

Técnico Inicial en Topografía-Construcción Vial			
Estrato	Técnico	Clase de puesto	Técnico de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Topografía
Ubicación organizacional	Gerencia de Construcción de Vías y Puentes	Proceso de trabajo	Labores asistenciales en topografía
Jefatura inmediata	Gerente de Construcción de Vías y Puentes	Jefatura que antecede	Director Ejecutivo
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores técnicas orientadas a la asistencia de personal de mayor nivel en labores propias de topografía para la construcción de vías y puentes.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado N° 1 Elaboración de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo en la elaboración de diseños topográficos de vías y puentes. • Participar en la recolección de insumos, para la definición de términos de referencia para los estudios topográficos, geodésicos, y catastrales, requeridos para realizar diseños de vías y puentes. • Brindar apoyo en la generación de insumos para realizar cálculos topográficos preliminares variados 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. • Contribuir en la redacción y presentación de informes, notas y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. 		
Resultado N° 2 Actualización de sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al personal profesional en la preparación de insumos en materia de la topografía, catastro, geodesia, avalúos, interpretación de orto fotos, superficies de terreno y modelos digitales del terreno y afectaciones a propiedades de terceros por causa de construcción de rutas nacional. 		
Resultado N° 3 Controles Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan el campo de la Ingeniería topográfica. 		
Resultado N° 4 Informes y Consultas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver consultas que presenten sus superiores, compañeros y público en general. • Ejecutar otras tareas propias del cargo. 		
Factores de Clasificación Asociados			
Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo	
Dada la naturaleza de sus funciones, trabaja, siguiendo lo instruido por su jefatura inmediata y profesionales siguiendo la aplicación de procedimientos, prácticas, y normativa, así como los plazos establecidos. Su labor es evaluada por la revisión de los resultados de la gestión ejecutada por el ocupante del puesto, así como por los insumos que brinda a su jefatura, por la puntualidad del cumplimiento de los plazos establecidos y por el cumplimiento de los planes y	No le corresponde ejercer supervisión de personal.	<p>Lugares: Por la naturaleza de sus funciones, labora en condiciones normales de oficina en el horario habitual del Conavi, sin embargo, le puede corresponder, laborar fuera del horario.</p> <p>Ambiente: Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física del ocupante.</p> <p>Condiciones: Su trabajo demanda esfuerzo mental para preparación de insumos relacionados con los procesos de trabajo en los que participa, sus tareas pueden originar situaciones de presión por el cumplimiento de las obligaciones y plazos establecidos.</p>	

programas de trabajo.		
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
Es responsable de la preparación de insumos para la elaboración de tablas y otros elementos que forman parte de informes, para la construcción de obras viales. Los errores o desaciertos que cometa, pueden conllevar a toma de decisiones con pérdidas económicas, materiales, atrasos en los procesos y por ende, en la construcción de las obras, generando para el ocupante del puesto, responsabilidades administrativas, penales y/o civiles	Se relaciona con superiores, compañeros del Conavi, empresas constructoras y público en general, en donde le corresponde atender consultas y brindar información, dicha tarea debe manejarse con conocimiento certero de la información, buen trato, tacto y cortesía, manteniendo siempre la discreción, honradez, y objetividad del trabajo que se realiza.	El ocupante del cargo debe responder por el reguardo y el uso de los equipos, útiles y materiales que le han asignado para la ejecución de su trabajo y reportar los daños que presenten los mismos, es responsable de tratar con confidencialidad la información que maneja, su acción debe desarrollarse en el marco jurídico y ético que rige al servidor público.
Requerimientos Específicos		
Requisitos básicos	Académicos	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria, atinente con la especialidad del puesto, ò • Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto. • Cumplir con requisitos especiales y legales, permisos y licencias que demanden para el desempeño de las labores encomendadas, según cada caso en particular y que son regulados por la normativa vigente. 	
Competencias		
Tipo de competencia	Nombre de la competencia	Nivel de dominio
Transversales	1. Compromiso con el servicio público	Básico
	2. Integridad en el desempeño de la función pública	Básico
Del Grupo Ocupacional	1. Dominio y credibilidad técnica	Básico
	2. Calidad y productividad	Básico
	3. Análisis y solución de situaciones	Básico
	4. Trabajo colaborativo	Intermedio
Evidencias		
Competencia	Comportamiento	Evidencia
Compromiso con el servicio público	Adhesión a valores del servicio público Comprende valores, políticas y objetivos de su labor y el impacto	Conoce y practica los valores, políticas y objetivos de la unidad organizativa, lo cual se manifiesta en su comportamiento en la atención de consultas verbales y escritas, correos, chats, notas, informes y otros.

	de éstas en la administración pública costarricense.	
	Involucramiento y compromiso Comprende la importancia de involucrar al personal de la institución con el servicio público	Realiza su labor de una manera eficiente y eficaz, resolviendo de la mejor manera posible los asuntos que se le encomiendan y coordinando de forma óptima con compañeros, superiores y otras unidades organizativas sus actividades, con una búsqueda constante a la calidad.
	Preocupación y empatía por la persona ciudadana y el servicio público Conoce y comprende las necesidades de los entes y personas usuarias, demostrando dedicación, interés y sensibilidad por la ciudadanía y el servicio público.	Mantiene buenas relaciones de trabajo con sus compañeros, superiores, unidades organizativas, público en general, brindando un trato cortés, amable y eficiente, proporcionando información suficiente y oportuna.
Integridad en el desempeño de la función pública	Probidad (actuación intachable) Su actuar es intachable, correcto y se atiende a los valores éticos, normativas institucionales, diversidad y derechos fundamentales.	Posee una conducta intachable con transparencia, discreción y consistencia con sus valores, lo cual se evidencia en su comportamiento, pues revela la información suficiente, pero guarda la discrecionalidad según sea el caso, ya sea mediante sus comunicaciones verbales, correos, chats, bitácoras de trabajo, informes, reportes, coordinaciones con compañeros, unidades y otras instituciones. No existiendo procesos administrativos, llamadas de atención o cuestionamientos en este aspecto.
	Buen uso de los recursos (transparencia) En el desempeño de sus funciones, hace un uso responsable de los recursos público, anteponiendo el bien de la organización a sus intereses personales.	Hace un uso y cuidado de los recursos asignados a su responsabilidad, lo cual se evidencia en el cuidado, trato y custodia de los equipos asignados, la racionalidad de los recursos materiales y bienes comunes tales como copiadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros.
Dominio y credibilidad técnica	Dominio de información e insumos para su trabajo Para hacer sus trabajos aplica y utiliza los conocimientos e insumos requeridos para su campo de actividad.	Demuestra un dominio de las normas, procedimientos, directrices, lineamientos y otros, necesarios para la realización efectiva de su trabajo, consulta fuentes de información variadas para obtener los insumos necesarios que se evidencian mediante la calidad de los trabajos que presente, la eficiencia y la eficacia en el cumplimiento de las labores.
	Conocimiento y actualización en las temáticas de conocimiento de su campo de trabajo. Se mantiene al día con la información y conocimientos necesarios para realizar sus tareas.	Está atento al acontecer nacional y los cambios para implementarlos en sus actividades, lo cual se evidencia en la lectura cuidadosa que realiza de todos los documentos relacionados con su labor, los correos, directrices verbales o escritas, noticias, periódicos, revistas, artículos y otros, lo cual se puede observar en bitácoras, informes, reportes, así como en la exposición de sus ideas, mediante una actitud proactiva.
Calidad y Productividad	Administración adecuada de los recursos Se hace responsable de los recursos a su cargo	Hace un uso y cuidado de los recursos asignados a su responsabilidad, lo cual se evidencia en el cuidado, trato y custodia de los equipos asignados, la racionalidad de los recursos materiales y bienes comunes tales como copiadoras, equipo de cómputo, teléfonos celulares, GPS, vehículos, edificios, suministros de oficina, entre otros.

	<p>Resultados oportunos y a tiempo. Satisfacción del ente o persona usuaria trabajo confiable y seguro. Cumple con las tareas asignadas en el tiempo y forma establecida, de acuerdo a los procedimientos respectivos.</p>	<p>Revisa constantemente los procesos de trabajo para anticipar situaciones inesperadas y posibles curso de acción, coordinaciones frecuentes con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, para proponer cambios y mejoras en los procesos de trabajo, tales como tiempos de respuesta, efectividad de acciones, mejora de la atención al cliente.</p>
	<p>Propuestas de nuevas formas de resolver (creatividad) Cumple con las tareas que se le encomiendan, apegándose a los protocolos y solicita dirección cuando se enfrenta a situaciones que desconoce.</p>	<p>Realiza coordinaciones frecuentes con sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, para proponer cambios y mejoras en los procesos de trabajo, tales como tiempos de respuesta, efectividad de acciones, mejora de la atención al cliente, anticipar situaciones inesperadas y posibles curso de acción para mejorarlos.</p>
Análisis y solución de situaciones	<p>Pensamiento analítico Es capaz de reconocer y aplicar en su campo de actividad conceptos básicos, sentido común y experiencia previa en la solución de un problema o situaciones que se le presentan.</p>	<p>Aplica los conocimientos de su especialidad, la experiencia y el conocimiento previo, los cuales se evidencian en propuestas novedosas, las acciones que realiza, los informes, bitácoras de trabajo y otros.</p>
	<p>Autonomía/toma de decisiones Es capaz de analizar datos en su campo de actividad y tomar cursos de acción, sin alterar los objetivos definidos, siendo capaz de distinguir situaciones que requieren apoyo de personal de mayor nivel.</p>	<p>Realiza un adecuado análisis del riesgo y toma las previsiones necesarias para afrontarlos o las informa a su jefatura inmediata para adelantarse a las posibles consecuencias, las cuales pone de manifiesto de forma verbal o escrita. Contribuye además en la identificación de riesgos de la unidad organizativa y medidas alternativas para evitar la materialización del mismo.</p>
	<p>Evaluar resultados y mejora continua Es capaz de incorporar en sus prácticas de trabajo aprendizajes que resultan de la experiencia, para establecer nuevos modos de acción en sus labores, que le permiten agilizar y mejorar las mismas.</p>	<p>Efectúa un análisis de medición de impacto de los resultados obtenidos, lo cual se evidencia en los reportes, informes, reuniones, sesiones de evaluación de las actividades, planes, programas y otros en los cuales interviene, planteamientos de aprovechamiento de oportunidades que se pueden visualizar mediante las bitácoras de trabajo, las reuniones y los informes que presenta.</p>
Trabajo colaborativo	<p>Tolerancia a trabajar bajo presión/flexibilidad Es flexible para adaptarse a nuevas situaciones pudiendo cumplir con funciones de manera efectiva en contextos de incertidumbre. Maneja</p>	<p>Tiene capacidad de afrontamiento para situaciones inesperadas, ante un alto volumen de trabajo, que se evidencia mediante la creatividad en la solución de las situaciones, así como una organización eficiente de sus actividades, definiendo prioridades, asuntos urgentes y que le acercan a las metas establecidas.</p>

ESTRUCTURA DE PERFIL DE CARGO

	<p>adecuadamente su respuesta emocional cuando constata que los cambios que requiere su organización no se implementan oportuna o eficientemente.</p>		
	<p>Manejo emocional/respeto de diferencias comunicación e influencia Tiene apertura para recibir aportes y variar su criterio, a fin de llegar a acuerdos que ayuden a solucionar conflictos; sostiene relaciones cordiales y aporta ideas que contribuyan a resolver la situación.</p>	<p>Demuestra aptitudes, tales como la inteligencia emocional y la capacidad de afrontamiento de diferentes situaciones que podrían ser conflictivas, las cuales resuelve mediante la confrontación y el dialogo abierto pero empático.</p>	
	<p>Integración y colaboración en equipo Contribuye a generar un buen clima de trabajo y de cooperación, mostrando interés por brindar aportes significativos.</p>	<p>Mantiene una comunicación constante e informa de los pormenores a sus compañeros de trabajo, superiores y otras unidades organizativas, procura la integración armónica de las partes y una distribución justa de las diferentes acciones que involucran la consecución de las metas y objetivos laborales.</p>	
Control de Actualizaciones		N° de Versión:	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	