoyo tales como: compra de materiales y equipo, control de asistencia, realizar la programación y control de las vacaciones y del tiempo extraordinario, adquisición de bienes y servicios, control de tiempo laborado, disciplina, asistir a reuniones, tramitar pagos, así como autorizar los permisos de salida y cambios de turno, entre otros.

23. Planificar, coordinar, controlar y supervisar el sistema de transporte utilizado en las labores propias del área de mantenimiento de las gerencias operativas, así mismo gestionar la reparación de los vehículos asignados al Departamento.
24. Controlar las labores y procedimientos de mantenimiento con el fin de asegurar que se cumplan con las especificaciones técnicas y variables de calidad requeridas por la Empresa.
25. Coordinar y distribuir los trabajos entre el personal a su cargo de acuerdo con la complejidad, normativa y urgencia del mismo.
26. Supervisar y dar visto bueno a los trabajos realizados por el área.
27. Analizar y llevar un control de las órdenes de trabajo preventivo y correctivo.
28. Tramitar el pago de facturas de trabajos realizados en talleres externos ya sea por tarjeta institucional o proveedores inscritos.
29. Inspeccionar los avances de proyectos y servicios operativos, con el fin de recomendar a la jefatura correspondiente los pagos respectivos.
30. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que

sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
31. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
32. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
33. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información muy confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la supervisión sobre personal de menor nivel y por el manejo de recursos materiales.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de 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

Constantemente 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 constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes, o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico.
- Departamento de Mantenimiento Regional Central.
- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electricidad, Mantenimiento Industrial, Maquinaria, Soldadura (Metal Mecánica, Construcciones Metálicas), Electrónica, Electromecánica, Construcción civil, Autotrónica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Cooperación, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Autocontrol.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos como office, open office, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio avanzado 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 avanzado de los equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio o elaboración de productos.
5. Dominio avanzado en el manejo de hidrocarburos contenidos en los equipos.
6. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
7. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio básico de técnicas de redacción.
9. Dominio básico de la gestión de talento y resolución de conflictos.

Nombre del Puesto: Supervisor (a) de Plantel

Identificación: A2231

Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico

Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Supervisión, organización, coordinación, orientación y control de actividades técnicas, administrativas y operativas en los procesos de descarga, recepción, almacenaje, distribución y venta de combustibles en las terminales y muelles ya sean por oleoducto, por cisternas o barcos.

Actividades

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. Ejecutar labores administrativas de apoyo tales como: vigilancia del cumplimiento de las normas de seguridad, requisiciones, control de asistencia, realizar la programación de las vacaciones y las horas extras, establecer roles de trabajo, tiempo laborado, disciplina, motivación, asistir a reuniones, así como autorizar los permisos de salida y cambios de turno, entre otros.
3. Coordinar con el regente ambiental interno de acuerdo a la zona, la disposición final de los desechos peligrosos.
4. Participar activamente en los entrenamientos de brigadas contra incendios y coordinar que todo el personal esté involucrado en el mismo proceso.
5. Coordinar la ejecución de los trabajos de la terminal con el Departamento de Mantenimiento y con los contratistas, según avisos de mantenimiento hechos para reparaciones en las instalaciones, edificios, sistemas, equipo, vehículos, bombas, motores, etc.
6. Asistir y coordinar cualquier situación de emergencia con entidades internas o externas.
7. Realizar informes de incidentes o accidentes para la correcta recolección de información y la subsanación de estos en coordinación con el Inspector (a) de SAS.
8. Mantener los registros y documentos controlados bajo custodia y ordenados para cualquier auditoría.
9. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar los avisos de mantenimiento y realizar aquellas reparaciones o ajustes

menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.

10. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa, participando activamente en el comando de incidente.
11. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
12. Transferir en forma efectiva el conocimiento crítico adquirido a través de la experiencia, el saber hacer, las lecciones aprendidas, los valores y la información a los compañeros de trabajo, según su área de competencia.
13. Cumplir a cabalidad con el uso de equipo de protección personal, incluyendo el uniforme y supervisar su cumplimiento en el personal, apegarse a los procedimientos e instructivos de la Empresa y gestionar su propio cuidado y el de los compañeros de trabajo.
14. Examinar diariamente el equipo, tuberías y otros mecanismos de las instalaciones para verificar su estado y su correcto funcionamiento.
15. Coordinar y supervisar la actividad de arranque de motores, operación del equipo y manejo del panel de control respectivo.
16. Coordinar y supervisar las labores de carga de los tanques cisterna.
17. Controlar los activos mediante el pase de salida de materiales y equipo de la terminal a cargo.
18. Evacuar consultas técnicas que efectúan tanto subalternos (as), compañeros (as), clientes, auditores (as) internos y externos como público en general y que están relacionadas con la actividad de la terminal.
19. Elaborar reportes detallados de las operaciones realizadas durante el día en el plantel.
20. Supervisar la descarga mediante cisternas y barcos de productos importados (asfalto, bunker u otros).
21. Solicitar y mantener control de repuestos para las operaciones en la terminal.
22. Plantear a su superior las necesidades de equipo, herramientas y materiales para el desarrollo de las operaciones y participar en la elaboración de los pedidos de artículos.
23. Coordinar actividades con Departamentos participantes en la venta de combustibles.

24. Llevar controles periódicos sobre la correcta operación y mantenimiento de las instalaciones según normativa internacional de inventarios, ventas y de recibo de productos de la terminal.
25. Administrar y gestionar el recibo de producto por medio de tanque sumidero, debido a devoluciones de clientes, errores durante la carga, decomisos, y otros.
26. Administrar los contratos de servicio de limpieza de edificaciones, transporte de personal, mantenimiento de zonas verdes, transporte de materiales y cualquier otro que se formalice en la Terminal.
27. Coordinar e inspeccionar con las diferentes dependencias internas, empresas navieras y las autoridades portuarias, (inspectores, contratistas, supervisores, operadores de diversos tipos, personal de equipo móvil, analistas de laboratorio, visita oficial), la recepción y descarga de los embarques.
28. Preparar los documentos previos a la recepción de cada embarque, asegurar la veracidad de datos como cantidades, calidades, entre otros que se deben firmar en conjunto con el designado de Procesos Industriales, Inspector independiente, capitán del barco según la lista de verificación y el programa de bombeo para que no sea afectada la operación del buque.
29. Realizar los cálculos de líneas de desplazamiento y mediciones técnicas antes, durante y después de la recepción de embarques de hidrocarburos (cálculos de tiempos, cantidades recibidas y mezclas).
30. Verificar y recibir solicitudes de aclaración de cualquier punto de discrepancia entre el barco y la terminal, en caso de que haya alguna diferencia o a solicitud de alguna de las partes.
31. Verificar el estado de la torre de importación, rack de asfalto, mangueras, presiones y sumideros, además de una evaluación diaria de los riesgos de cada tarea asignada para disminuir la posibilidad de algún incidente.
32. Verificar el cumplimiento de normas internacionales de seguridad en las operaciones de desembarque y autorizar la ejecución de las mismas.
33. Supervisar el inicio y finalización de la descarga, las labores de inspección en la terminal y en el buque.
34. Controlar que las diferentes actividades sean realizadas para disminuir la posibilidad de demoras mediante una eficiente coordinación de las actividades, tomas de muestras en bahía, interconexión de mangueras, atraque del buque por JAPDEVA o INCOP, visita oficial, etc.
35. Asegurar la disponibilidad de espacio para la recepción de los buques y el personal para realizar las operaciones.

36. Asegurar que se cumplan las condiciones necesarias de las cisternas en caso de la importación del asfalto, bunker o diésel.
37. Coordinar con las autoridades del barco las operaciones a realizarse respetando las restricciones tanto del barco como de la Empresa.
38. Solicitar a los inspectores que realicen muestreo en bahía a los tanqueros cuando proceda.
39. Verificar el cumplimiento de las condiciones de los contratos correspondientes a los productos recibidos y preparar el informe final de la descarga del buque, introducir datos en los sistemas administrativos de RECOPE (SAP, bitácoras electrónicas, etc.) que reflejen las cantidades recibidas e incidencias de su turno. Hacer informes escritos de incidencias en el proceso de la descarga.
40. Medir los tanques tanto en tierra como en el barco, verificar y revisar los análisis de laboratorio de los hidrocarburos embarcados y recibidos.
41. Conocer y manipular los diferentes sistemas de la terminal, tales como generadores eléctricos, sistemas contra incendios, sistemas de atraque, sistemas de control automáticos, grúas, brazos de carga, etc.
42. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variadas o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

- Departamento de Distribución Caribe.
- Departamento de Distribución Central Pacífico.
- Departamento de Aeropuertos.
- Departamento de Operaciones Portuarias

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Mantenimiento Industrial, Electrónica Electricidad, Electromecánica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Productividad, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

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 avanzado 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 del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio avanzado de los planes de contingencia interinstitucional para emergencias.
7. Dominio básico de la gestión de talento y resolución de conflictos.
8. Dominio avanzado de la industria de hidrocarburos.
9. Dominio básico de técnicas de redacción.

Nombre del Puesto: Supervisor (a) de Procesos 1**Identificación: T2234****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Coordinación y supervisión de las diferentes labores del proceso de hidrocarburos, almacenamiento de productos y generación de energía conforme a las instrucciones del Supervisor de Proceso 2.

Actividades

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. Planear y organizar su trabajo en permanente coordinación con su superior inmediato e ingenieros de Procesos.
3. Ser partícipe activo en la formación e instrucción de los operadores de menor rango. Promover que el personal a su cargo efectúe las operaciones según conocimiento adquirido (métodos y procedimientos).
4. Colaborar con el Supervisor de Proceso 2 e ingenieros de proceso, en la coordinación y supervisión de las tareas asignadas a los operarios (as), y asimismo mantener un control permanente sobre las diferentes fases del proceso, área de tanques, calderas y generadores.
5. Ejecutar la formulación de los productos controlando las especificaciones, niveles, temperaturas y presiones.
6. Inspeccionar y supervisar el bombeo de productos provenientes de barcos petroleros, o bien, el bombeo de combustibles para la exportación a dichos barcos.
7. Ejecutar la formulación del procesamiento y reprocesamiento de productos contaminados.
8. Coordinar y dar seguimiento junto con los supervisores de mantenimiento, ingenieros de proceso, los requerimientos para mantener las instalaciones, tanques, instrumentos, compresores y equipos en óptimas condiciones de operación, y así asegurar porque las bombas, equipo estacionario de diésel y eléctrico, tuberías, motores y otros, se encuentren en perfecto estado con el fin de evitar la contaminación y desperdicio de los productos ya almacenados.

9. Ejecutar las coordinaciones para las modificaciones de infraestructura instruidas por supervisor 2 para el buen funcionamiento del sistema y operaciones que se estén realizando en su turno.
10. Dirigir alineamientos de tanques y transferencias de productos, así mismo verificar en el sitio las operaciones que se estén realizando en el proceso de trasiego de hidrocarburos y asegurar la correcta ejecución de estas, evitando derrames, fugas y situaciones peligrosas entre otros.
11. Supervisar y controlar que el sistema automático de medición coincida con la medida manual y gestionar la corrección de las anomalías.
12. Llevar un control estricto sobre los niveles de los tanques y drenado de agua, así mismo supervisar estrictamente la operación de separadores API.
13. Preparar informes de gestión sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad y algunos otros relacionados con el control de asistencia y disciplina del personal; además informar cualquier desviación al superior inmediato, confeccionar avisos de mantenimiento, requisiciones, reportes de tiempo y de accidentes.
14. Revisar los informes o reportes elaborados por los operarios (as), respecto a las actividades que realizan.
15. Atender y resolver las consultas que le planteen sus superiores, subalternos (as) y compañeros (as) relacionados con la actividad a su cargo.
16. Designar y distribuir labores (según turno), a los operarios (as) de procesos, en coordinación con el supervisor 2, además asegurar que se disponga el personal mínimo necesario para cada turno, de acuerdo a las directrices establecidas
17. Supervisar y corroborar que el área de trabajo cumpla con las condiciones necesarias para desarrollar el trabajo en un ambiente seguro y libre de accidentes.
18. Supervisar el manejo y disposición de los diferentes productos e hidrocarburos de la terminal para asegurar el menor impacto ambiental y cumplir con los estándares ambientales que nos rigen.
19. Girar instrucciones a operadores, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de proceso que se encuentran en estado de preservación, para su futura operación y verificar que se encuentren los equipos adecuadamente inertizados en una atmósfera libre de corrosión.
20. Verificar que las temperaturas de los tanques de asfalto, búnker, gasoleo, ifo, se mantengan dentro de los límites permisibles y en caso de alguna desviación, girar instrucción a los operarios (as) de menor nivel para el ajuste correspondiente.

21. Registrar y comunicar en la bitácora en forma oportuna y detallada cuando hay alguna tubería, equipo o instalación en mal estado y/o que está siendo intervenida y por tanto se imposibilita su uso para su operación. Deberá dar una alerta al respecto al resto del personal.
22. Verificar y girar instrucciones a los operadores de menor nivel para mantener los diques, compuertas y drenajes de la terminal de una manera óptima, según se requiera.
23. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar los avisos de mantenimiento y realizar aquellas recomendaciones para las reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
24. Dirigir y brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa
25. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
26. Garantizar el stock adecuado de los productos químicos en el área de trabajo de tal manera que se dé continuidad en las operaciones.
27. Cumplir a cabalidad con el uso de equipo de protección personal, incluyendo el uniforme, apegarse a los procedimientos e instructivos de la Empresa y gestionar su propio cuidado y el de las demás personas de turno de trabajo.
28. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

5. Consecuencia del error

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

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

Departamento de Procesos Industriales.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Mantenimiento Industrial, Electrónica, Electricidad, Electromecánica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Productividad, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales, Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
4. Dominio intermedio de las propiedades físico químicas de los productos.
5. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
6. Dominio intermedio de sistemas hidráulicos, metalurgia, química y matemática.
7. Dominio básico de la gestión de talento y resolución de conflictos.
8. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
9. Dominio avanzado de los principios necesarios para la lectura e interpretación de planos.
10. Dominio avanzado de técnicas de redacción.

Nombre del Puesto: Supervisor (a) de Procesos 2**Identificación: T2235****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Coordinación y supervisión de las diferentes labores del proceso de hidrocarburos, del área de tanques, al área de energía y recepción de barcos petroleros.

Actividades

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. Instruir, dirigir y asegurar al personal bajo su cargo en el empleo de métodos y procedimientos para la ejecución de las diferentes labores que se desarrollan en el almacenamiento y producción cuales incluyen las áreas de tancaje, producción, generación de servicios industriales, tratamiento de residuos y recepción y descarga de barcos.
3. Dar continuidad y asegurar que las operaciones del turno anterior prosigan de forma planificada y normal, tanto en términos de tiempo, forma, calidad y cantidad, de los productos procesados o en procesamiento.
4. Coordinar y supervisar las labores de los Supervisores (as) de Proceso 1, personal técnico, operarios (as) y otros de menor nivel, con el fin de asegurar que todas las actividades se lleven a cabo de manera normal y eficiente; así como mantener un control estricto y permanente sobre los diversos procesos.
5. Coordinar con Operaciones Portuarias e Ingenieros de proceso las importaciones y exportaciones de hidrocarburos de tal manera que sean efectuados en tiempo y forma; así como el procesamiento y reprocesamiento de productos contaminados de Distribución u otras fuentes.
6. Verificar que las operaciones del área de tanques, separadores API, generación de vapor, electricidad y demás servicios auxiliares se realicen conforme a los requerimientos.
7. Revisar o ejecutar informes de gestión sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad y algunos otros relacionados con el control de asistencia y disciplina del personal; además confeccionar, requisiciones, reportes de tiempo y de accidentes que realiza el supervisor 1
8. Atender y resolver las consultas que le planteen sus superiores, subalternos (as) y compañeros (as) relacionados con la actividad a su cargo.

9. Interpretar los resultados de los análisis del Departamento de Control de Calidad, de sistemas de recuperación de condensados y producción-consumo de vapor.
10. Coordinar, controlar y programar labores típicas de los Servicios Industriales, tales como: procesos del tratamiento de las aguas para calderas, dosificación de químicos, análisis y control de calidad de los procesos de Energía, compresores de aire y generadores de energía eléctrica, gestionar avisos de mantenimiento de estos servicios.
11. Atender instrucciones de la jefatura, ingenieros de proceso para la preparación de las diferentes mezclas que se requieren en la terminal para tener producto terminado listo para su distribución. En caso de alguna desviación indicada por el laboratorio de Control de Calidad, coordinar con la jefatura e ingenieros, para realizar los ajustes necesarios, hasta obtener el producto terminado.
12. Asistir a reuniones de coordinación y programación de actividades administrativas y operativas, con los directores, ingenieros y jefaturas de las diferentes áreas.
13. Coordinar y asegurar oportunamente la certificación de los productos, por el laboratorio de Control de Calidad y asegurar diariamente su disponibilidad para las ventas.
14. Garantizar que los productos se encuentren disponibles a las temperaturas requeridas, según sea el caso.
15. Interpretar los resultados de laboratorio de los productos y subproductos y realizar los ajustes del caso en el área de tancaje y coordinar con el superior inmediato.
16. Gestionar la elaboración de los avisos de mantenimiento de forma inmediata, para intervenir aquellos equipos críticos del proceso, cuya falta de disponibilidad implicaría retrasos de los principales procesos o afectación de la venta y/o distribución de productos y para mantener la infraestructura dentro de la terminal en óptimo estado.
17. Girar instrucciones a personal de menor rango, para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de proceso que se encuentran en estado de preservación, para su futura operación, Verificar que se encuentren los equipos adecuadamente inertizados en una atmósfera libre de corrosión
18. Coordinar con los supervisores a su cargo, la existencia de productos químicos permanentemente y durante fines de semana y días feriados, prever un reforzamiento en el stock de estos productos en el sitio de trabajo, para mantener la continuidad de las operaciones (24/7).
19. Autorizar la entrada y salida de materiales dentro de las instalaciones del plantel, según normativa vigente, en ausencia de la jefatura.
20. Asegurar el cumplimiento de los programas de recibo de importación y autorizar previa coordinación con la jefatura o grupo profesional encargado, los programas de recibo de importación.

21. Asegurar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar los avisos de mantenimiento y realizar recomendaciones para las reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
22. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa, siendo la primera respuesta ante las emergencias.
23. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
24. Coordinar con los supervisores de mantenimiento los requerimientos para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de operación, de limpieza, de ornato, de preservación y así velar porque las bombas, equipo estacionario de diésel y eléctrico, tuberías, motores y otros, se encuentren en perfecto estado, con el fin de evitar la contaminación y desperdicio de los productos ya almacenados.
25. Cumplir a cabalidad con el uso de equipo de protección personal, incluyendo el uniforme, apegarse a los procedimientos e instructivos de la Empresa y gestionar su propio cuidado y el de las demás personas de turno de trabajo.
26. Coordinar junto con su jefatura e ingenieros de proceso, obras de mantenimiento y mejoras de tecnología en el área de calderas y tratamiento de aguas, enfriamiento y de recuperación.
27. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

De más de cinco (5) años a ocho (8) años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere mucha iniciativa y poca supervisión, dado que le puede corresponder modificar, crear y elegir sobre métodos y procedimientos de trabajo para lo cual requiere de criterio,

capacidad de análisis, valoración e interpretación de datos e informaciones para programar actividades.

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Procesos Industriales.

Áreas de especialización académica

Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Mantenimiento Industrial, Electrónica, Electricidad, Electromecánica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Productividad, Conocimiento del trabajo, Relaciones laborales y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
4. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
5. Dominio intermedio de la gestión de talento y resolución de conflictos.
6. Dominio avanzado de los planes de contingencia interinstitucional para emergencias.
7. Dominio intermedio de sistemas hidráulicos, metalurgia, química y matemática.
8. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
9. Dominio avanzado de técnicas de redacción.
10. Dominio avanzado de las técnicas de tratamiento y la química de aguas industriales.
11. Dominio avanzado de los sistemas de operación y control de la producción.
12. Dominio avanzado de la optimización del uso de la energía.

Nombre del Puesto: Técnico de Recursos Humanos**Identificación: T1226****Grupo Ocupacional: Administrativo - General****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores técnicas variadas en las diferentes áreas de la Administración de Recursos Humanos.

Actividades

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. Generar diversos reportes y datos a través del sistema de gestión de contenido empresarial de la Dirección Administrativa.
3. Actualizar las bases de datos de sistemas de gestión de contenido empresarial de la Dirección Administrativa con los programas asignados y verificar el buen funcionamiento del mismo, investigar errores procesados y coordinar con el analista de sistemas las correcciones o mejoras necesarias.
4. Generar informes de menor complejidad de análisis, investigación y estudios técnicos que sean asignados por la jefatura, así como elaborar otros informes solicitados por algunas dependencias de la Empresa.
5. Brindar asistencia técnica y atender consultas en materia de administración de recursos humanos, al personal de la Empresa.
6. Analizar en sus aspectos normales y técnicos los movimientos de personal, tales como ampliaciones de nombramientos, sustituciones de personal, ascensos del personal de la Empresa, plazas vacantes, entre otros.
7. Participar en la aplicación y administración del sistema de evaluación del desempeño del personal y coordinar con las distintas dependencias el desarrollo de las actividades relacionadas.
8. Realizar, revisar y registrar en el sistema automatizado, los trámites relacionados con nombramientos, incentivos, vacaciones, adelantos de vacaciones, cesaciones de contrato, permisos laborales, con el fin de que el personal reciba su salario a tiempo y completo.
9. Participar en el establecimiento, evaluación y administración de las pruebas, bases de selección, clasificación de pruebas y otros aspectos relacionados a la formulación del pronóstico de éxito, en el área de reclutamiento y selección de personal.

10. Colaborar en la programación de investigaciones diversas en el área de especialidad en aspectos tales como, reclutamiento, selección e inducción del nuevo empleado (a), entre otros.
11. Remitir, dar seguimiento y analizar las evaluaciones que se aplican al personal temporal.
12. Analizar con base al perfil requerido del puesto las bolsas de empleo tanto internas como externas con el fin de determinar los posibles candidatos.
13. Apoyar en las entrevistas de selección con las jefaturas solicitantes, y verificar la autenticidad de atestados académicos y referencias laborales de los candidatos.
14. Apoyar con la información de los expedientes personales de los participantes en los concursos internos, de acuerdo a los factores de selección.
15. Apoyar actividades de capacitación; charlas, seminarios, cursos y otras de esta índole, a nivel nacional e internacional.
16. Dar apoyo y organizar los aspectos de logística que se requieran para las actividades de capacitación.
17. Realizar gestiones relacionadas con las actividades de capacitación, tales como solicitar los desembolsos para el pago, y acreditar a participantes e instructores, completar los formularios de estudios técnicos, realizar análisis y conclusiones para la aprobación de la solicitud de Becas por Convención Colectiva de los trabajadores.
18. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación, en el presupuesto respectivo y en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación y asistir al personal profesional en el diseño, organización y ejecución de los programas de capacitación.
19. Orientar y dar toda la información necesaria a los trabajadores, sobre la realización de los trámites referentes a capacitación o becas y recibir los correspondientes documentos.
20. Ejecutar actividades para la asignación, seguimiento, control y trámites de las becas por convención colectiva para toda la Empresa.
21. Calcular el tiempo laborado por cada trabajador, considerando las horas extras, vacaciones, permisos, incapacidades y asistencia, con el fin de obtener información para el cálculo de los salarios.
22. Recibir y registrar las deducciones salariales de entes externos a RECOPE: Instituto Nacional de Seguros, Caja Costarricense del Seguro Social, juzgados, bancos, entre otros, con el fin de incluirlas para los cálculos salariales.
23. Asesorar al personal sobre los trámites de movimientos de personal y cálculos salariales con el fin de evacuar dudas e inquietudes.

24. Incluir y actualizar los datos necesarios para la generación de las planillas, tales como salarios, deducciones, incapacidades y otros, a través del sistema de gestión de contenido empresarial de la Dirección Administrativa.
25. Digitar diariamente en el sistema de gestión de contenido empresarial de la Dirección Administrativa todos los trámites entrantes para que estén acordes con las fechas de cierre de planilla. Actualizar conforme llegan los trámites de extensión de nombramientos, ascensos, aumentos de pasos y anualidades y cualquier otro rubro importante en la base de datos.
26. Mantener actualizada la base de datos con los incentivos de los trabajadores, y coordinar labores de mantenimiento para el procesamiento de las planillas de salarios de la Empresa, a nivel del sistema de gestión de contenido empresarial de la Dirección Administrativa, para efectos de pagos de los salarios.
27. Ejecutar y revisar el control de la planilla, tales como conciliación con planillas del INS y conciliación anual del impuesto único sobre la renta.
28. Coordinar con diferentes instancias de la Empresa el proceso de elaboración de las planillas y la generación de los pagos respectivos.
29. Realizar los cálculos para atender las liquidaciones por terminación de contratos, finalización de nombramiento, acogerse a la jubilación o renuncia de labores y vacaciones y otros.
30. Preparar, archivar y coordinar la distribución de las boletas de pago al personal.
31. Analizar y revisar las acciones de personal tales como nombramientos, sustituciones, recargos, reasignaciones y ascensos del personal y aumentos de ley de la Empresa.
32. Llevar controles de las Retenciones Judiciales, Pensiones Alimenticias, Cuentas por cobrar a empleados debido a salarios pagados de más.
33. Revisar y controlar los distintos retroactivos de salarios y las acciones de personal ya sean por aumentos del Gobierno o bien, por reconocimiento de antigüedad, carrera profesional, evaluación del desempeño, sustituciones y otros ajustes de incentivos varios, para eliminar posibles errores de pago.
34. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
35. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
36. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.

37. Apoyar en procesos de Inducción, Reclutamiento y Selección, Sucesión, Capacitación, Evaluación de Desempeño y Nómina.

38. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa únicamente responsabilidad porque no ejerce supervisión.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente el personal 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

- Departamento de Reclutamiento y Compensaciones.
- Departamento de Desarrollo del Capital Humano.
- Dirección Administrativa.

Áreas de especialización académica

Administración en todas sus Especialidades, según especialidad que se requiera y criterio técnico de la Dirección Administrativa.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Comunicación, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.

3. Dominio básico 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 de las técnicas de Administración de Recursos Humanos.
5. Dominio avanzado de los equipos, medios y técnicas de generación de registros, administración y traslado de información.
6. Dominio intermedio de los principios de contabilidad y finanzas.
7. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio avanzado de técnicas de redacción de documentos.

Nombre del Puesto: Técnico en Archivo

Identificación: T1286

Grupo Ocupacional: Administrativo - General

Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores técnicas variadas relacionadas con la administración de archivos de gestión y archivo central de la Empresa, según lo dispuesto en la Ley 7202.

Actividades

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. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar todo el acervo documental de la Empresa.
3. Colaborar con los archivos de gestión en la elaboración de Listas de Remisión y Tablas de Plazos de Conservación de Documentos en la Empresa, emitiendo criterios técnicos e instruyendo, con el fin de evitar la conservación de documentos duplicados, fomentar el uso adecuado del espacio y la conservación permanente de los documentos con valor científico -cultural.
4. Coordinar y controlar las transferencias de documentos textuales, gráficos, audiovisuales, informáticos y en otro tipo de soporte, emitiendo circulares con el propósito de fomentar un adecuado manejo de los documentos dentro de la Empresa.
5. Colaborar en la elaboración del Plan de Compras.
6. Participar en equipos de mejora continua, auditorías de calidad, así como en la elaboración de procedimientos en instructivos para programas y proyectos de su área.
7. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para pedidos de equipos, materiales, servicios, construcción de instalaciones y otros.
8. Colaborar y dar seguimiento en la elaboración del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto de su Unidad de Gestión cuando su superior así se lo solicite.
9. Coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas de los procesos en que participa y del personal a su cargo.
10. Preparar y presentar informes, memorandos de las actividades propias de su especialidad, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.
11. Brindar asesoría, colaboración y atención de consultas en la materia de su especialidad a compañeros (as), superiores y personal de otras dependencias.

12. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
13. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
14. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
15. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica.

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia.

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida.

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad.

Es responsable por la administración de archivos de gestión, supervisando las actividades que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa únicamente responsabilidad porque no ejerce supervisión.

5. Consecuencia de error.

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo.

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo.

Esporádicamente el personal 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

Departamento de Servicios Administrativos.

Áreas de especialización académica

Formación en Archivística.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.

3. Dominio avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de los principios de cálculo aritmético.
5. Dominio intermedio de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio intermedio de métodos de análisis de hidrocarburos y aguas.
7. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio intermedio de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.

Nombre del Puesto: Técnico en Instrumentación**Identificación: T2240****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Asignación, coordinación, control y ejecución de labores de mantenimientos preventivos, correctivos y calibraciones en los equipos e instrumentos de los sistemas de trasiego de combustibles, sistemas contra incendios, ventas, calderas, aeropuertos y telecomunicaciones.

Actividades

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. Asignar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades técnicas de montaje, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración de instrumentos, reparación y mantenimiento de la instrumentación electrónica, eléctrica y mecánica de los oleoductos y terminales de distribución de productos derivados del petróleo.
3. Velar por el cumplimiento de los métodos de mantenimiento, diagnóstico y calibración de los equipos de controles electrónicos, neumáticos, eléctricos de los oleoductos, terminales de distribución, laboratorios de control de calidad, planta de emulsiones asfálticas y otras terminales.
4. Participar en el establecimiento de nuevos métodos, proyectos de automatización de los oleoductos e instalaciones y calibración de instrumentos y patrones de acuerdo a normativas y recomendaciones nacionales e internacionales.
5. Calibración de todos los medidores volumétricos de ventas ubicados en todas las terminales de Operaciones, Distribución y Oleoducto de la Empresa.
6. Dar mantenimiento técnico al camión calibrador de desplazamiento, usado en el ajuste periódico de turbinas, con el fin de obtener los factores de medición de los totalizadores de flujo, de las estaciones del oleoducto.
7. Participar en los trabajos de mantenimiento en los centros de control de motores de alto voltaje en las estaciones de bombeo, así como los sistemas mecánicos y eléctricos de los compresores de aire y a los actuadores electromecánicos de las válvulas motorizadas.
8. Interpretar planos, diagramas y normas electrónicas, eléctricas y mecánicas.
9. Confeccionar los pedidos de accesorios, repuestos, útiles y materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.

10. Analizar la calidad de materiales y soldaduras mediante radiografías para el material, revelarlas, fijar y secar la película radiográfica.
11. Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades que ejecuta.
13. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
14. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
15. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
16. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica.

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia.

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida.

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad.

Es responsable por la administración de recurso humano, que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa únicamente por responsabilidad del puesto y por el manejo de equipos y materiales de alguna cuantía.

5. Consecuencia de error.

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

6. Relaciones de trabajo.

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras unidades organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo.

Con frecuencia 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 desarrolla las actividades del puesto ofrece condiciones climáticas y ambientales variantes o se ejecuta en lugares abiertos, en algunas ocasiones presenta ruidos intensos, iluminación deficiente, humedad, temperaturas cambiantes, olores desagradables y contacto con sustancias tóxicas.

Ubicación

- Departamento de Instrumentación.
- Departamento de Mantenimiento Regional Pacífico.
- Departamento de Mantenimiento Regional Central.
- Departamento de Mantenimiento Regional Caribe.

Áreas de especialización académica

Electricidad, Electrónica, Mantenimiento Industrial, Electromecánica, Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de los principios de cálculo aritmético.
5. Dominio intermedio de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio intermedio de métodos de análisis de hidrocarburos y aguas.
7. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
8. Dominio intermedio de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.

Nombre del Puesto: Técnico en Metrología**Identificación: T2260****Grupo Ocupacional: Operativo - Apoyo****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de actividades de calibración en tiempo, temperatura, masa, densidad, presión, volumen y flujo, tanto en el campo legal como de la industrial.

Actividades

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. Ejecutar procedimientos de calibración de instrumentos e inspecciones, equipos y materiales de referencia que le sean asignados.
3. Elaborar informes y estudios técnicos producto de las operaciones de calibración que ejecuta.
4. Realizar limpieza del equipo utilizado durante las calibraciones y del área de trabajo, así como cumplir con las normas de seguridad establecidas.
5. Mantener el Sistema de gestión de la Calidad y del laboratorio a través de la participación en rondas interlaboratoriales, elaboración de cartas de control, ordenamiento de la documentación y registros, participando en auditorías de calidad, pruebas de validación, y otras tareas relacionadas con el sistema.
6. Ejecutar actividades técnicas y del Sistema de Gestión de Calidad que le sean asignadas.
7. Atender consultas de clientes en el laboratorio o en exposiciones en eventos en que participe la Empresa.
8. Custodiar los activos que se le asignen, así mismo trasladar equipos a otras terminales para realizar calibraciones in situ.
9. Inventariar consumibles, equipos y reactivos del laboratorio y administrar bodegas de acuerdo a las normas de seguridad.
10. Participar como persona experta técnica y Auditor (a) interno de calidad en las áreas sustantivas que tienen acreditados procesos de ensayo y calibración en la Empresa o en convenios específicos con entes externos, con el (ECA) Ente Costarricense de Acreditación y dar asistencia al ECA para evaluar los laboratorios que están en la fase de acreditación o para auditorías de seguimiento en el ámbito nacional e internacional.

11. Asistir a reuniones con la jefatura del departamento para la discusión de métodos y procedimientos aplicados en los laboratorios. Transmitir los acuerdos tomados y coordinar la labor con personal de menor rango.
12. Sustituir a sus compañeros y compañeras a solicitud de su superior.
13. Realizar todas aquellas actividades asignadas, de acuerdo con lo establecido en convenios de cooperación interinstitucional.
14. Mantener el sistema de confirmación metrológica de los equipos y patrones del laboratorio.
15. Custodiar patrones de referencia que le sean asignados para asegurar la integridad de los equipos y asegurar la exactitud de las mediciones.
16. Colaborar en la elaboración de anteproyectos de nuevos desarrollos en el área de la metrología, tanto en infraestructura como en equipos.
17. Programar eventualmente servicios de calibración, dar seguimiento a los mismos, emitir y aprobar certificados de calibración y emitir facturas para el caso de servicios a entes externos.
18. Brindar apoyo técnico a otros laboratorios, la Empresa e industria en general en el área de metrología.
19. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo especializado de ensayo, tal como la máquina de octanaje.
20. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
21. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
22. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
23. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica.

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia.

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida.

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad.

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad del puesto y por el manejo de equipos y materiales de alguna cuantía.

5. Consecuencia del error.

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

6. Relaciones de trabajo.

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo.

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

Departamento de Metrología.

Áreas de especialización académica

Química, Ingeniería Química, Ingeniería Eléctrica o Mecánica, Física-Matemática, Laboratorista Químico.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

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 avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio.

Nombre del Puesto: Técnico en Procesos**Identificación: T2245****Grupo Ocupacional: Operativo - Apoyo****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Coordinación, operación y control de equipos, motores y mecanismos de regulación de los procesos en el área de tancaje y en el área portuaria, enfocadas a la verificación y monitoreo oportuno de niveles, densidades, conversión térmica (temperatura), caudal y presión.

Actividades

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. Coordinar con Operarios (as) de Procesos 2 el direccionamiento de los tanques, para la recepción de hidrocarburos provenientes de buques, de acuerdo con el programa de importación previamente establecido.
3. Registrar oportunamente en los formularios respectivos la entrega y recibo de tanques a ventas y oleoducto, conforme a la programación diaria.
4. Verificar permanentemente los movimientos de producto en los tanques y solicitar las modificaciones en forma manual, de aguas, sedimentos, productos, temperatura; comparando con el sistema de medición automática.
5. Coordinar la calibración, medición y marchamado de los tanques de almacenamiento con el operador del área de tanques en conjunto con otras dependencias (portuario, ventas y oleoducto), según la operación que se realice.
6. Efectuar en caso de discrepancias entre la lectura manual y automática las pruebas de comprobación de nivel, de persistir la diferencia, realizar las órdenes de trabajo a la unidad respectiva para su corrección.
7. Monitorear y controlar todo tipo de maniobra en los tanques (transferir, recircular, drenar, gravitar, etc.), anotar la medida del movimiento al inicio y final de cada transferencia en la hoja de control, así como las principales actividades y eventos en la bitácora electrónica.
8. Vigilar el movimiento de los tanques en el sistema de medición automática y detectar cualquier anomalía, controlar que los tanques no sobrepasen la capacidad establecida, informar al superior y en coordinación con él tomar las medidas correctivas.
9. Coordinar con el grupo de trabajo el buen desempeño de las operaciones y completar con detalle la bitácora en los cuales se describen las operaciones realizadas en cada uno de los procesos (transferencias, recibo de producto terminado, drenado de

tanques, diques y compuertas, alineamiento de tanques, mezclado y aditivación, entre otros).

10. Realizar operaciones de primera respuesta en caso de emergencias tales como: conato de incendio, incendio declarado, explosión, fuga de gas, derrames, entre otros.
11. Informar inmediatamente a los supervisores un desempeño anormal en el sistema de medición automático de tanques y/o en la lectura de niveles, temperaturas, y alarmas.
12. Monitorear, controlar y verificar la transferencia de productos de tanque a tanque, de manera que la operación realizada se refleje correctamente en el sistema de control automático de medición de tanques, en caso de alguna anomalía informar de inmediato al Supervisor, así como a los operadores de campo para realizar los ajustes correspondientes.
13. Controlar las variables operativas mediante la revisión de las pantallas de control y tomar las medidas correctivas o preventivas necesarias para el buen funcionamiento de los procesos a su cargo en coordinación con los demás compañeros y compañeras, supervisor (a) y personal de mantenimiento.
14. Monitorear los movimientos de los tanques de almacenamiento durante las operaciones de importación, exportación, traslado a oleoducto y ventas del producto terminado, por medio del Sistema de Medición Automática de Tanques (SMAT) conforme a las instrucciones del supervisor jerárquico.
15. Registrar el nivel de los tanques antes y después de cada una de las drenadas. Coordinar con los operadores de campo que los tanques sean drenados previo a ser entregados a Distribución y Ventas.
16. Solicitar lectura manual de los niveles de producto de los diferentes tanques, cuando el superior (a) se lo indique o detecte alguna anomalía o diferencia al respecto. En caso de detectar falla en la instrumentación gestionar su corrección inmediata.
17. Comparar los niveles existentes de cada uno de los tanques, según los niveles del sistema automático de tanques y en caso de que haya diferencias significativas, determinar y verificar si corresponde a una operación programada que se está realizando o en su defecto a una desviación del proceso, producto de una fuga en tanques, fuga en válvulas o una operación errónea. Informar de inmediato a su superior y al grupo de trabajo para tomar las medidas correctivas del caso.
18. Vigilar y controlar los status de alarmas, sensores, mantención de los sistemas de seguridad, válvulas de seguridad y otros aditamentos de los sistemas de gas licuado de petróleo, (esferas, cilindros, mercaptanos, tuberías, entre otros).
19. Coordinar las diferentes inyecciones de los colorantes químicos y mejoradores de octanaje que se requieren en la preparación de las diferentes gasolinas, recirculación de los tanques hasta obtener la homogeneidad requerida y hacer el muestreo respectivo para su valoración por parte de control de calidad.

20. Coordinar con el Operario (a) de Proceso 2 la inyección de los diferentes productos químicos, como odorizantes (mercaptanos o equivalentes) que se requieren en la preparación del gas licuado de petróleo (GLP).
21. Coordinar la recolección de muestras de los productos que se encuentran almacenados en los tanques y remitir al laboratorio para sus análisis de diagnóstico del producto.
22. Operar , coordinar y controlar los sistemas de control automáticos y manuales del muelle petrolero desde los brazos de carga, el sumidero, tanques de anti golpe de ariete, ganchos de amarre, generador eléctrico, sistema contra incendios, gabinete eléctrico, sistema de control de fugas, sistema de alimentación interrumpida, múltiples, grúas y manipulación de mangueras, entre otros; lo que incluye la toma de variables de campo en las hojas de reportes, toma de muestras, manipulación de válvulas para el control de la presión y nivel de tanques, con el fin de lograr una interconexión y desconexión, carga y descarga de forma segura, según los lineamientos establecidos para tal efecto.
23. Comparar las variables de campo obtenidas por el Operador, contra los sistemas automáticos y realizar los ajustes en caso de discrepancias.
24. Gestionar ante el superior inmediato las órdenes de mantenimiento, darles seguimiento a las reparaciones de los equipos.
25. Monitorear la maniobra de atraque, la estadía y desatraque de los buques, por medio de Circuito Cerrado de Televisión (CCTV) y observación propia y sistemas automáticos, con el fin de asegurar la seguridad en las operaciones, así como reportar cualquier anomalía a su superior inmediato.
26. Revisar el área para descartar incidentes e imprevistos, en coordinación con personal operativo y de seguridad correspondiente.
27. Llevar un registro y control de los múltiples y válvulas del muelle y girar instrucciones de acuerdo a los procedimientos.
28. Revisar el estado del sistema de control atmosférico e informar a quien corresponda del estado de las variables atmosféricas y de los cambios que éstas registren para evitar incidentes en las maniobras atraque/desatraque de los buques, su estadía y otros estados.
29. Gestionar una comunicación constante radial interna y externa, con los actores involucrados en el proceso de todos los eventos e incidentes que ocurran en el muelle petrolero.
30. Introducir y/o modificar variables en los sistemas automáticos del muelle petrolero de acuerdo a los requerimientos del proceso.

31. Alinear y controlar bombas y motores en caso de incendio o derrames que se presenten en la Empresa, además de restablecer los sistemas eléctricos en caso de emergencia o fallas de energía.
32. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que

sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
33. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
34. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
35. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad de las tareas y por el manejo de equipo.

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 el personal de nivel operativo de otras unidades organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes, o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales a accidentes o gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Procesos Industriales.
- Departamento de Operaciones Portuarias.

Áreas de especialización académica

Electrónica, Electricidad, Mantenimiento industrial, Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electromecánica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Autocontrol.

Competencias Técnicas

1. Dominio básico 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 avanzado de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico del idioma inglés (lectura, escritura y conversación). Dominio avanzado para los cargos ubicados en el Departamento de Operaciones Portuarias.
5. Dominio avanzado de las operaciones de trasiego de hidrocarburos (tancaje, bombeo, drenado, explosividad, condiciones críticas y otros).
6. Dominio intermedio de las propiedades físico químicas de los productos.
7. Dominio intermedio de los principios necesarios para la Interpretación de resultados de laboratorio para los productos.
8. Dominio avanzado de prevención y combate de incendios en instalaciones con almacenamiento y trasiego de combustibles.
9. Dominio avanzado de los principios necesarios para la lectura e interpretación de planos.
10. Dominio avanzado de las técnicas de manipulación y almacenamiento de sustancias peligrosas.
11. Dominio intermedio de sistemas hidráulicos, metalurgia, química y matemática.
12. Dominio intermedio de la industria de hidrocarburos.
13. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.

Nombre del Puesto: Técnico en Software y Equipo**Identificación: T4040****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico**

Naturaleza del puesto

Ejecución de mantenimiento técnico preventivo y correctivo de equipos de cómputo, equipo de transmisión de datos, suministros de energía eléctrica y software de usuario.

Actividades

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. Detectar y comunicar fallas en las Bases de Datos y en Sistemas Operativos, software de usuario y sistemas de información a su superior inmediato para la coordinación de las labores de la dependencia.
3. Trasladar a las diferentes oficinas, los equipos dañados, reparados, nuevos y otros que requieran reubicación.
4. Instalar y configurar hardware de cualquier equipo periférico que se desee adaptar a microcomputadoras, como impresoras, modems, tarjetas de red, etc., cumpliendo con los requerimientos técnicos del equipo en cuestión.
5. Instalar el cableado estructurado de red en la infraestructura empresarial para proveer la comunicación de la transmisión de datos, así como contar con las herramientas adecuadas, respetar protocolos, categorías, normas, nomenclaturas.
6. Realizar la recuperación y respaldo de información empresarial de los equipos defectuosos, así como brindar el apoyo a los usuarios en el respaldo de la información local, para asegurar la obtención de la información en casos de funcionalidad de equipos.
7. Realizar pruebas e instalar líneas de transmisión de datos locales y remotas, así como de audio o de transmisión para determinar cualquier avería ya sea en los modems como en la línea de comunicación directa o conmutada de cualquiera de los usuarios.
8. Diagnosticar las fallas y daños en los equipos y determinar aquellas que deben remitirse al proveedor correspondiente, en caso de aplicar la garantía.
9. Asesorar y brindar orientación a los usuarios de equipo computacional de la Empresa en el uso adecuado de los equipos, del software y en la detección de averías básicas.
10. Instalar o supervisar el cableado nuevo para satisfacer las necesidades de las diferentes redes locales.

11. Realizar una revisión técnica del equipo de cómputo nuevo que se encuentra en la bodega y el trámite de desalmacenaje correspondiente.
12. Colaborar en la preparación de presupuestos de trabajo, reposición de equipo, compra de materiales, tarjetas, correctores, cable, herramientas, ductos y servicios, para realizar los respectivos estudios y presentarlo a su superior inmediato.
13. Mantener un control o registro de los equipos, su configuración y el software instalado, asimismo, llevar un control de movimiento de archivos y recibo de equipos y accesorios.
14. Colaborar con Contabilidad para el levantamiento del inventario físico de hardware y Software.
15. Preparar informes sobre equipos instalados, en reparación, retirados y presentarlos a su superior inmediato.
16. Atender, analizar y resolver las fallas que reportan los usuarios que están conectados a los diferentes equipos y servidores de las diversas dependencias de la Empresa.
17. Realizar migración de nuevas versiones de sistemas operativos y software de usuario.
18. Instalar software de usuario, sistemas operativos, drivers utilitarios, antivirus y otros.
19. Detectar amenazas potenciales de virus, spam, cookies, entre otros, y configurar y atender errores causados por virus, mal uso del software, caída del fluido eléctrico, golpes, etc.
20. Investigar mediante el uso de diferentes instrumentos de apoyo tales como sitios de navegación técnicos, manuales, instructivos, opciones de solución a los errores tecnológicos detectados.
21. Revisar y corregir los enlaces remotos vía módems.
22. Mantener un control o registro de fallas de los equipos.
23. Evaluar y proponer recomendaciones sobre las condiciones ambientales del lugar donde se encuentra el equipo.
24. Realizar y mantener actualizados los diferentes manuales para la instalación técnica de los diferentes sistemas utilizados en la dependencia.
25. Incluir o excluir perfiles de usuario en el dominio de red o pérdida de relación de confianza.
26. Mantener una reserva de materiales de cableado estructurado y de mantenimiento de equipo de cómputo en el taller y la unidad móvil de Soporte Técnico.

27. Dar apoyo prioritario a los equipos de ventas de combustible en las terminales y aeropuertos para evitar atrasos en las ventas.
28. Atender incidentes de forma inmediata a usuarios del sistema de facturación u otros servicios.
29. Configuración e instalación de equipos activos y pasivos (Access point, Switch, router) y otros aparatos tales como: hand help, live show, video vin ext.
30. Dar apoyo en el Directorio Activo para el mantenimiento de cuentas de usuario (revisión datos del usuario, cambio de claves). En los equipos de cómputo, borrado de equipos, creación de nombre de equipos nuevos, deshabilitar ext, entre otros.
31. Mantener el inventario actualizado, mediante la vista a los diferentes terminales o tomar los datos cuando un equipo ingresa al taller de Soporte Técnico.
32. Instalar redes en las terminales e instalar Swith, programar y asignar las IP respectivas, llevar un inventario.
33. Desbloquear usuarios, actualizar contratos, extendiendo permisos de red, sustituir y sumar equipos de cómputo.
34. Coordinar con Empresas externas el mantenimiento preventivo a equipos de comunicación que afectan la facturación de la Empresa.
35. Verificar, supervisar, al personal del call center, que cada caso sea tratado en el tiempo debido.
36. Elaborar reportes e informes relacionados con el área de su actividad.
37. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar las órdenes de trabajo y realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
38. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
39. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
40. Realizar cualesquiera otras funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones cuyas consecuencias no repercuten de manera importante en la Empresa y resulta fácilmente su corrección.

6. Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con personal de nivel operativo de otras Unidades Organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

1. Departamento de Diseño de Soluciones.
2. Departamento de Mantenimiento y Soporte Técnico.
3. Departamento de Instrumentación.
4. Dirección de Tecnología.

Áreas de especialización académica

Electrónica, Sistemas, Computación, Telecomunicaciones, Telemática, Informática.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio avanzado de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio avanzado de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios y dispuestos para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio avanzado de la disponibilidad, utilización y configuración de desarrollos en servidores virtuales o disponibilidades en la nube.
7. Dominio avanzado de la construcción, mantenimiento y configuración de redes de comunicación alámbricas e inalámbricas y medios de interconexión.

8. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
9. Dominio avanzado de Directorio Activo.

Nombre del Puesto: Técnico en Generador de Energía 1**Identificación: T2255****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Operación de equipo generador de energía eléctrica, compresores de aire y plantas de tratamiento de agua, utilizado para el tratamiento y purificación de las aguas utilizadas para la operación de las calderas.

Actividades

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. Operar y dar seguimiento al mantenimiento al panel de distribución de energía eléctrica de la terminal.
3. Operar la planta de tratamiento de agua y detectar, cualquier anomalía que suceda en las condiciones químico-físicas del agua que va a las calderas, haciendo análisis periódicos, además de los que envía al laboratorio.
4. Operar y controlar los generadores de energía eléctrica (temperatura, presión, batería y otros). Mantener el suministro de energía eléctrica, ya sea por parte de la Empresa externa que nos abastece o por medio de generadores propios, según instrucciones superiores.
5. Realizar lecturas constantes de los medidores de energía eléctrica y de las plantas generadoras para evitar interrupciones en el proceso de producción.
6. Revisar y dar seguimiento constantemente al buen funcionamiento de las instalaciones, planta de tratamiento de aguas, y otras, en sus equipos: medidores, bombas, motores, válvulas, tuberías, tanques y equipos auxiliares, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, y gestionar los avisos de mantenimiento para su reparación.
7. Participar en la implementación de mejoras en los equipos e instalaciones, tanto en los procesos como en nuevos proyectos.
8. Ejecutar acciones preventivas en los equipos auxiliares y obras complementarias, tales como limpieza de filtros, cambio de bombas, pruebas de equipos en sus arranques para prevenir fallas.
9. Asegurar satisfacer los consumos de combustibles de las plantas generadoras.
10. Operar compresores de aire en forma correcta.

11. Muestrear periódicamente y llevar al laboratorio muestras de agua de los diferentes puntos de la planta de tratamiento de aguas y realizar los ajustes de proceso de acuerdo a los resultados del laboratorio Control de Calidad y a las normas vigentes.
12. Preparar y dosificar los productos químicos requeridos en la planta de tratamiento de aguas para calderas y agua para servicio.
13. Realizar las operaciones rutinarias para producir el agua en la cantidad y calidad necesarias para ser suministrada al proceso de producción de vapor por medio de calderas.
14. Dar seguimiento a coordinaciones en obras de mantenimiento y mejoras en la planta de tratamiento de aguas, agua de servicio, generación eléctrica y otros servicios auxiliares.
15. Alinear y controlar los sistemas de agua de servicio y enfriamiento que se suministran a calderas.
16. Realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa.
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Cumplir a cabalidad con el uso de equipo de protección personal, incluyendo el uniforme, apegarse a los procedimientos e instructivos de la Empresa y gestionar su propio cuidado y el de las demás personas de trabajo.
20. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad de las funciones del puesto y por manejo de equipo industrial complejo.

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 se circunscriben esencialmente a las personas de su misma Unidad Organizacional y su jefatura inmediata.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Procesos Industriales.
- Departamento de Distribución Central Pacífico.

Áreas de especialización académica

Electricidad, Electrónica, Mantenimiento industrial, Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electromecánica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

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 avanzado 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 de las técnicas de tratamiento y la química de aguas industriales.
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio intermedio de los principios de mecánica, electricidad y química.
7. Dominio intermedio de los sistemas de operación y control de la producción.
8. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
9. Dominio intermedio de la optimización de uso de la energía.

Nombre del Puesto: Técnico en Generador de Energía 2**Identificación: T2250****Grupo Ocupacional: Operativo - Técnico****Nivel de Empleo: Técnico****Naturaleza del puesto**

Operación de calderas, para producción de vapor de agua con el fin de utilizarlo como medio de calentamiento para los hidrocarburos pesados y mantener las temperaturas en las áreas de almacenamiento y como fuerza motriz para transferencias.

Actividades

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas de seguridad y reglamentos para el funcionamiento de calderas, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Manejar los controles de temperatura y presión de calderas para producir vapor de agua, en forma constante y segura.
3. Preparar productos (junto con el técnico 1 o solo) los químicos y dosificar / mezclar con el agua que va para las calderas y velar que se mantengan los criterios de control en el rango previamente establecido.
4. Muestrear periódicamente el agua de alimentación a las calderas o tuberías, trasladarlas al laboratorio y hacer los ajustes respectivos de acuerdo al informe / resultados y a las normas vigentes.
5. Llevar y realizar control de purgas continuas.
6. Tomar el reporte de acuerdo al sistema establecido para verificar el funcionamiento de las unidades.
7. Analizar las variables de proceso (temperatura, nivel, presión, oxígeno, caudal, etc) que tiene la caldera para mantener el equipo y sus auxiliares en las mejores condiciones de eficiencia y seguridad.
8. Colaborar junto con su jefaturas e ingenieros de proceso, obras de mantenimiento y mejoras de tecnología en el área de calderas y tratamiento de aguas, enfriamiento y de recuperación.
9. Suministrar información clara y precisa sobre hechos y procedimientos (mantenimiento en bitácoras, reportes y datos del histórico de funcionamiento) localización y soluciones posibles de problemas críticos de proceso y suministro de vapor, clave para los procesos, almacenaje y comercialización de los hidrocarburos.

10. Llevar control de los gases de chimenea de las calderas y realizar los ajustes inmediatos operativos que garanticen una adecuada combustión con el fin de mantener las emisiones atmosféricas dentro de los parámetros recomendados.
11. Revisar y corroborar que el equipo intervenido por personal de mantenimiento, posterior a una falla, quede en buenas condiciones operativas.
12. Realizar periódicamente análisis químicos básicos de baja complejidad requeridos para el control del proceso inmediato en las calderas.
13. Contribuir con las acciones necesarias para cumplir con las pruebas en frío y caliente requeridas en la obtención oportuna de los permisos de funcionamiento de las calderas.
14. Preservar las calderas cuando éstas no están en funcionamiento de acuerdo a las mejores prácticas de la industria.
15. Llevar un registro adecuado de los parámetros de control operacionales en las calderas y hacer los ajustes.
16. Asegurar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, prever situaciones no adecuadas de la caldera y sus auxiliares que comprometan la seguridad de los equipos, reportar cualquier situación insegura, anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como gestionar los avisos de mantenimiento y realizar ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
17. Brindar colaboración en situaciones de riesgo, siniestros, emergencias o prácticas de Salud Ocupacional, brigadas u otras que se presenten en la Empresa
18. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la Empresa.
19. Cumplir a cabalidad con el uso de equipo de protección personal, incluyendo el uniforme, apegarse a los procedimientos e instructivos de la Empresa y gestionar su propio cuidado y el de las demás personas de trabajo.
20. Realizar las funciones del Técnico Generador de Energía 1 en caso de ausencia.
21. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas por su superior inmediato

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Título de Técnico Medio.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa por la responsabilidad requerida en el puesto, fundamentalmente en el manejo de equipo complejo.

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 el personal de nivel operativo de otras unidades organizacionales de la Empresa y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Constantemente 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 desarrolla las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas, olores desagradables, emanación de gases y vapores calientes o se desarrolla en zonas alejadas expuestas a la intemperie, a fenómenos naturales, a accidentes o a gran peligrosidad.

Ubicación

- Departamento de Procesos Industriales.
- Departamento de Distribución Central Pacífico.

Áreas de especialización académica

Electricidad, Electrónica, Mantenimiento industrial, Mecánica en todas sus especialidades, Electrotecnia, Electromecánica.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Responsabilidad.

Competencias Técnicas

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 avanzado 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 de las técnicas de tratamiento y la química de aguas industriales.
5. Dominio avanzado de los sistemas, equipos e instrumentos necesarios para su uso en la prestación del servicio.
6. Dominio avanzado de los sistemas de operación y control de la producción.
7. Dominio intermedio de los principios de mecánica, electricidad y química.
8. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
9. Dominio avanzado de la optimización de uso de la energía.

Nombre del Puesto: Técnico Profesional
Identificación: T1284
Grupo Ocupacional: Administrativo - General
Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Coordina y apoya procesos operativos y administrativos y otros trabajos aplicando disciplinas y técnicas del área de su especialización.

Actividades

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. Evaluar procesos de las labores propias de la dependencia en la cual está asignado, con el fin de introducir las medidas apropiadas para un óptimo funcionamiento.
3. Apoyar en cursos, charlas y conferencias en materias relacionadas con su área de trabajo.
4. Colaborar y suministrar información para la elaboración de los indicadores del nivel de calidad de servicio.
5. Colaborar en la elaboración del Plan de Compras.
6. Participar en equipos de mejora continua, auditorías de calidad, así como en la elaboración de procedimientos en instructivos para programas y proyectos de su área.
7. Colaborar en la elaboración de especificaciones técnicas para pedidos de equipos, materiales, servicios, construcción de instalaciones y otros.
8. Colaborar y dar seguimiento en la elaboración del Plan Operativo Institucional y del 9.

Presupuesto de su Unidad de Gestión cuando su superior así se lo solicite.

10. Coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas de los procesos en que participa y del personal a su cargo.
11. Ejecutar programas para proteger la salud de los trabajadores, acciones preventivas de accidentes y enfermedades ocupacionales e implementa medidas de seguridad en máquinas, equipos, herramientas, instalaciones y materiales de alto riesgo peligrosos.
12. Preparar y presentar informes, memorandos de las actividades propias de su especialidad, avance de proyectos y otros aspectos de interés para la evaluación de su trabajo.

13. Brindar asesoría, colaboración y atención de consultas en la materia de su especialidad a compañeros (as), superiores y personal de otras dependencias.
14. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
15. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
16. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
17. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

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

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

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

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

Ubicación

En todas las dependencias de la empresa.

Áreas de especialización académica

Según especialidad que se requiera y criterio técnico de la Dirección de Administrativa.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Comunicación, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

1. Dominio intermedio de paquetes informáticos, diferentes sistemas operativos para computadoras y sistemas informáticos empresariales.
2. Dominio intermedio de la normativa, políticas y procedimientos, atinentes a su cargo.
3. Dominio básico de las buenas prácticas en gestión de salud, ambiente y seguridad conforme a las políticas, procedimientos y regulaciones que desarrolle e implemente la Empresa.
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. Dominio básico de los sistemas, equipos, medios y técnicas de generación de registros, administración y traslado de información.

Nombre del Puesto: Técnico de Proveeduría

Identificación: T1281

Grupo Ocupacional: Administrativo - General

Nivel de Empleo: Técnico

Naturaleza del puesto

Coordinación, análisis, ejecución y control de los procesos de licitación, evaluación técnica, formalización, contratación administrativa, archivo, y administración de materiales, equipos, suministros y servicios, que sean solicitados por las diversas Unidades de Gestión de la Empresa.

Actividades

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. Revisar las existencias de los artículos de inventario permanente, para verificar que se mantengan las cantidades óptimas de acuerdo con los niveles de demanda.
3. Definir en coordinación con las unidades usuarias las especificaciones técnicas de los requerimientos a contratar.
4. Coordinar y actualizar con los usuarios los mínimos y máximos que se debe mantener por cada ítem de inventario.
5. Atender las solicitudes de aclaraciones y prórrogas del proceso de contratación en su etapa de publicación.
6. Efectuar presupuestos e indagaciones de mercado sobre el costo real de los artículos en stock con el fin de actualizar el monto estimado de los pedidos.
7. Dirigir el acto de apertura de ofertas, y evaluar y revisar las ofertas recibidas, determinar el cumplimiento de los requisitos formales de las mismas.
8. Preparar el estudio técnico de las ofertas recibidas en los procesos de contratación, de conformidad con las regulaciones establecidas al respecto.
9. Elaborar cuadros económicos comparativos de ofertas, así como la subsanación de aspectos formales y técnicos a los oferentes, para establecer las ofertas más favorables para la Empresa e integrarlos al acta de adjudicación, desierta o infructuosa de los procesos de contratación.
10. Confeccionar solicitudes de pedidos para reabastecer la existencia de almacenes de acuerdo a los listados de existencias de punto de reorden; así mismo crear especificaciones técnicas de las necesidades, planteadas.

11. Tramitar y dar seguimiento a documentos para exoneración de impuestos, derechos de importación y permisos de exportación temporal.
12. Dar seguimiento a los trámites de desalmacenajes, coordinando con las agencias aduanales los trámites de importación y exportación temporal, y comprobar que estén de acuerdo con regulaciones de Procomer, la Ley General de Aduanas y su Reglamento.
13. Revisar el contenido del cartel electrónico de previo a su publicación.
14. Revisar que los estudios técnicos contengan todos los elementos definidos en el cartel electrónico.
15. Elaborar las actas de contratación de los procesos de escasa cuantía para la aprobación del acto final por parte del nivel de competencia correspondiente.
16. Comunicar el acto final que dicta el nivel de competencia correspondiente.
17. Verificar que las condiciones de almacenamiento de los materiales estén de acuerdo con los parámetros establecidos por las unidades técnicas y fabricantes.
18. Solicitar en el SIG el traslado de artículos entre los almacenes de la Empresa.
19. Revisar y solicitar las correcciones y ajustes necesarios en las facturas presentadas a cobro por las diferentes agencias aduanales pre relacionadas como pago de sus servicios conforme a las tarifas establecidas, y gestionar el respectivo pago.
20. Calcular los costos relacionados con el pago de impuestos, seguros, derechos y otros costos de importación asociados, a efecto de ser considerados por la unidad técnica al momento de establecer el monto estimado de una contratación y en la etapa de comparación de ofertas.
21. Revisar los expedientes de contratación, vale de entrada de mercadería e informes técnicos para corroborar incumplimientos de los contratistas en la fase de ejecución contractual con el objeto de iniciar los procedimientos sancionatorios respectivos.
22. Ayudar en la determinación de los artículos obsoletos de las existencias de inventario, y en la preparación de los informes de obsolescencia.
23. Revisar periódicamente la información registrada en el sistema integrado de la actividad contractual SIAC de la Contraloría, con el fin de garantizar el control de calidad de los datos.
24. Apoyar la gestión de envío, recepción e integración de la información de las diferentes dependencias de la Empresa, asociada con el PADQ y sus modificaciones.
25. Coordinar la programación con el Departamento de Contaduría para la ejecución de los inventarios periódicos en los almacenes.

26. Realizar labores variadas de oficina como confección de oficios, informes, estudios técnicos y otros de naturaleza similar.
27. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
28. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la Empresa.
29. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
30. Realizar otras labores propias de su cargo y aquellas que le sean asignadas por su superior inmediato.
31. Solicitar las especies fiscales y realizar la verificación de los requisitos necesarios para la formalización contractual.
32. Coordinar la atención de las acciones recursivas recibidas con la Dirección Jurídica.
33. Registrar la firmeza del acto final, y proceder con la etapa de formalización contractual, o bien, a solicitar el inicio de un nuevo proceso.
34. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas, por su superior inmediato.

Condiciones especiales del puesto

1. Formación académica

Diplomado o 75% de los créditos aprobados para el Plan de estudios de bachillerato de una carrera universitaria en alguna disciplina profesional afín al puesto.

2. Experiencia

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

3. Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

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

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

4. Supervisión ejercida y responsabilidad

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa responsabilidad por el manejo de información confidencial y el valor de los recursos materiales a su cargo. No ejerce supervisión.

5. Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

6. Relaciones de trabajo

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

7. Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente el personal 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

- Departamento de Contratación de Bienes y Servicios.
- Departamento de Administración de Almacenes.

- Dirección de Proveeduría.

Áreas de especialización académica

Administración en todas sus Especialidades, según especialidad que se requiera, Ingeniería Industrial, Comercio Internacional, Ingeniería en Producción Industrial.

Requisitos legales

Ninguno.

Competencias actitudinales

Trabajo en equipo, Servicio al cliente, Iniciativa, Compromiso, Productividad, Conocimiento del trabajo y Relaciones laborales.

Competencias Técnicas

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 intermedio del idioma inglés (lectura, escritura y conversación).
4. Dominio básico de la industria de hidrocarburos.
5. 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.

Control del Proceso

Ley General de Control Interno No. 8292

Riesgos identificados en el proceso					Controles que mitigan los riesgos en el proceso				
No	Tipo de Riesgo	Descripción Riesgo	Impacto	Probabilidad	Descripción del control establecido	Tipo de control	Registro	Modalidad	Frecuencia
1	Operativo	Funciones específicas de relevancia de cada puesto que no se encuentren contempladas en el Manual Descriptivo de Puestos	0.40	0.70	Inducción específica en el Puesto a cargo del Superior inmediato	Preventivo	No existe	No aplica	Anual
2	Operativo	Desactualización del Manual Descriptivo de Puestos por la entrada en vigencia de nueva normativa	0.40	0.30	Seguimiento de normativa que afecta el Manual Descriptivo de Puestos para realizarle las modificaciones necesarias y mantenerlo actualizado	Preventivo	No existe	No aplica	Anual
3	Legal	Modificaciones no autorizadas al Manual Descriptivo de Puestos	0.40	0.10	Las modificaciones al Manual Descriptivo de Puestos, deben contar con el respectivo estudio técnico, la aprobación de la Junta Directiva, y la aprobación de la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.	Preventivo	Expediente de modificaciones al Manual Descriptivo de Puestos	Manual	Cuando se especifique
4	Legal y Financiero	Publicación en Alfresco, intranet y la página web de la Empresa, de una versión del Manual Descriptivo de Puestos diferente a la aprobada	0.40	0.10	La Gestión de la publicación del Manual Descriptivo de puestos, debe contar con la aprobación del Director Administrativo y solo debe ser ejecutada en las plataformas digitales por la persona autorizada para ello.	Preventivo	No existe	No aplica	Anual

Elaboración y Área

Mary García Surgeon, Dirección Administrativa.

Nombre de La Persona y Centro de Documentación que Formaliza

Karla García Pérez, Proceso de apoyo Administrativo.

Control de Modificaciones

N° de cambio	Descripción del cambio con respecto a la versión anterior	Apartado modificado
1	Áreas de especialización académica del perfil del puesto Jefe de Departamento, específicamente el Departamento Comunicación y Estrategia Digital.	Capítulo II página 114