



Nombre del Cargo: Topógrafo(a) 1			
Estrato	Profesional	Clase de puesto	Profesional de Servicio Civil 1
		Especialidad/Formación	Topografía
Ubicación organizacional	Unidad de Gestión Inmobiliaria, Dirección Financiera, Bienes y Servicios	Proceso de trabajo	Gestión Inmobiliaria
Jefatura inmediata	Jefe(a) de Unidad de Gestión Inmobiliaria	Jefatura que antecede	Director(a) Financiero, Bienes y Servicios
Propósito del Cargo			
Ejecutar labores profesionales asistenciales a otros profesionales de mayor nivel en el la Unidad de Gestión Inmobiliaria, orientadas de estudio, medición y análisis de los terrenos para el desarrollo de infraestructura de corto, mediano y largo plazo del Ministerio de Salud, garantizando la seguridad y el derecho de propiedad en cuanto a la delimitación precisa, para que cualquier proyecto de esta Unidad Organizativa pueda desarrollarse con éxito., minimizando así los posibles errores, asegurando una mejor planificación dotación, adecuación y remodelación de las bienes inmuebles con condiciones de seguridad, comodidad, uso y costo, brindando asesoría técnica de su competencia a otras unidades organizativas que lo requieran, de conformidad con los principios de su profesión y en apego con la legislación vigente.			
Actividades Claves según los Resultados de la Clase			
Resultado 1 Asistencia profesional en el seguimiento de proyectos, estudios técnicos e inspecciones propios de su competencia.	Actividad 1 Realizar levantamientos y controles topográficos, mediante visitas al campo, utilizando los instrumentos requeridos tales como GNSS, Estación Total, drones, Plomo, para medir o tomar niveles del predio, terrenos, edificaciones, rellenos sanitarios, entre otros), aplicando la normativa establecida por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica; revisando normas técnicas, y los lineamientos institucionales, con el objetivo de que se confeccionen los planos de acuerdo a la realidad existente en los tres niveles de gestión del Ministerio.		
	Actividad 2 Brindar asistencia topográfica a los tres niveles de gestión, ante problemas de aguas residuales, aguas negras, chimeneas, rellenos sanitarios y otros, mediante visitas al lugar para brindar criterio técnico, con el fin de solventar las necesidades de las poblaciones y resguardar la salud pública.		
	Actividad 3 Contribuir en la valoración de terrenos y edificios para la compra o alquiler de bienes inmuebles, mediante la inspección de campo para determinar las características del inmueble o mediante estudio de mercado, realizando el análisis de la información e integrando la documentación suministrada por las Instituciones que tiene competencias con esta actividad (municipalidades, Ministerio de Hacienda, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos y otros), para la oportuna toma de decisiones.		
	Actividad 4 Ejecutar y resolver problemas acordes a su función; apoyar al ingeniero, realizar levantamientos topográficos, replanteos, cubicaciones y otros; relevando, procesando e interpretando información a través de métodos topográficos directos (tomar directamente las medidas del predio a escala) e indirectos (tomar las medidas dentro de un modelo fotográfico del objeto a una escala reducida), con el fin de poder trazar los datos que constan en una representación gráfica, ya sea un croquis o en un plano de agrimensura, plano de niveles y detalles, a partir de uso de instrumentos topográficos, en un terreno o en una instalación o estructura física.		
Resultado 2 Participación en la elaboración, diseño, estudio y custodia de planos topográficos	Actividad 1 Realizar planos topográficos, utilizando la tecnología y metodología adecuada que garantice una completa precisión e integridad de los datos para que cuenten con las respectivas referencias de ubicación, definir linderos de terrenos a medir o nivelar a fin de que el predio, lote, finca o verificar la dimensión de las obras construidas, con el propósito se puedan ubicar con facilidad en el entorno.		
	Actividad 2 Participar en la revisión de las especificaciones técnicas, términos de referencia y memorias de cálculo, realizando investigaciones y estudios de mercado, con el fin de precisar los requerimientos de una obra, considerando factores como costo y calidad, así como que responda a las necesidades institucionales.		



	<p>Actividad 3 Mantener actualizado y debidamente clasificado el archivo digital y físico de los planos catastrados, dibujados y estudios de registro del Ministerio de Salud, mediante la revisión, clasificación y organización de los documentos, con el fin de custodiarlos y conservarlos en óptimas condiciones.</p>	
	<p>Actividad 4 Efectuar estudios de las escrituras y planos, así como tramitar los planos de agrimensura de los Inmuebles del Ministerio ante el Registro Nacional, mediante la utilización de medios electrónicos y/o de forma presencial, con el objetivo de verificar la pertenencia, inventario y utilización de los terrenos y construcciones del Ministerio de Salud.</p>	
<p>Resultado 3 Participación e integración de comisiones institucionales y equipos de trabajo y emisión de asesoría y criterio técnico</p>	<p>Actividad 1 Participar en grupos de trabajo y comisiones, para articular esfuerzos, brindar acompañamiento técnico, orientar, plantear y ejecutar propuestas y proyectos desde su ámbito de competencia, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
	<p>Actividad 2 Atender y resolver consultas, brindar asesoría y emitir criterio técnico a sus superiores, jefaturas, personas funcionarias de los tres niveles de gestión y público en general, atendiendo personalmente, por teléfono, por medio de oficios y/o correo electrónico las diferentes dudas y solicitudes, con el objeto de satisfacer las necesidades e inquietudes planteadas en materia de su competencia.</p>	
<p>Resultado 4 Cooperación en el análisis, actualización, divulgación e implementación del marco normativo vigente</p>	<p>Actividad 1 Cooperar en la formulación, validación, actualización, divulgación e implementación del marco normativo, metodologías e instrumentos técnicos en materia de su competencia, emitiendo criterio, recomendaciones, proponiendo ajustes y mejoras que contribuyan a alinear la gestión del recurso humano con la estrategia institucional.</p>	
<p>Resultado 4 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo</p>	<p>Actividad 1 Proponer, actualizar y analizar de bases de datos, expedientes y otros compendios de información que faciliten el acceso oportuno a datos confiables, la atención oportuna de requerimientos, la emisión de criterio y recomendaciones técnicas para la toma de decisiones de los superiores, en materia de su competencia.</p>	
	<p>Actividad 2 Redactar y firmar informes, resoluciones, oficios, certificaciones, comunicados, actas, boletas, reportes y otros instrumentos técnicos y documentos similares necesarios para la gestión de los diferentes trámites que realiza, para lo cual debe utilizar y corroborar la aplicación de los procedimientos, instrumentos técnicos y normativa vigente, a fin de sustentar técnica y legalmente los actos administrativos que se derivan de su trabajo y brindar los insumos necesarios para atender los requerimientos que se le presentan.</p>	
	<p>Actividad 2 Apoyar a su jefatura en labores de adquisición y control de los insumos de trabajo esenciales para el cumplimiento de las labores asignadas, mediante el levantamiento del inventario de las necesidades y la participación en la gestión de compra, para la adquisición de suministros, herramientas y materiales requeridos en el Archivo Especializado de la Unidad Organizativa que se destaca, ya sea por medio de caja chica o por otras vías de financiamiento, con el fin de poder brindar un servicio de calidad en lo referente a la prestación de información y custodia de documentos.</p>	
	<p>Actividad 3 Rendir ante su superior inmediato, un informe periódico de labores, mismo que describirá las actividades realizadas y productos obtenidos durante ese periodo, con el fin de generar evidencia de su contribución al logro de los objetivos y metas establecidas para la unidad organizativa.</p>	
	<p>Actividad 4 Realizar cualquier otra actividad relacionada con el cargo que desempeña y cumplir con las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley General de Administración Pública, Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento, Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Salud y demás disposiciones normativas que regulan su quehacer.</p>	
<p>Independencia</p>	<p>Supervisión ejercida</p>	<p>Entorno de trabajo</p>
<p>Ejerce sus funciones con cierto grado de independencia de acuerdo con los principios básicos de su profesión,</p>	<p>Le podría corresponder coordinar actividades con grupos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.</p>	<p>Lugares: Sus funciones se realizan en un ambiente de oficina en la dependencia en donde se ubica, en otras unidades organizativas de la Institución o en entidades externas, participando en actividades como reuniones, supervisiones, capacitaciones u otras actividades.</p>



<p>siguiendo métodos y procedimientos preestablecidos en disposiciones, normativa y legislación vigente.</p> <p>La supervisión de su trabajo se hace a través de la apreciación y revisión directa de las actividades de apoyo que ejerce en la coordinación y administración del archivo.</p> <p>También se considera la actitud hacia el aprendizaje continuo, la adaptación al cambio y la capacidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos, a través de la contribución al trabajo en equipo. Se valoran los métodos que aplica, la calidad y oportunidad del trabajo realizado, los servicios prestados y los resultados obtenidos, los aportes originales a las actividades asignadas, la forma en cómo se desenvuelve, la habilidad para atender y resolver problemas y asuntos imprevistos, la capacidad de cooperación, la dedicación, diligencia y compromiso con el trabajo y su disposición para atender al usuario.</p> <p>En el desempeño del cargo debe actuar con capacidad de respuesta y con disposición para la realización de actividades y responsabilidades que le atañen dentro del marco de una cultura de trabajo en equipo y de servicio al usuario.</p> <p>Debe informar a su jefatura inmediata, sobre las irregularidades e imprevistos que se le presenten en su quehacer diario, así como efectuar oportunamente la rendición de cuentas sobre el ejercicio de sus labores de acuerdo con el deber de cumplimiento.</p>		<p>Algunas de las tareas encomendadas pueden requerir el desplazamiento constante hacia diferentes lugares del país, para supervisar obras civiles y valorar terrenos y edificios, por lo que deberá trasladarse a diferentes sedes del Ministerio de Salud.</p> <p>Cuando realiza teletrabajo el lugar se ajusta a las condiciones preestablecidas en el Contrato de Teletrabajo.</p> <p>Ambiente: Su ambiente de trabajo puede variar, ya que le corresponde desempeñarse tanto en lugares cerrados, en condiciones normales de una oficina, así como desplazarse a zonas abiertas, edificaciones variadas u otros espacios. Por lo anterior, podría verse expuesto a condiciones climáticas y ambientales variantes, tales como: temperaturas cambiantes, exposición solar, contaminación sónica y/o ambiental, problemas de humedad, iluminación y/o ventilación deficiente, hacinamiento, entre otras.</p> <p>Debe realizar giras a lo largo y ancho del país, trasladándose a diferentes lugares del país, para determinar las características de edificaciones o avances de proyectos</p> <p>Condiciones: Las actividades del cargo ameritan mantenerse en una posición sedente durante gran parte de la jornada laboral, utilizando la computadora como herramienta principal de trabajo; dichas condiciones pueden provocar cansancio, así como afectaciones a la salud física y emocional, tales como: fatiga visual, lumbalgia, síndrome de túnel carpiano, estrés, entre otros.</p> <p>Adicionalmente, su trabajo demanda esfuerzo físico por los constantes y largos desplazamientos que realiza, cuando le corresponde realizar giras, teniendo que mantener una misma postura cuando las distancias son largas y exponiéndose a inclemencias del tiempo, así como cuando las labores le exigen mantenerse muchas horas de pie.</p> <p>El ejercicio del cargo exige esfuerzo mental para gestionar de una manera efectiva el tiempo y a la vez atender de manera oportuna los requerimientos que le soliciten, para lo cual debe prestar atención, saber tratar con las personas mantener la escucha activa, ser paciente y mantener el autocontrol, a fin de interactuar asertivamente y comunicar las ideas de manera clara y sencilla, utilizando un lenguaje positivo y manteniendo una actitud negociadora.</p> <p>Generalmente labora en horario ordinario durante jornada diurna, sin embargo, la naturaleza y el volumen de su trabajo puede requerir que su jornada se extienda a horario extraordinario. Le puede corresponder desplazarse a diferentes lugares a nivel nacional, para participar en valoraciones, reuniones, capacitaciones u otras actividades propias del cargo y por designación de su jefatura inmediata.</p> <p>Debe cumplir en forma estricta las normas de seguridad e higiene ocupacional establecidas para evitar o disminuir la probabilidad de accidentes o enfermedades, tales como la utilización del equipo de protección personal.</p>
--	--	--



		Las funciones realizadas en la modalidad de teletrabajo domiciliario se realizan en un espacio físico acondicionado con las tecnologías digitales e infraestructura, de conformidad a lo acordado en el Contrato de Teletrabajo, dentro de una jornada ordinaria de ocho horas, permitiéndole al teletrabajador (a) realizar sus actividades y facilitar el desarrollo de ambientes colaborativos que promueven el conocimiento para innovar esquemas laborales de alto desempeño.
Modalidad de trabajo	Bimodal (trabajo en oficina y teletrabajo)	
Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
<p>Nivel de dificultad Moderado: Ejecución actividades profesionales orientadas al desarrollo de las mediciones de terrenos que requieren para el desarrollo y ejecución de proyectos de construcción de corto, mediano y largo plazo del Ministerio de Salud, lo que le permitirá la dotación, adecuación y remodelación de las instalaciones con condiciones de seguridad, comodidad, uso y costo, brindando asesoría técnica a las unidades organizativas que lo requieran, de conformidad con los principios de su profesión y en apego con la legislación, vigente.</p> <p>En su labor cotidiana tiene acceso a información sensible o confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que afecten la protección de datos personales, la imagen y los objetivos institucionales.</p> <p>Eficiencia que se requiere para cumplir las actividades Mantiene una actitud positiva y de servicio, a fin de atender los requerimientos de la unidad organizativa, con calidad y oportunidad, estableciendo relaciones interpersonales positivas, transmitiendo asertivamente la información que se deriva de los asuntos en que trabaja y brindando soluciones</p>	<p>Tipo de entes, población y/o cargos con los que se relaciona el cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se ubica. • Superiores y personas funcionarias de los tres niveles de gestión institucional. • Representantes de otras instituciones públicas y privadas. • Público en general. <p>Tipo de calidad y tacto para mantener estas relaciones El cargo exige relaciones interpersonales frecuentes, que implican la atención personalizada al usuario, así como el constante intercambio y traslado de información. Requiere un alto nivel de habilidades interpersonales, para regular y administrar el manejo de las relaciones con las personas usuarias, personas funcionarias y jefaturas de la institución. Debe sostener la calidad de los vínculos regulares y crear nuevos, en los cuales debe representar los intereses del centro de trabajo en el que se encuentra destacado y fortalecer la imagen como representante de la institución.</p> <p>Implicaciones de una mala relación Los problemas que puedan presentarse en sus relaciones de trabajo podrían afectar la imagen institucional y la credibilidad técnica,</p>	<p>Es responsable por el adecuado uso, mantenimiento y custodia de los equipos, herramientas, recursos tecnológicos, sistemas de información, materiales, documentales, entre otros bienes que le son suministrados para el desarrollo de sus actividades y debe responder por los daños o anomalías que puedan darse por su uso indebido. Debe reportar las fallas e irregularidades que detecte en procura del buen funcionamiento de dichos bienes.</p>



<p>factibles a los trabajos y problemas que se presenten.</p> <p>Implicaciones del error</p> <ul style="list-style-type: none">• La incorrecta interpretación de la normativa vigente y aplicación de los procedimientos establecidos, puede generar que no se supervise la calidad y las características de las especificaciones técnicas, emitiendo criterios errados, conllevando a errores por parte de terceros, provocando atrasos, lo cual puede implicar pérdidas económicas, así como riesgos para la integridad física.• Las equivocaciones propias de un descuido, puede ocasionar la mala aplicación de un método, lo que podría incurrir en pérdidas económicas y consecuencias legales <p>Los errores cometidos pueden ocasionar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Problemas al construir.• Invasiones de terrenos.• Inducir errores en la toma de decisiones de sus superiores.• Atrasos y afectaciones en la prestación de los servicios a nivel institucional.• Descontento e insatisfacción de las personas funcionarias y/o usuarias.• Afectación de la confiabilidad del manejo de la documentación y de la imagen institucional.• Incumplimiento de la legislación, normativa y procedimientos.• Accidentes y enfermedades laborales.• Daños morales por un mal manejo de información sensible o confidencial.• Faltas a la probidad• Debilidades en el control interno.• Conflictos de intereses.• Mal uso de los recursos públicos asignados, pérdidas económicas y materiales.	<p>provocar atrasos, perjudicar el ambiente laboral y afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
---	---	--



<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a cargo. 		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica 	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Contratación Administrativa • Estrategias de servicios de calidad en función del cliente • Ética y probidad • Gestión de la calidad • Habilidad de investigación • Legislación, políticas, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones relativas a su ámbito de competencia • Manejo actualizado de equipo especializado en topografía • Misión, visión, organización y funciones del Ministerio de Salud • Modelo Conceptual y Estratégico de la Rectoría de la Producción Social de la Salud • Paquetes ofimáticos • Relaciones humanas • Sistemas informáticos relativos a su ámbito de competencia, tales como: sistemas de información geográfica. • Software de diseño asistido por computadora (AUTOCAD) • Software para el procesamiento de imágenes aéreas. • Técnicas de Atención al Cliente 	
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	3. Análisis y Solución de Situaciones	Intermedio
	4. Acción Estratégica e Innovadora	Intermedio
	5. Gestión de Calidad	Intermedio
	6. Sensibilidad Tecnológica	Básico
	7. Trabajo colaborativo	Avanzado



Evidencias

Las evidencias son los hechos observables y medibles que permiten demostrar los comportamientos requeridos en el cargo.

Nota: Este apartado será desarrollado de manera conjunta, colaborador(a) y jefatura en el Acuerdo de Compromisos para cada período de evaluación del desempeño.

Competencia 1 Compromiso con el Servicio Público	Comportamiento 1 Se compromete y apoya a la institución ajustando día a día en sus acciones los valores, políticas y objetivos de su rol.
	Comportamiento 2 Promueve por medio de su ejemplo el compromiso en las personas y/o equipos de trabajo, y lealtad dentro de la administración pública costarricense.
	Comportamiento 3 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 y trata de resolverlas.
Competencia 2 Integridad en el desempeño de la función pública	Comportamiento 1 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 área. Es una persona que se siente cómoda participando de forma leal y comprometida en el día a día.
	Comportamiento 2 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 éticos en las personas y/o equipos.
Competencia 3 Análisis y Solución de Situaciones	Comportamiento 1 Reconoce y comprende el entorno, su proceso de trabajo y la información significativa que se genera e involucra en el mismo, y es capaz de hacer conexiones entre datos, presentando análisis lógicos respecto de los problemas fundamentales.
	Comportamiento 2 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.
	Comportamiento 3 Es capaz de sistematizar 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 equipo de trabajo las acciones realizadas.
Competencia 4 Acción Estratégica e Innovadora	Comportamiento 1 Se adecua a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
	Comportamiento 2 Es capaz de sistematizar las dificultades que se le presentan en su trabajo y de proponer soluciones alternativas que mejoren su desempeño.
	Comportamiento 3 Influye en el actuar de las personas, para mejorar la eficiencia de los procesos de trabajo y el buen uso de los recursos.
Competencia 5 Gestión de Calidad	Comportamiento 1 Tiene interiorizados los estándares e indicadores de eficiencia, y se compromete con nuevos proyectos que buscan mejorarla, reflejando profesionalismo y dedicación.
	Comportamiento 2 Anticipa, en relación a sus funciones, los requerimientos de la persona usuaria, generando productos de calidad en el menor tiempo posible.
Competencia 6 Sensibilidad Tecnológica	Comportamiento 1 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.
	Comportamiento 2 Utiliza los medios tecnológicos disponibles de manera correcta para su cargo y se comunica eficazmente a través de los diferentes medios disponibles.
	Comportamiento 3 Es sensible y colabora en compartir la información y conocimiento que se genera de sus labores



Competencia 7 Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 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.		
	Comportamiento 2 Identifica escenarios de 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 su equipo y/o superiores.		
	Comportamiento 3 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.		
Control de Actualizaciones		N° de Versión: 1.0	
Aspecto modificado:		Documento de referencia:	
Persona responsable:		Fecha:	