



PODER JUDICIAL
Departamento de Gestión Humana
Análisis de Puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO: REALIZADOR EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL

II. CONTENIDO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores profesionales, complejas y variadas relacionadas con la producción de recursos audiovisuales.

III. TAREAS TIPICAS

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS

- ✓ Planear, diseñar y ejecutar las acciones necesarias para desarrollar proyectos audiovisuales, según las necesidades del usuario.
- ✓ Diseñar y realizar investigaciones, planes, programas de trabajo, proyectos y análisis complejos orientados al desarrollo de videos.
- ✓ Establecer cronogramas de trabajo, con cada una de las etapas que comprende el desarrollo del proyecto audiovisual.
- ✓ Desarrollar el guión técnico y literario de las producciones por realizar.
- ✓ Definir las escenas y actores necesarios para la producción de la obra audiovisual.
- ✓ Realizar las acciones pertinentes para recolectar información necesaria en la producción de un audiovisual, tales como: grabación audio y video, toma de fotografías, entre otras.
- ✓ Realizar el proceso de edición de imágenes e incorporación de sonidos, animaciones y demás elementos necesarios para la creación de un audiovisual.
- ✓ Efectuar entrevistas ya sea estructuradas, semiestructuradas, técnicas, especializadas, etc, como parte del desarrollo de las actividades encomendadas.
- ✓ Grabar diversos eventos tales como seminarios, conferencias, charlas, entre otros.
- ✓ Realizar copias de audio y videos, así como velar por la integridad de la información.



- ✓ Realizar locuciones.
- ✓ Recopilar, clasificar, tabular y analizar información variada y compleja para proponer la adopción de políticas institucionales.
- ✓ Realizar transferencias de formato de videos.
- ✓ Mantener actualizado diversos registros y controles.
- ✓ Coordinar las actividades con sus superiores, compañeros de trabajo y personal interno y externo de la institución en los casos que se requiera.
- ✓ Realizar inventarios de material y equipo.
- ✓ Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- ✓ Mantener en buen estado el equipo de trabajo.
- ✓ Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con su actividad.
- ✓ Trasladar, instalar y operar equipos de iluminación y sonido.
- ✓ Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- ✓ Asistir a reuniones, seminarios, charlas y otras actividades similares y representar a la institución ante organismos públicos y privados.
- ✓ Impartir charlas y cursos propios de su área de competencia.
- ✓ Realizar otras labores propias del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES Y OTRAS CONDICIONES

Trabaja siguiendo instrucciones generales, las normas, los procedimientos técnicos, administrativos y legales que se dicten al efecto. Le puede corresponder integrar grupos de trabajo interdisciplinarios, coordinar y supervisar el trabajo de otras personas. La actividad origina relacionarse con superiores, compañeros, funcionarios de instituciones públicas y privadas, las cuales deben ser atendidas con tacto y cordialidad. Debe observar discreción, confidencialidad y objetividad con respecto a los asuntos e información que se le encomiendan. En el desempeño de sus funciones debe trasladarse a diversos lugares del país y prestar los servicios cuando sean requeridos, asimismo, la actividad demanda esfuerzo físico y estar expuestos a laborar en condiciones climáticas y ambientales adversas (frío,



calor, lluvia). La labor es evaluada mediante la apreciación de la calidad de los trabajos y resultados obtenidos.

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

Habilidad para estructurar y planificar su trabajo.
 Capacidad para resolver actividades simultáneas.
 Ser creativo.
 Aptitud colaboradora.
 Capacidad para trabajar bajo presión y en cumplimiento de plazos establecidos.
 Aptitud para trabajar en equipo para lograr un objetivo común.
 Habilidad para trabajar en equipo y relacionarse en forma cortés y satisfactoria con el usuario interno y externo.
 Facilidad de expresión verbal y escrita.

VI. REQUISITOS Y OTROS REQUERIMIENTOS

PODER JUDICIAL
 Gestión Humana

APARTADO
 POSTAL
 80-1003
 SAN JOSÉ, COSTA
 RICA

TELÉFONOS
 2295-3578
 2295-3948

TELEFAX
 2295-3591

	Bachiller en Educación Media.		
	Nivel académico	Disciplinas académicas-áreas temáticas	Requisito Legal
	Licenciatura	Cine y Televisión	Incorporado al Colegio respectivo, cuando exista esta entidad para la correspondiente área profesional.
Formación Académica	O haber aprobado la totalidad de los siguientes cursos ofrecidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnicas básicas de producción. ▪ Técnicas de Guión I y II ▪ Apreciación de Audiovisual ▪ Técnicas de Realización ▪ Técnicas de Dirección de Cámaras ▪ Técnicas de Sonido ▪ Técnicas de Iluminación ▪ Técnicas de Cámara ▪ Técnicas de Edición ▪ Técnicas de Edición no Lineal 		
Experiencia	Requiere un mínimo de dos años de experiencia en la producción de proyectos audiovisuales.		
Capacitación	Conocimientos en educación para adultos y diseño de currículos.		
Otros	Manejo de los ambientes computadorizados y los sistemas de		



requerimientos	información existentes en el área de trabajo.
-----------------------	---

VII. DESCRIPCIÓN DE CLASE DE PUESTO ESPECÍFICA PARA:

DESPACHOS	CLASE DE PUESTO	
	Ancha	Angosta
Escuela Judicial	Profesional 2	Realizador en Producción Audiovisual

*** Aprobada en sesión del Consejo Superior Nº 104-09 celebrada el 14 de noviembre del 2009, artículo XLVII.**

PODER JUDICIAL
Gestión Humana

APARTADO
POSTAL
80-1003
SAN JOSE, COSTA
RICA

TELÉFONOS
2295-3578
2295-3948

TELEFAX
2295-3591