ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Profesional Asistente de Topografía Gerencia de Contratación de Vías y Puentes			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de Servicio Civil 1 A
		Especialidad/Formación	Topografía
Ubicación organizacional	Dirección de Diseño de Vías y Puentes Gerencia de Contratación de Vías y Puentes	**Proceso de trabajo**	Labores topográficas
Jefatura inmediata	Jefe del Departamento de Diseño de Vías y Puentes	**Jefatura que antecede**	Director (a) de Diseño de Vías y Puentes

Propósito del Cargo

Realizar labores profesionales de asistencia a los ingenieros topógrafos, en la elaboración de diseños topográficos de vías y puentes, ejecutados de acuerdo al Plan Operativo Institucional y todas las solicitudes planteadas por otras dependencias a lo interno o externo de la institución.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N° 1 **Asistencia en labores de topografía, para la y presentación de informes a partir del uso de la información generada por la Dirección o por terceros**	• Asistir a personal de mayor nivel en levantamientos topográficos, para el diseño de vías y puentes, asignados a la Dirección de Diseño de Vías y Puentes, con competencias suficientes en asistir en la determinación de las características del terreno. • Participar en la elaboración de documentos de requerimientos técnicos términos de referencia para los estudios topográficos, geodésicos, y catastrales para los proyectos establecidos en el Plan Operativo Institucional y toda las solicitudes planteadas por otras dependencias a lo interno o externo de la Institución. • Colaborar en labores profesionales relacionadas con expropiaciones debido a la construcción de obras viales y elaboración de planos catastrados, asistiendo en la generación de los insumos necesarios para tal fin. • Asistir al personal de mayor nivel a realizar cálculos topográficos preliminares variados, tales como: derrotero y área, ubicaciones geográficas, ajuste de poligonales, y redes geodésicas (GNSS), transformación de distancias verticales, cálculos de costos para nivelaciones, taquimétricas y geométricas, ploteo, trazado de curvas de nivel, cálculo de áreas , puentes para puentes, carreteras, drenajes mayores y menores de diferentes proyectos y parcelasdemás. • Realizar cálculos topográficos preliminares variados, tales como: derrotero y área, ajuste de poligonales, y redes geodésicas, transformación de distancias verticales, cálculos de costos para nivelaciones, taquimétricas y geométricas, ploteo, trazado de curvas de nivel, cálculo de áreas, puentes, carreteras, drenajes mayores y menores de diferentes proyectos y parcelas. • Asistir a personal profesional de mayor nivel en la realización de trámites de catastro propiedades requeridas para la construcción de obras viales.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	• Asistir al personal profesional en la preparación de insumos en materia de la topografía, catastro, geodesia, avalúos, interpretación de ortofotos, superficies de terreno y modelos digitales del terreno y afectaciones a propiedades de terceros por causa de construcción de rutas nacional, para remitir a la Gerencia de Gestión de Asuntos Jurídicos. • Redactar y presentar informe, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. • Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan el campo de la Ingeniería topográfica. • Participar en la ejecución de estudios de conciliación jurídica de propiedades, documentos en el Catastro Nacional y Registro Público, inspecciones de campo para verificar la información y los acuerdos correspondientes. • Asistir en estudios de delineación e inspecciones en el campo para que el personal de mayor nivel defina los linderos de las fincas, predios y parcelas, con el fin de que elaboren los mapas catastrales por los cuales pasarían las nuevas rutas o mejoramiento de las existentes.
Resultado N° 2 **Giras de campo**	• Realizar giras de trabajo, para que el personal de mayor nivel resuelva las diversas situaciones que se presenten en los proyectos que esté analizando o administrando.
Resultado N° 3 **Atención y resolución de consultas**	• Atender y resolver consultas que presenten su superiores, compañeros y público en general.
Resultado N° 4 **Atención de otras actividades asignadas inherentes al cargo**	• Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con cierta independencia, sigue instrucciones de los topógrafos de mayor nivel, procedimientos, legislación referente a gestiones en el área de la topografía. Es evaluado por el Jefe de Diseño de Vías, mediante la elaboración de los diseños topográficos, así como por la presentación de insumos para los estudios geodésicos y catastrales, de igual manera, por los informes que presenta, los productos y resultados que se generan de las actividades ejecutadas, por el cumplimiento de los plazos establecidos para las diferentes gestiones, razón por la cual, las labores deberán realizarse con sumo cuidado y precisión, demostrando integridad moral y honradez.	No le corresponde ejercer supervisión.	**Lugares:** Labora un cincuenta por ciento en oficina, y el otro cincuenta por ciento en el campo, ya que requiere desplazarse a los lugares donde se ejecutan las obras viales, para realizar labores de asistencia a los profesionales de mayor nivel. **Ambiente:** Se expone a peligrosidad y dificultad en la ejecución de sus tareas, así como a caídas, accidentes, condiciones climáticas, polvo humedad, entre otros, así como, a niveles de presión para cumplir con los plazos establecidos. **Condiciones:** Las actividades demandan mental, para la realización de diversos cálculos topográficos, para la preparación de insumos a sus superiores, asimismo, esfuerzo físico, para los levantamientos topográficos, pues con frecuencia se traslada por áreas de topografía quebrada, portando materiales y equipo.

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

Modalidad de trabajo	Por sus características, el cargo podría estar sujeto a teletrabajo, no obstante, debe verificarse que las funciones a ejecutar, sean teletrabajables, así como, que el ocupante del cargo, cuente con los sistemas de información e insumos necesarios, previa definición de los indicadores de gestión, que permitan medir la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las funciones.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Ejecuta labores profesionales de asistencia a los topógrafos en la actividades propias de topografía, por lo que un error en la elaboración de diseños topográficos de las vías y puentes, el realizar mediciones de manera incorrecta, o brindar información equivocada, implicaría inducir a sus superiores a errores, a su vez, a la toma de decisiones desacertadas, dando como resultado falencias en el desarrollo de todo un proyecto vial, así como un mal diseño en la estructura de un puente o en una carretera, acarreando pérdidas humanas, materiales y económicas.	Tiene relación constante con superiores, compañeros de trabajo, así como instituciones públicas como: Castro Nacional, Registro Público, Ministerio de Obras Públicas y Transportes, Municipalidades, entre otros, las cuales deberán ser atendidas oportunamente, con tacto y discreción, manteniendo siempre la discreción y objetividad del trabajo que se ejecuta.	Tiene bajo su responsabilidad: Mobiliario y equipo asignado Equipos de cómputo Vehículo institucional Equipos e Instrumentos topográficos Planos de catastro Carteles de licitación

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Académicos: • Bachiller universitario en una carrera atinente con el cargo o con la especialidad del puesto Legales: • Incorporación al Colegio Profesional Respectivo, cuando su ley así lo establezca para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional (Resolución DG-331-2011 del 23/06/2011 publicado en La Gaceta N° 141 del 21/07/2011). • Licencia de conducir cuando el puesto lo exija • Presentar Declaración de bienes ante la Contraloría General de la República
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• Geodesia, cartografía, catastro, fotogrametría, agrimensura. • Cálculos topográficos. • Levantamientos topográficos • Utilización de equipos e instrumentos de topografía • Programas de dibujo asistido por computadora • Programas para el manejo de información geográfica.

Competencias

Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1.Compromiso con el servicio público	Intermedio
	2.Integridad en el desempeño de la Función Pública	Intermedio

Del Grupo Ocupacional	1.Análisis y solución de situaciones	Intermedio
	2.Acción estratégica e innovadora	Intermedio
	3.Gestión de calidad	Intermedio
	4.Sensibilidad tecnológica	Básico
	5.Trabajo colaborativo	Avanzado
Evidencias		
COMPETENCIAS	**COMPORTAMIENTOS**	**EVIDENCIAS**
Compromiso con el servicio público	**Adhesión a valores del servicio público:** Se compromete y apoya a la institución, ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.	Fomenta los valores en las actividades que desempeña, de manera correcta transparente, trasmitiéndolos a sus compañeros y jefatura. Coadyuva en el cumplimiento metas y objetivos de su unidad organizativa e institucionales, apegado a los valores.
	Involucramiento y compromiso: Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo y lealtad dentro de la administración pública costarricense.	Colabora con sus compañeros de trabajo para el logro de objetivos, por medio del trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo. Se encuentra totalmente comprometido con su trabajo, cumpliendo con las labores asignadas, así como los plazos establecidos, en donde asiste en la preparación de informes, reportes, solicita información, aplica instrumentos, lleva controles y seguimientos de actividades, etc.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público: Tiende a ponerse en el lugar de la persona ciudadana en sus labores cotidianas y actúa en función de ello, conoce cabalmente las necesidades y expectativas de los entes y personas usuarias de la institución, trata de resolverlas.	Cuantifica los niveles de satisfacción y de calidad de los servicios que brinda a los usuarios, a través de la preparación de diversos insumos y asistencia a los profesionales de mayor nivel. Satisface las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios que brinda, apegado al interés público, mediante la preparación de documentos, insumos, controles, seguimientos, etc.
Integridad en el desempeño de la función pública	**Probidad (actuación intachable):** Se esfuerza por alinear sus propias actividades y prioridades para alcanzar los resultados que se le exigen. Se involucra en los proyectos, especialmente si son de su	Cumple con las metas y objetivos establecidos por su dependencia en el tiempo estipulado, a través del establecimiento de cronogramas, planes de trabajo, reportes, etc. Se involucra en actividades que desarrolla su unidad organizativa, para el cumplimiento de metas y objetivos, mediante trabajo en equipo, sesiones y reuniones de trabajo.

	área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.	
	Buen uso de los recursos (trasparencia): Es responsable y cuida el uso de los recursos públicos, velando por la transparencia de la información y desarrollando acciones concretas para promover la comprensión y cumplimiento de los estándares étnicos en las personas y/o equipos.	Le da el uso adecuado a los recursos materiales y equipos que se le asignan para la ejecución de sus labores, realizando reportes en los desperfectos que puede sufrir. Vela por el resguardo de los recursos públicos asignados, así como, por la información que manipula, a través de boletas de control de los activos asignados.
Análisis y solución de situaciones	**Pensamiento analítico:** Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera en involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.	Identifica información pertinente que le permita solucionar situaciones que se le presenten en la ejecución de sus labores, debiendo emitir reportes, correos, búsqueda de información, etc. Utiliza datos concernientes a los procesos de trabajo de su unidad organizativa, que le permita la solución de situaciones y conflictos, mediante estudios de la situación, búsqueda de información, consultas realizadas ya sea por teléfono, correo, chats, o personalmente.
	Autonomía/ toma de decisiones: En las labores propias de su campo de actividad, es capaz de realizar análisis, proponer e implementar soluciones que resultan efectivas, para optimizar su trabajo o resolver nuevas situaciones.	Establece estrategias para elegir la decisión más acertada en la ejecución de sus labores, buscando información, comparando situaciones, organizando la información, tales como, búsqueda de información, estudios, consultas, reportes, etc. Propone alternativas ante situaciones que se presentan en la ejecución de sus labores, mediante correos, de manera verbal, entre otros.
	Evaluar resultados y mejora continua: Es capaz de sintetizar información y buscar de forma constante el establecimiento de mecanismos de mejora continua y optimización de las tareas a su cargo, compartiendo con las demás personas integrantes del	Propone ideas para mejorar las labores que ejecuta y las de su unidad organizativa, a través de lluvias de ideas, colaboración en sesiones y planes de trabajo. Transmite a sus compañeros ideas para las mejoras realizadas en los procesos de trabajo que ejecuta, mediante correos, reuniones, reportes, etc.

	equipo de trabajo, las acciones realizadas.	
Acción estratégica e innovadora	**Compresión de cambios del entorno:** Se adecua a los cambios y participa el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	Acepta fácilmente a los cambios que surgen en su proceso de trabajo, aplicando en sus labores los lineamientos, normativas, directrices, donde se comunican los cambios. Identifica y se adapta a las consecuencias de los cambios en su proceso de trabajo, estudiando cada uno de los cambios, para implementarlos en sus labores.
	Innovación y creatividad: Es capaz de sintetizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.	Realiza propuestas para mejorar procesos de trabajo de su unidad organizativa, a través de correos, reportes, informes, chats, de manera personal. Incentiva a sus compañeros para la buscar alternativas en la solución de situaciones que se presenten en su unidad organizativa.
	Liderazgo e influencia ante los demás para el cumplimiento de objetivos: Influye en el actuar de las personas para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.	Incentiva a sus compañeros acciones para una mejor ejecución de sus labores, recomendado se realicen actividades de actualización de conocimientos, etc. Utiliza mecanismos para influir en sus compañeros, con el fin de dar un buen uso y resguardo de los recursos asignados para el desempeño de sus labores.
Gestión de calidad	**Aporte de excelencia y compromiso con la calidad:** Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.	Contribuye en su unidad organizativa en la ejecución de procesos de trabajo, proyectos, entre otros, a través de presentación de insumos, informes, reportes, control y seguimiento de gestiones, entre otros. Tiene un alto grado de compromiso en la calidad del desempeño de sus labores, mismo que se demuestra en la preparación de informes, presentación de insumos a sus superiores, para estudios técnicos, asistencia en labores profesionales, etc.
	Mejora y optimización de su trabajo Anticipa en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.	Los servicios, insumos y asistencia profesional que brinda superaron las expectativas de los usuarios tanto interno, como externos. Implementa mecanismos para atender los requerimientos de los usuarios de manera rápida y oportuna, tales como cronogramas de trabajo, reportes de control y seguimiento de labores.
	Preocupación por la satisfacción de la persona usuaria:	
Sensibilidad tecnológica	**Sensibilidad y adaptación tecnológica:**	Se adapta de manera asertiva a los cambios tecnológicos en los procesos de trabajo, respondiendo rápidamente a las modificaciones y nuevas tendencias que se presentan; para seguir funcionando de manera óptica y poder adaptarse continuamente a tecnologías cambiantes.

	Se mantiene informado (a) con respecto a las tecnologías de información que se asocian a sus funciones y los cambios que le afectan, expresando una disposición positiva, para actualizarse, identificando beneficios personales y para su trabajo.	Se mantiene actualizado en las herramientas tecnológicas, que se requieren para la ejecución de sus labores, por medio de cursos de capacitación, búsqueda de información, consultas, etc.
	Uso de tecnología para solución de situaciones: Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.	Aplica en los procesos de trabajos las herramientas tecnológicas que tiene a su alcance, desempeñando las gestiones que ejecuta, en los insumos que presenta y en las labores de asistencia profesional que brinda.
	Gestión del conocimiento: Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que genera sus labores.	Transmite a sus compañeros, los conocimientos aprendidos en talleres, capacitaciones, sesiones de trabajo, etc. Incentiva en sus compañeros, la adquisición de conocimientos que permitan la efectividad y productividad en los procesos de trabajo, orientado a los resultados y lograr un mayor rendimiento, implicándose en las áreas de trabajo para el mejoramiento de los procesos de trabajo.
Trabajo colaborativo	**Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad:** Es capaz de modificar su comportamiento y planificación, para adaptarse a cambios que surgen en el entorno, manteniendo el profesionalismo y demostrando flexibilidad e integridad emocional, alcanzando los objetivos previstos en el tiempo establecido. Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción y el de la institución en general.	Se conduce de manera asertiva en situaciones de presión que surgen en la ejecución de sus labores, lo cual manifiesta en los trabajos e insumos que debe presentar donde se le presentan situaciones imprevistas que debe resolver de manera asertiva. Aporta soluciones ante situaciones que se le presentan en la ejecución de sus labores, realizando el estudio de la situación, buscando alternativas creativas.
	Manejo emocional/respeto de diferencias de comunicación e influencia: Identifica escenarios de	Asume los cambios que se le presentan en la ejecución de sus labores de manera positiva, implicándose en su puesto de trabajo y mostrando la disposición ante los cambios.

	posibles situaciones de conflictos, que puedan afectar su unidad de trabajo, y que podrían dificultar, cumplir los objetivos, comunicando oportuna y objetivamente los hechos a equipo y/o superiores.	Analiza las situaciones que se le presentan, con el fin de resolver conflictos en su unidad organizativa, encontrando los mecanismos para superar y resolver los problemas que se le presentan en el momento de brindar la asistencia profesional, brindar insumos, elaboración de documentos, atención de consultas, etc.
	Integración y colaboración en equipo: Promueve el trabajo en equipo, tanto a lo interno de su unidad de trabajo, como con otras áreas de la organización y valora las experiencias e ideas de las demás personas.	Fomenta en el equipo de trabajo un ambiente de confianza y respeto, en donde interacciona con los miembros del equipo, colabora para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, a través de la ejecución de sus labores y el compromiso. Se preocupa por equilibrar la carga laboral en el equipo de trabajo, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, acatando instrucciones, ejecutando la labor encomendad, consultando a sus compañeros sobre el estado de su trabajo.

Control de Actualizaciones			N° de Versión:
Aspecto modificado:		**Documento de referencia:**	
Persona responsable:		**Fecha:**	