

## **CONSEJO DE PERSONAL**

### **SESION N° 07-2007**

*Sesión ordinaria del Consejo de Personal celebrada a las ocho horas del quince de marzo del dos mil siete, con asistencia de las Magistradas Licda. Magda Pereira Villalobos quien preside, Licda. Julia Varela Araya, los Jueces Superiores Licda. Ana Luisa Meseguer Monge, Dr. José Rodolfo León Díaz y el MBA Francisco Arroyo Meléndez Jefe del Departamento de Personal.*

#### **ARTICULO I**

*Lectura y aprobación del acta anterior.*

#### **ARTICULO II**

*El Departamento de Personal en virtud del Convenio entre esta Institución y la Escuela Libre de Derecho invitó a los funcionarios judiciales para participar en el Programa de Doctorado Académico en Derecho que impartirá esa Institución. La nómina de participantes es la siguiente:*

BECA							
PROGRAMA DE DOCTORADO ACADÉMICO EN DERECHO							
NOMBRE	PUESTO EN PROPIEDAD	OFICINA JUDICIAL PUESTO EN PROPIEDAD	PUESTO ACTUAL	OFICINA JUDICIAL ACTUAL	FECHA PROPIEDAD COMO PROFESIONAL (FISCAL, JUEZ O DEFENSOR)	DISFRUTE DE BECAS ANTERIORES	CORRECCIONES DISCIPLINARIAS
DERECHO COMERCIAL							
Mata Brenes Roger	Fiscal	Fiscalía Adjunta de Cartago	Fiscal	Fiscalía Adjunta de Cartago	01-02-2004 Fiscal Auxiliar	NO	No registra correcciones disciplinarias

DERECHO PENAL								
Díaz Araya Evelyn	01-0899-0953	Fiscal Auxiliar	Fiscalía Adjunta Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios	Fiscal Auxiliar	Fiscalía Adjunta Delitos Económicos, Corrupción y Tributarios	01/02/2004/ Fiscal Auxiliar	NO	No registra correcciones disciplinarias
Muñoz Delgado Marta Eugenia	01-0479-0394	Juez 4	Tribunal Penal I Circuito Judicial de San José	Juez 4 a.i.	Tribunal de Trabajo II Circuito Judicial de San José	01-06-1985/ Defensor Público	Del 08-03-1993 al 29-02-1994/ Maestría en Ciencias Penales, U.C.R.	No registra correcciones disciplinarias
Rodríguez Morales María Gabriela	01-0612-0629	Juez 4	Presidencia de la Corte	Juez 4	Presidencia de la Corte	16-11-2000/ Juez 4	Del 010-03-2003 al 09-03-2005/ Maestría en Ciencias Penales, U.C.R.	No registra correcciones disciplinarias
Viquez Gómez Ligia Vanessa	01-0824-0057	Defensora Pública	Defensa Pública de Pavas	Defensora Pública a.i. (traslado interino)	Defensa Pública Primer Circuito Judicial de Alajuela	01-02-2001 Defensor Público	NO	No registra correcciones disciplinarias

DERECHO PÚBLICO								
Cordero Mora Julio Alberto	01-0636-0354	Juez 3	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda	Juez 3	Juzgado Contencioso Administrativo y Civil de Hacienda	01-02-2005 / Juez 3	Del 05-03- 2001 al 04- 03-2002/ Maestría Derecho Público/ U.C.R.	No registra correcciones disciplinarias
DERECHO PROCESAL CIVIL								
Rodríguez Jiménez Nelson	02-0340-0687	Juez 4	Tribunal del Segundo Circuito Judicial de la Zona Atlántica	Juez 4	Tribunal de Trabajo II Circuito Judicial de San José	01-11-2000/ Juez 4	NO	No registra correcciones disciplinarias
Seing Murillo Maribel	01-0745-0892	Juez 1	Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Santo Domingo	Juez 1	Juzgado Contravencional y Menor Cuantía de Santo Domingo	01-04-2006/ Juez 1	NO	No registra correcciones disciplinarias
Soto Alvarez Jorge Mario	02-0410-0884	Juez 3	Juzgado de Trabajo Primer Circuito Judicial de Alajuela	Juez 3	Juzgado de Trabajo Primer Circuito Judicial de Alajuela	16-09-1999/ Juez 1 16-02-2002/ Juez 3	NO	No registra correcciones disciplinarias



Luego de un intercambio de criterios **se acordó:**

1. Recomendar a los siguientes funcionarios para que se les otorgue la beca respectiva:

**DERECHO COMERCIAL**

*Mata Brenes Róger*

*Seing Murillo Maribel*

**DERECHO PENAL**

*Díaz Araya Evelyn*

*Muñoz Delgado Marta Eugenia*

*Rodríguez Morales María Gabriela*

*Viquez Gómez Ligia Vanessa*

**DERECHO PÚBLICO**

*Cordero Mora Julio Alberto*

**PROCESAL CIVIL**

*Rodríguez Jiménez Nelson*

*Soto Alvarez Jorge Mario*

2. La designación de cuatro candidatos para el área de Derecho Penal se hace de conformidad con la cláusula segunda del addendum, y considerando que no existen candidatos para las otras áreas del Derecho.

3. Se consideró que algunos de los funcionarios ya habían disfrutado del beneficio de beca en años anteriores. No obstante se recomendó por no existir otros candidatos interesados, y porque las condiciones de este Programa difieren de las que ordinariamente se establecen en el Reglamento de Becas.

*Se declara acuerdo firme.*

### **ARTICULO III**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0268-2007 señala en lo que interesa:*

*En atención al oficio recibido en esta Sección el 07 de febrero del presente año, suscrito por la señora Seidy Chavarría Cambroner, Auxiliar de Servicios Generales 2 (Conserje 2), donde solicita la inclusión en los concursos No. 029 y 030-06, correspondientes al Primer Circuito Judicial y a la Periferia de la Provincia de San José, respectivamente, nos permitimos informarles lo siguiente:*

*1. La señora Chavarría Cambroner en oficio recibido en esta oficina el 12 de enero anterior, manifestó:*

*“...Quiero hacer de su conocimiento mi deseo de participar en la próxima convocatoria, según el cartel del concurso publicado por el Departamento de Personal. Comunico que me doy por enterada el día de hoy que la fecha de inscripción ya paso, solicito que se me permita participar en el concurso número 029-2006 y concurso número 030-2006, quiero manifestarles que por motivo de estar incapacitada por una enfermedad oncológica y a un largo plazo no me entere de dichos concursos.*

*Me incorpore a mis funciones el día 08-01-07 después de un periodo de casi dos años y ocho meses de estar incapacitada, es por este motivo que hago dicha petición para que me tomen en cuenta para la próxima convocatoria.*

*Para mí es de gran interés participar en esta convocatoria, para así tener un horizonte laboral más sólido”.*

2. *La Sección de Reclutamiento y Selección, mediante oficio RS-0097-07, le comunicó a la petente:*

*“En respuesta a su nota recibida en esta sección el 12 de enero del presente año, donde solicita participar en los concursos No. 029-2006 y 030-2006, nos permitimos indicarle lo siguiente:*

*Revisado el Sistema de Gestión Administrativa, que existe en esta oficina para tales efectos, se determinó que durante el periodo de vigencia para la inscripción de los concursos de su interés, usted se encontraba en vacaciones y no incapacitada como lo indicó, por lo tanto, se le conceden cinco días hábiles a partir de la fecha de recibido de este documento, para la respectiva aclaración.”*

3. *Esta sección, el 07 de febrero anterior recibió respuesta de la servidora, quien indicó:*

*“Con respecto al oficio RS-0097-07 me permito dar respuesta que en efecto en el periodo de vigencia para la inscripción de los concursos me encontraba de vacaciones, para mí es de suma importancia que me concedan esta oportunidad para realizar los exámenes, ya que no es la primera vez que solicito dichas pruebas.*

*El último examen lo realice el 06-setiembre del 2004, El 26 setiembre del 2005 solicito de nuevo dichas pruebas teniendo como respuesta de parte de ustedes” Que el oferente debe inscribirse en el momento que se divulgue dicho concurso oficio (RS2668-05) pero se me hace imposible enterarme de la inscripción debido a que por un periodo de casi dos años y nueve meses me encontraba incapacitada, luego cuando publican el concurso estoy en un lapso de vacaciones en espera de recibir una reubicación de mis funciones debido a mi enfermedad. En este largo periodo no me presente a mí oficina a realizar funciones, sino hasta el día 08-01- 2007 que me reincorpo de nuevo a mis labores.*

*Adjunto copia de solicitud hecha el 25-09-2005.”*

## **ANTECEDENTES**

1. *La Sección de Reclutamiento y Selección, el 19 de septiembre del año 2006, realizó la publicación de los concursos números 029 y 030-06, correspondientes al Primer Circuito Judicial y a la Periferia, respectivamente, ambos de la provincia de San José, para los cuales concluyó el periodo de inscripción el 22 de septiembre del mismo año.*

2. *Según el Sistema de Gestión Administrativa, la señora Chavarría Cambronero, disfrutó de vacaciones del 18 al 26 de septiembre del 2006.*

*El Consejo Superior mediante oficio No. 6628-06, recibido el 01 de agosto del año anterior, remite el informe suscrito por el Departamento de Medicina Legal...*

## **RECOMENDACION**

- *La Sección de Reclutamiento y Selección recomienda denegar la petición de la servidora Chavarría Cambronero, en virtud de que durante el periodo de vigencia para la inscripción de los concursos números 029 y 030-2006, la gestionante se encontraba en vacaciones y no incapacitada como lo indicó primeramente, además la solicitud de doña Seidy debe considerarse extemporánea en aras de mantener la igualdad de condiciones con los demás participantes de los citados concursos.*

**Se acordó:** Acoger el informe de la Sección de Reclutamiento y Selección, por lo tanto se deniega la solicitud de la señora Chavarría Cambroner, por considerar que es extemporánea la gestión.

#### **ARTICULO IV**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en el Informe RS-0091-2007 indica:*

*Mediante nota de fecha 20 de noviembre de 2006, la señora Ester Yanira*

*Rojas Zamora, Auxiliar Supernumeraria 2 en propiedad, en la Sección de*

*Asesoría Legal, manifiesta:*

*“Quien suscribe, Ester Yanira Rojas Zamora, auxiliar supernumeraria 2, de la Sección de Asesoría Legal, Dirección Ejecutiva, ante ustedes expongo lo siguiente:*

*El día treinta y uno de agosto del presente año, entregué ante el Departamento de Personal, una gestión con el fin de que se me equiparara la elegibilidad que tengo como auxiliar jurídica 1 y 2 a la plaza de auxiliar judicial 3, a fin de poder concursar para una de las plazas vacantes que existen en el Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial, lugar donde como supernumeraria me desempeñé por espacio de cuatro años y no como personal de apoyo, sino como una auxiliar más del despacho, donde tenía mi escritorio propio, iba a juicio y también tramitaba, lo anterior debido a que también fui auxiliar 3 B en el año noventa y ocho y noventa y nueve en el Tribunal Penal de San José, puesto que desempeñé no como supernumeraria, sino que estaba nombrada como auxiliar 3 B, sustituyendo a otra auxiliar, por lo que puedo demostrar que tengo amplio conocimiento en la materia penal y estoy capacitada para ocupar una plaza en propiedad en cualquiera de los Tribunales Penales de San José ya que la mayor parte de mis años como servidora de este Poder de la República, me he desempeñado en esta materia.*

*La razón por la que hago esta solicitud, es debido a que ya tengo 48 años de edad, además de ello mi salud en este último año ha estado quebrantada, y ya no puedo estar trasladándome de un Despacho a otro, sin bien es cierto durante años lo he realizado y me he desempeñado muy bien, ahora en este momento no me siento ni*

*psicológicamente, ni físicamente bien para lidiar con diferentes caracteres y diferentes maneras de hacer las cosas.*

*El día jueves 16 recibí por parte del Departamento de Personal, la respuesta a la gestión presentada, en donde se me indica que lo que he solicitado no se puede realizar de acuerdo a las disposiciones del Consejo Superior y de los cambios que se han efectuado en el modo de calificar en el Departamento de Personal.*

*Por lo que apelo en este momento a este Honorable Consejo por los siguientes puntos a saber;*

- 1- Se me indica que debo participar en igualdad de condiciones con los otros concursantes.*
- 2- Se me indica también que los exámenes que realicé como auxiliar jurídico 1 y 2 no tiene nada que ver con la materia vista en un Tribunal Penal.*

*Señores integrantes de este Consejo de Personal, respeto tal decisión pero no la comparto por lo siguiente;*

- 1- Debe de tomarse en cuenta que he laborado para los Tribunales Penales de San José, no como apoyo sino como auxiliar por casi seis años en diferentes momentos.*
- 2- El nuevo sistema de Evaluación, evalúa las destrezas del aspirante a una plaza, en mi caso con once años casi doce de laborar mis destrezas para ser servidora de esta Institución está más que probada tengo entendido que ya no realizan exámenes para evaluar la materia.*
- 3- Por muchos años, he prestado un buen servicio al Poder Judicial, he laborado con ética y con orgullo, he estado en innumerables funciones, he estado en juicios sonados y de mucha responsabilidad, y he realizado con amor, hoy apelo a la ayuda de ustedes, toda vez que necesito seguir laborando, pero a veces dudo que pueda seguir laborando yendo de un lado para otro.*
- 4- En estos momentos tengo ya casi dos años y medio de estar como auxiliar jurídica 1 en ascenso, y yo estoy solicitando más bien se me baje de puesto al ser nombrada como auxiliar judicial 3, no es un capricho es una necesidad, y no se va a ver perjudicada ninguna de las partes ya que el Tribunal Penal contará con una persona que sabe desempeñarse en su puesto como podría dar fe de ello la Licenciada Teresita Rodríguez Arroyo como Coordinadora del Tribunal Penal del II Circuito Judicial de San José, y también ganaría esta servidora toda vez, que a pesar*

*que este Tribunal hay mucho trabajo, también es el lugar en donde me siento mejor en todo el sentido de la palabra, y domino perfectamente la materia que se tramita-*

- 5- *En cuanto a que la elegibilidad que tengo como auxiliar jurídica 1 y 2, no tiene nada que ver con la materia que se tramita en el tribunal de Juicio, por lo que no es equiparable, no estoy de acuerdo, ya que si se observa el manual de puestos y se observan las funciones de un auxiliar jurídico 1 o 2, podemos ver claramente que un auxiliar jurídico 1 y 2 no llega a los despachos en función de apoyo, sino tiene que llegar a tomar decisiones algunas veces hasta hacer funciones de secretario y también resolver y tramitar con todo conocimiento asuntos judiciales. Los auxiliar jurídicos 2, en muchas ocasiones ayudan al Juez a resolver y a preparar proyectos en cualquier materia, sea penal, civil, laboral y otras, por lo que no se puede confundir lo que es un auxiliar jurídico, con un auxiliar supernumerario.*

*Por todo lo anterior, solicito a ustedes, se me equipare la elegibilidad en las plazas de Jurídica 1 y 2 con la de auxiliar 3, a fin de concursar en las plazas vacantes que existen en el Tribunal Penal del Segundo Circuito Judicial de San José. (Sic)"*

### **ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES**

*1- Mediante nota de fecha 31 de agosto de 2006, la señora Ester Yanira Rojas Zamora, solicita ante la Sección de Reclutamiento y Selección, que se le equipare la calificación que posee para el puesto de Auxiliar Jurídico 1, así como la de Auxiliar Jurídico 2, a la de Auxiliar Judicial 3. Sin embargo, dicha solicitud no fue posible tramitarla por los criterios expuestos en el oficio RS-3378-06, con el que se le contestó a la señora Rojas Zamora, el cual literalmente indica:*

*"...Por otra parte, si bien usted cuenta con una elegibilidad para un puesto de superior categoría, como lo es el Auxiliar Jurídico, dicha evaluación realizada en su oportunidad, valoraba otras particularidades del derecho, enfocadas en las funciones propias de la Sección de Asesoría Legal, como un órgano consultivo y colaborador en materia de asuntos legales, a los diferentes*

*departamentos del sector administrativo, a la Dirección Ejecutiva y al Consejo Superior. Por lo tanto el examen que usted aprobó para el cargo de Auxiliar Jurídico, para nuestros efectos no es equiparable con el puesto de Auxiliar Judicial de un Tribunal Penal. Dicho criterio en cuanto a la no convalidación de exámenes judiciales se sustenta en la recomendación que en su oportunidad nos externara la Escuela Judicial, mediante oficio EJ-CEV-014-2002 de fecha 1 de mayo del 2002”.*

*2- De acuerdo con el Manual Descriptivo de Clases de Puestos, del Departamento de Personal, las siguientes son las tareas típicas desempeñadas por cada uno de los puestos en cuestión:*

<b>Auxiliar Jurídico 1</b>	<b>Auxiliar Jurídico 2</b>	<b>Auxiliar Judicial 3</b>
<p><b>Colaborar en la revisión de escritos presentados en un despacho judicial y darles el trámite que corresponda.</b></p> <p><b>Redactar bajo la vigilancia de sus superiores, resoluciones de alguna dificultad.</b></p> <p>Tomar declaraciones, recibir indagatorias y solicitar las pruebas correspondientes.</p> <p>Realizar inventarios de evidencias y enviarlas a la oficina que corresponde.</p> <p>Efectuar estudios sobre circulante real, reconstruir y localizar expedientes.</p> <p>Mecanografiar sentencias, autos, providencias, exhortos, mandamientos y otros documentos similares.</p> <p><b>Auxiliar al Secretario en los libros de Caja.</b></p> <p><b>Colaborar en estudios y recomendaciones relativas a la organización y funcionamiento de tribunales.</b></p>	<p><b>Revisar y dar el trámite que corresponda a causas presentadas en oficinas judiciales.</b></p> <p><b>Hacer estudios y dar recomendaciones relativas a la organización y funcionamiento de Tribunales.</b></p> <p><b>Sugerir procedimientos de trabajo para mejorar el rendimiento laboral del personal de los Despachos Judiciales.</b></p> <p><b>Redactar resoluciones de diversa complejidad.</b></p> <p><b>Instruir al personal de los despachos sobre el trámite judicial.</b></p> <p>Tomar declaraciones y recibir indagatorias.</p> <p><b>Auxiliar al Secretario en la confección de giros.</b></p> <p>Elaborar y mecanografiar autos, providencias, exhortos, mandamientos y otros documentos similares.</p> <p><b>Atender consultas de los</b></p>	<p>Ejecutar labores de apoyo y de oficina en diferentes despachos judiciales.</p> <p><b>Recibir, revisar y dar curso a las diligencias, demandas, escritos, notificaciones, comunicaciones y expedientes que ingresen al despacho, según los procedimientos establecidos para la materia asignada.</b></p> <p>Transcribir resoluciones, oficios, providencias, autos sentencias, actas, votaciones, cuadros estadísticos, informes, autos y otras a cargo del despacho.</p> <p>Levantar informaciones, tomar declaraciones, recibir indagatorias, entrevistas a menores y cualquier otra prueba dispuesta por el superior, verificando lo que corresponda, según las formalidades de ley.</p> <p>Cumplir diversas actuaciones judiciales como: hacer lecturas, actuar como pregonero, asistir a diligencias, asistir a debates, distribuir audiencias y vistas de casación, revisar casillas, controlar términos, dictar deserciones y similares, según proceda.</p> <p>Firmar las actas y documentos cuando así corresponda.</p> <p><b>Redactar bajo la supervisión de sus superiores: resoluciones, encabezamientos y resultados de sentencias, actas, solicitudes</b></p>

<p><b>Evacuar consultas del público y del personal de un despacho.</b></p> <p>Rendir informes diversos.</p> <p>Realizar otras labores propias del cargo</p>	<p><b>servidores y del público, en relación con los asuntos que se tramitan en el despacho, según lo permita la ley.</b></p> <p>Rendir informes diversos.</p> <p>Realizar otras labores propias del cargo.</p>	<p><b>de defensor, certificaciones de juzgamientos, correspondencia y otros trabajos.</b></p> <p>Solicitar información y dictámenes periciales ante instancias internas o externas, para el trámite de los procesos.</p> <p>Recibir actas de aceptación y nombramiento de peritos, curadores, consentimiento de adopciones, depósitos provisionales y otros.</p> <p>Recibir y trasladar a la instancia correspondiente denuncias, declaraciones, pruebas o legajos en general, que no sean de conocimiento de la oficina o contra las cuales se haya planteado recurso de apelación.</p> <p>Recoger y registrar la votación al final de cada sesión.</p> <p>Convocar a audiencias y citar a testigos, partes interesadas y demás, según las necesidades procesales.</p> <p>Formar legajos de diligencias y agregar a los mismos: escritos, oficios, documentos, correspondencia y otros de naturaleza similar, siguiendo los procedimientos establecidos.</p> <p>Verificar en los legajos: plazos, convocatorias a debate, citas, audiencias, declaratoria de rebeldía, archivo fiscal o sobreseimiento provisional y de otros actos judiciales, con fines diversos.</p> <p>Enviar a la oficina correspondiente, para su debido diligenciamiento, las resoluciones que el Juez ordenó notificar por los medios idóneos.</p> <p>Remitir, a quien corresponda, las citaciones, órdenes de presentación, órdenes de captura e impedimentos de salida del país.</p> <p>Buscar y archivar expedientes, sentencias, pruebas y demás documentos.</p>
---	--	---

		<p>Registrar el historial de los menores internados y referirlos a Trabajo Social, según los procedimientos establecidos.</p> <p>Rotular, identificar, enumerar, clasificar y custodiar pruebas, evidencias y documentos.</p> <p>Acompañar las partes a fotocopiar expedientes y documentos en archivo, bajo su custodia y responsabilidad.</p> <p>Confeccionar, actualizar y remitir: certificaciones, notas de embargo y levantamiento del mismo; ejecutorias, órdenes de libertad, constancias, listas de entrega para notificación, citaciones a juicio, presentaciones, telegramas, carátulas, recordatorios, estados de conciliación y otros.</p> <p>Revisar actas del Consejo Superior, Corte Plena, Resoluciones de Tribunales de Apelaciones, La Gaceta, Boletín Judicial y recopilar la información de interés para la oficina.</p> <p>Colaborar en la sistematización de jurisprudencia útil para el despacho.</p> <p>Llevar y mantener actualizados los libros, registros y archivos manuales e informatizados de la oficina, conforme a sistemas establecidos.</p> <p>Hacer las remesas de expedientes y enviarlas a quien corresponda.</p> <p>Hacer las respectivas prevenciones, localizar y poner en autos a los intervinientes, según las necesidades procesales.</p> <p><b>Atender y evacuar consultas de sus superiores, compañeros, autoridades judiciales y público en general, relacionadas con los asuntos del despacho, según lo permita la ley.</b></p> <p>Confeccionar notas, oficios, telegramas, listados, correspondencia e informes diversos en los plazos establecidos.</p> <p>Firmar la razón de recibido de los</p>
--	--	--

		escritos, los documentos y las copias que sean presentadas al despacho.  Realizar otras labores propias del cargo.
--	--	--

**\*\* Las tareas resaltadas con negrita son las de carácter similar entre cada uno de los puestos analizados.**

3- Asimismo, en relación con el tema, mediante oficio RS-3790-06, se le consultó al licenciado Carlos T. Mora Rodríguez, Jefe de la Sección de Asesoría Legal de la Dirección Ejecutiva, lo siguiente:

*“Con el fin de realizar el trámite correspondiente a una solicitud de convalidación de elegibilidad para el cargo de Auxiliar Jurídico, nos permitimos solicitarle amablemente nos informe cuáles son las funciones desempeñadas por las personas que ocupan puestos de esa categoría, en la dirección a su cargo, específicamente si dentro de las responsabilidades y potestades de estas personas, se encuentran:*

- ✓ Resolver y tramitar asuntos judiciales
- ✓ Tomar decisiones en un despacho judicial
- ✓ Realizar funciones de “secretario”
- ✓ Colaborar con el juez para preparar proyectos-

*Lo anterior, por cuanto la gestionante argumenta en su solicitud que las funciones antes señaladas competen a personas que se desempeñan en esos puestos, ya sea en un Tribunal de Juicio o cuando se asignan a cualquier otro despacho judicial”.*

4- Con nota N° 2360-DE/AL-06, se recibe respuesta por parte del Lic. Carlos Mora, quien manifiesta que las personas que desempeñan cargos de Auxiliar Jurídico, realizan las funciones típicas descritas en el Manual de Puestos elaborado por este Departamento, mismas que se señalaron en el cuadro comparativo del punto N° 2.

5- El examen específico para el cargo de Auxiliar Jurídico 2, que la señora Rojas Zamora tiene aprobado, mismo que se le aplicó en el año 2002,

*comprendía 4 preguntas en materia civil, 2 en materia laboral, 3 en materia penal y 1 en materia de familia, por lo que al tratarse de una evaluación en términos generales, no puede afirmarse que la persona está capacitada para desempeñarse en un despacho donde se conoce únicamente la materia penal, máxime tratándose de un Tribunal.*

*6- Mediante consulta realizada al Lic. Carlos T. Mora Rodríguez, con el oficio RS-0258-07, se nos indicó que la señora Rojas Zamora se desempeñó en el Tribunal Penal del I Circuito Judicial, desde enero de 1998 hasta el 31 de junio de 1999 y en el II Circuito Judicial, desde noviembre de 2000 hasta noviembre de 2002 y de marzo a noviembre de 2004.*

*7- Ahora bien, a pesar de la amplia experiencia de la señora Rojas Zamora, en asuntos que atienden los Tribunales Penales y quien además se desempeña como Auxiliar Supernumeraria 2 en propiedad, desde el 01 de julio de 1999, en la Sección de Asesoría Legal, periodo durante el cual la servidora se ha destacado en distintos despachos judiciales y por ende, conoce de la tramitación de las diferentes materias, para efectos de selección, el factor experiencia y el examen escrito son temas que se valoran en forma separada, por lo que la señora debió demostrar, para el caso particular que nos ocupa, sea el de Tribunal de Juicio, el conocimiento*

*teórico a través de un examen en materia penal, según el sistema de evaluación anterior.*

*8- Asimismo, según lo acordado por el Consejo de Personal, en sesión N° 01-2007, celebrada el día 11 de enero del presente año, en el cual se indica que las convalidaciones de exámenes o promedios, no son procedentes en todos los casos, por ejemplo, en la materia penal, no es posible tramitar en este momento, la solicitud planteada por la servidora Rojas Zamora.*

*9- Finalmente, es dable transcribir lo indicado por la Comisión de Evaluación de la Escuela Judicial, mediante oficio EJ-CEV-014-2002, del 7 de mayo de 2002, en relación con el tema de las convalidaciones para el puesto de Auxiliar Judicial, que en lo que interesa dice: “... La competencia de los Juzgados y los Tribunales no es la misma, por lo tanto, los contenidos de la prueba se deben ajustar a los requerimientos temáticos específicos de cada puesto”.*

*De acuerdo con la información recopilada, se mantiene el criterio externado a la señora Ester Yanira Rojas Zamora, en oficio RS-3378-06, no obstante, por la particularidad del caso, se remite la gestión al Consejo de Personal para lo que a bien estime disponer.*

*Manifiesta el Lic. Arroyo que dado que el sistema de evaluación para los candidatos aprobado por el Consejo Superior en la sesión del 28 de marzo de*

2006, artículo LIX objetó de recurso de amparo, por lo que el presente caso debe esperar para su resolución hasta que dicha acción se resuelva.

**Se acordó:** reservar la resolución del presente asunto en espera de lo que se resuelva la Sala Constitucional en el recurso de amparado N° 06-011879-0007-CO.”

## **ARTICULO V**

*La Sección de Reclutamiento y Selección en informe RS-0396-2007 indica:*

*En atención al oficio recibido en esta Sección el 27 de febrero en curso, suscrito por el licenciado Edgar Alvarado Luna, Juez Coordinador del Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, impugnando la terna número 036-2007, nos permitimos informarles lo siguiente:*

*4. El licenciado Edgar Alvarado Luna, Juez Coordinador del Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, manifestó:*

*“Me han sido remitidas las temas números 035 y 036-2007 para el nombramiento en propiedad de dos plazas vacantes existentes en el Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, concretamente las que corresponden a los códigos 43834 y 92752.*

*(...)*

*En cuanto a la segunda terna, sea la número **036-2007** que corresponde a la plaza **92752**, lamentablemente debemos impugnarla, debido a que una de las personas integrantes de la terna desistió de su participación por las razones que ésta menciona en el oficio adjunto que nos fuera remitido dentro del plazo para escoger. Esto nos resta posibilidades de escogencia, motivo por lo cual solicitamos que elabore una nueva terna excluyendo al señor **Greivin Porras Santamaría** y se incluya a una nueva persona dentro de la citada terna.*

5. Así mismo comunicó en nota recibida en esta sección el 01 de marzo, lo siguiente:

“...que la terna que se procede a impugnar es la 036 con la plaza 43834.-“

### **ANTECEDENTES**

1. La Sección de Reclutamiento y Selección remitió al Juzgado Tercero Civil del Primer Circuito Judicial de San José el 21 de noviembre del 2006, las ternas 127 y 128-2006, correspondientes a las plazas 43834 y 92752 de Auxiliar Judicial 2.

2. El licenciado Ricardo Barrantes López, Juez Coordinador de dicho juzgado, en ese momento, mediante nota recibida el 04 de diciembre anterior, manifestó:

“... reunidos los jueces integrantes del Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, para analizar las Ternas números 127,128-2006, solicitamos la impugnación de dichas ternas por cuanto entrevistándose los candidatos únicamente el señor ALFONSO PÉREZ GÓMEZ cédula 01-0793-0112 manifestó su deseo de ser nombrado.-

1.- El señor RICARDO STEINVORTH ROJAS cédula 01-911-959 indicó que no le interesa el nombramiento en puesto 438334 ya que es el de manifestador, a lo que el no esta de acuerdo.-

2.- Por su parte se le entrevistó a la señora CRISTÍN RODRÍGUEZ MORA cédula 01-814-0482 y manifestó su deseo de nombramiento en propiedad, pero indicó que lo que le interesa era el nombramiento en propiedad pero que se mantendría en el Juzgado Agrario de Alajuela, situación que no es beneficiosa para este Juzgado por que seguiríamos en la misma situación actual de no tener un auxiliar en propiedad.-

*Tanto al señor Steinvorth Rojas como a la señorita Rodríguez Mora se les solicito que procedieran a presentar sus manifestaciones mediante escrito, situación que hasta el día de hoy no lo han hecho.-*

*3.- Por último se entrevisto a la señorita Zedy Rivas Jiménez cédula 09-0108-0642, y manifestó que en los próximos días viajaría a los Estados Unidos sin precisar la fecha de su regreso. Por lo que vista la situación, esta no es beneficiosa para el Despacho por la incertidumbre de no saber si contamos o no con ella.-*

*De conformidad con lo anterior solicitamos respetuosamente al Departamento de Selección y Reclutamiento la confección de nuevas ternas para nombrar en propiedad en las plazas vacantes 43834 y 92752; solicitándoles respetuosamente se incluya en las mismas al señor ALFONSO PÉREZ GÓMEZ, que desde el principio manifestó el interés por ser nombrado en este Despacho.-“*

*3. El Consejo de Personal en sesión No. 03-2007 celebrada el 01 de febrero del presente año, artículo IX, acordó:*

*“Tener por excluidos a los señores Rodríguez Mora, Steinvorth Rojas y Rivas Jiménez, y se hace la observación a cada uno de ellos de la importancia de formalizar sus pretensiones en los procesos de selección y no hacer incurrir a la institución en gastos innecesarios.”*

*4. Esta sección el 19 de febrero último, remitió la terna ampliada 035 y 036-2007 a dicho Juzgado con los cuatro candidatos que estuvieron anuentes a participar en la misma.*

*5. Del 22 de junio al 03 de julio anterior, se realizó la respectiva consulta a los oferentes elegibles como Auxiliar Judicial 2 en los Juzgados Civiles de Mayor Cuantía del Primer Circuito Judicial de San José, sobre su anuencia a participar en la terna del Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, en la cual aceptaron las siguientes personas:*

<i><b>Nombre</b></i>	<i><b>Nota</b></i>
<i>1. Alfonso Pérez Gómez</i>	<i>91.33 %</i>
<i>2. Cartín Cordero Iván</i>	<i>90.95 %</i>
<i>3. Porras Santamaría Greivin</i>	<i>90.14 %</i>
<i>4. Marengo Segura Ingrid</i>	<i>89.96 %</i>

*6. El 27 de febrero del presente año, el Juzgado Tercero Civil de Mayor Cuantía de San José, remitió a esta sección el nombramiento en propiedad del señor Alfonso Pérez Gómez, en el mismo oficio realizó la impugnación de la terna 036-2007, informando que uno de los tres candidatos no seleccionados en la primera terna, no está anuente a laborar dentro del despacho.*

### **CONCLUSION**

- La Sección de Reclutamiento y Selección, considera que el Juzgado Tercero Civil de San José, debe realizar el nombramiento en propiedad en la plaza número 43834 con los dos oferentes que tienen disposición para ser designados en dicho juzgado.*

*Así mismo, solicitamos a ese estimable Consejo que en lo sucesivo, cuando en una terna renuncie un candidato y todavía permanezcan dos aspirantes en la misma, se dé trámite a dicho documento.*

**Se acordó:** *Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal, por lo tanto se deniega la impugnación solicitada.*

## **ARTÍCULO VI**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-021-2007 señala:*

*En atención al oficio N° 10135-06 de fecha 17 de noviembre del 2006 en el que se traslada para conocimiento del Coordinador de la Comisión de la Jurisdicción Civil, Magistrado Luis Guillermo Rivas Loáciga, el acuerdo tomado por Corte Plena en la sesión N° 33-06, celebrada el 30 de octubre del 2006, artículo XXX, lo relacionado con la nota suscrita por un grupo de Juezas y Jueces Civiles de Menor Cuantía de San José en la que manifiestan una serie de inquietudes respecto a las posibles repercusiones que puede traer la entrada en vigencia del Código Procesal Contencioso Administrativo a partir del 1° de enero del 2008, así como la aplicación del “Proyecto de Ley de Cobro Judicial”, nos permitimos indicar lo siguiente:*

*a) Corte Plena en la sesión extraordinaria N° 19-2003 celebrada el 19 de mayo del 2003, aprobó los informes N° 005 y 019-PI-2003, ambos del 25 de abril del 2003 y elaborados por la Sección de Proyección Institucional del Departamento de Planificación, referentes al impacto presupuestario para el Poder Judicial sobre el entonces “Proyecto del Código Procesal Contencioso Administrativo”; en los citados informes se analizaron variables como la estructura organizativa actual y propuesta, requerimientos en cuanto a recurso humano, cargas de trabajo, recurso*

*material requerido y duración promedio de los procesos de los despachos que conformará la Jurisdicción Contenciosa Administrativa y Civil de Hacienda a partir del 1° de enero del 2008.*

*Posteriormente, este mismo despacho, mediante el informe 1875-PLA-2006 (084-PI-2006) actualiza los costos presupuestarios reflejados en su oportunidad en los informes señalados en líneas atrás, con motivo de la entrada en vigencia de la nueva normativa. Sin embargo, en consulta realizada a los profesionales de ese departamento nos manifestaron que dicho informe previo de hacerlo del conocimiento de los órganos superiores, se trasladó para estudio de los señores Magistrados Oscar González Camacho, Luis Guillermo Rivas Loáciga, Román Solís Zelaya y Ernesto Jinesta Lobo y en este momento aún están a la espera de obtener las opiniones correspondientes.*

*Aunado a lo anterior, el Departamento de Personal y en acatamiento de lo dispuesto por Corte Plena en la sesión extraordinaria N° 12-2006, del 31 de mayo del 2006, artículo VII, en la que se aprobó el planteamiento propuesto por la Comisión de lo Contencioso Administrativo, mediante informes IDH-234-2006 y IDH-312-2006 de fechas 08 de noviembre del 2006 y 12 de diciembre del 2006, define la descripción de clases y la ubicación salarial*

*para los Jueces que laborarán de conformidad con el nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo.*

*b) En lo concerniente al “Proyecto de Ley de Cobro Judicial” en su oportunidad el Consejo Superior en la sesión N° 94-05, celebrada el 29 de noviembre del 2005 conoció el informe N° 78-PI-2005/023-AJ-2005 de las Secciones de Proyección Institucional y Análisis Jurídico, ambas del Departamento de Planificación, relacionado sobre las posibles implicaciones a nivel macro para la institución de este proyecto. En este informe se analizan los posibles cambios de organización y estructura de los despachos que conocerán los procesos cobratorios, principalmente los civiles; materia donde se plantean variaciones de esta índole, según lo establece el proyecto en mención. En relación al estado del informe, esta oficina tiene conocimiento que el Departamento de Planificación está realizando un nuevo estudio respecto de las implicaciones de este proyecto de ley, tomando como base la última redacción facilitada por el Dr. Gerardo Parajales Vindas y se tienen previsto concluirlo para el primer trimestre del 2007.*

*c) Ahora bien, valorando las inquietudes planteadas por el grupo de Juezas y Jueces de los Juzgados de Menor Cuantía de San José en cuanto a:*

*“... Es un hecho, que la entrada en vigencia de estas nuevas disposiciones normativas, traerá consecuencia, un impacto importante tanto en la distribución de las funciones, como en el aumento drástico en el circulante de los órganos civiles.*

*... por lo tanto de acuerdo a los cálculos y el circulante actual, cada despacho pasaría de tramitar 3.000 expedientes a 7.000 o más...*

*... se contempla el rompimiento de la cuantía en esta materia, lo que implica una modificación sustancial en la complejidad y volumen de los procesos que se tramitan en estas oficinas.*

*... equiparar la plaza de Juez 1 Civil de San José a Juez 3.”*

*Se tiene en primera instancia que, las peticiones planteadas por los Jueces y Juezas de los Juzgados de Menor Cuantía de San José, están encaminadas en dos vertientes; la primera orientada a un tema de índole organizacional y propio del Departamento de Planificación y la segunda a la aplicación de la técnica en análisis de cargos, competencia de esta oficina, lo anterior por cuanto es el Departamento de Planificación quien determina, la estructura organizacional siguiendo los parámetros y políticas, la adecuada distribución de las cargas de trabajo, la asignación de recurso humano o bien la necesidad de requerimiento de equipo, entre otras variables, para lo cual utiliza los factores y técnicas propias de tipo organizacional distintas a las aplicadas por el Departamento de Personal que responde a la aplicación invariable de un marco teórico que define un procedimiento, un orden, que permiten revisar una serie de factores que determinan las tareas y responsabilidades de los cargos.*

*Por lo antes señalado, esta Sección considera que con respecto a los cambios que genere la entrada en vigencia del Nuevo Código Procesal Contencioso Administrativo en los puestos, lo más recomendable es esperar tal y como se indicó en el informe técnico IDH-234-2006 un período no menor de dos años a partir del 1° de enero del 2008, para revisar las descripciones de clases de puestos y en caso de que fuera necesario realizar los ajustes correspondientes, toda vez que las tareas ya estarían consolidadas. Por otra parte, en lo referente a las posible repercusiones del aún “Proyecto de Ley de Cobro Judicial”, técnicamente lo que procede es que las instancias superiores aprueben los cambios en cuanto a estructura, organización, variaciones de la cuantía y otras variables, luego de esto, entonces sí, el área de Investigación y Desarrollo podrá entrar a pronunciarse sobre la clasificación y valoración de los puestos.*

**Se acordó:** *Tomar nota del informe del Departamento de Personal, por cuanto resulta prematuro resolver en las condiciones citadas. No obstante debe remitirse copia de esta gestión y del presente acuerdo al Departamento de Planificación para que tome en cuenta estas observaciones en la elaboración del informe que sobre el participar está realizando.*

## **ARTICULO VII**

*La Sección de Investigación y Desarrollo en informe IDH-028-2007 indica:*

## **I. ORIGEN DEL ESTUDIO:**

**1.1.** *Oficio N° 228-07 de fecha 12 de enero del 2007, enviado por la Secretaría de la Corte en el cual se remite nota 324-CNNAJ-06 de fecha 22 de diciembre del 2006, suscrito por la Máster Sara Castillo Vargas, Directora Ejecutiva de la CONAMAJ, en la cual solicita un estudio de reasignación del puesto N° 96482 de Profesional 1 de esa dependencia.*

## **II. FUENTES DE INFORMACIÓN:**

### **2.1. Documentales o escritas:**

- ✓ *Cuestionario de clasificación y valoración de puestos.*
- ✓ *Informe IDH-180-06 de fecha 25 de agosto del 2006, sobre el análisis de los puestos de Profesionales del Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional y el Área de Relaciones Públicas-Protocolo de la Presidencia de la Corte.*
- ✓ *Programas académicos de varias universidades.*
- ✓ *Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen de la Dirección General del Servicio Civil*

### **2.2. Orales:**

- ✓ *Licda. María Aurelia Bolaños Castro, Profesional 1 de la CONAMAJ.*
- ✓ *Lic. Gustavo Silesky Jiménez, Secretario Ejecutivo a.í., CONAMAJ.*

### **III. INFORMACIÓN OBTENIDA**

#### **3.1. Identificación del puesto:**

<i>No puesto</i>	<i>Clasificación actual</i>	<i>Condición</i>	<i>Ocupante</i>	<i>Código presupuestario</i>
96482	Profesional 1	Propietario	María Aurelia Bolaños Castro	92600001

#### **IV. Consideraciones previas:**

*Antes de iniciar con el análisis del puesto en estudio, resulta importante conocer el ámbito de acción de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia (CONAMAJ), a fin de poder entender las actividades en que se encuentra inmerso dicho cargo.*

##### **4.1. ¿Qué es CONAMAJ?**

*CONAMAJ es la sigla de la Comisión Nacional para el Mejoramiento de la Administración de Justicia; es una entidad pública conformada por representantes de los tres poderes del Estado y representantes de la sociedad civil, los cuales se detallan a continuación:*

- ✓ Dos Magistrados de la Corte uno de los cuales la preside.*
- ✓ Ministro de Justicia y Gracia.*
- ✓ Un Procurador General de la República.*
- ✓ Presidente de la Comisión de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa.*

- ✓ *Defensor de los Habitantes de la República.*
- ✓ *Decano de la Facultad de Derecho de la Universidad de Costa Rica.*
- ✓ *Presidente del Colegio de Abogados.*

*La CONAMAJ es un mecanismo de coordinación y armonización de esfuerzos del sector justicia, constituida desde 1985.*

*La misión de esta comisión es armonizar los esfuerzos destinados a la administración de justicia, por tal razón, una de sus funciones principales es **buscar medios y organizar actividades para que los organismos relacionados coordinen sus programas, optimicen el empleo de los recursos y alcancen un desarrollo transparente y eficaz del sector.*** (el resaltado no pertenece al original)

## ***V. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA:***

### ***5.1. Plantilla Ocupacional:***

*De conformidad con la relación de puestos para el año 2007, la CONAMAJ, cuenta con los siguientes puestos:*

***Cuadro N° 1***

<b>Cantidad de Puestos</b>	<b>Nombre del puesto</b>
1	Secretario Ejecutivo Comisión
2	Asistentes Administrativos 2 (1 Secretaria 3 y 1 Asistente Contable 1)
1	Profesional 1
1	Auxiliar Servicios Generales 2

*Fuente: Relación de Puestos año 2007.*

5.2. El siguiente cuadro muestra una comparación entre las tareas descritas en la clase de “**Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva**”, según el Manual de Puestos vigente y las detalladas por la ocupante del cargo en el cuestionario de clasificación y valoración de puestos y la entrevista realizada:

**Cuadro N° 2**

<b>Tareas según Manual Descriptivo de Clases de Puestos</b>	<b>Tareas según cuestionario de clasificación y valoración de puestos</b>
Naturaleza del puesto: Ejecución de labores profesionales variadas y difíciles en el campo de la Comunicación Colectiva.	Naturaleza del puesto: Ejecución de labores profesionales en el campo de la comunicación colectiva.
Formular, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos encomendados en el área de su competencia aplicando las técnicas propias de su profesión.	Formular, ejecutar, controlar y evaluar los proyectos encomendados en materia de comunicación.
Promover, organizar, coordinar y divulgar eventos, reuniones, congresos, foros, seminarios y otras actividades similares.	Coordinar, organizar, promover y divulgar eventos, reuniones, talleres, charlas, seminarios y conferencias.
Brindar asesoría en materia de comunicación a los diferentes despachos de la institución.	Brindar asesoría en materia de comunicación al Secretario Ejecutivo de la CONAMAJ.
Realizar entrevistas para detectar problemas de comunicación y necesidades de información en el Poder Judicial.	*****
Diseñar y coordinar la publicidad y material de apoyo	Preparar materiales relacionados con las diferentes

<b>Tareas según Manual Descriptivo de Clases de Puestos</b>	<b>Tareas según cuestionario de clasificación y valoración de puestos</b>
<i>para las actividades encomendadas como afiches, logotipos, tarjetas, audiovisuales, lapiceros, pines y otros materiales.</i>	<i>actividades que se llevan a cabo tales como: documentos, antologías, portadas, etiquetas para discos compactos, programas o agenda de actividades, invitaciones.</i>
<i>Coordinar asuntos diversos con quienes participan en los proyectos asignados.</i>	<i>Coordinar con los equipos de trabajo las actividades a realizar en los proyectos asignados.</i>
<i>Proponer y coordinar estrategias de comunicación que contribuyan a mantener y mejorar una imagen institucional positiva.</i>	<i>Proponer, elaborar, ejecutar y coordinar campañas de comunicación para la CONAMAJ.</i>
<i>Elaborar documentos y estudios propios de su área de trabajo.</i>	<i>Elaborar boletines informativos.</i>
<i>Atender visitantes y brindarles información variada.</i>	<i>Brindar información a los diferentes miembros de la comisión así como a organizaciones con las cuales deban trabajar.</i>
<i>Preparar información a publicar en boletines, revistas o comunicados de prensa.</i>	<i>Preparar la información que se difunde a través del sitio web de la CONAMAJ.</i>
<i>Establecer y mantener relaciones de cooperación con las diversas organizaciones de servidores judiciales.</i>	<i>Establecer y mantener relaciones de cooperación con las diferentes organizaciones miembros de CONAMAJ.</i>
<i>Investigar, entrevistar, analizar, redactar y divulgar información relacionada con la institución.</i>	<i>Divulgar información relacionada con los proyectos que tiene la CONAMAJ.</i>
<i>Planear y organizar entrevistas entre periodistas y funcionarios judiciales y a la vez asesorarlos previo a que brinden información.</i>	*****

<b>Tareas según Manual Descriptivo de Clases de Puestos</b>	<b>Tareas según cuestionario de clasificación y valoración de puestos</b>
<i>Diseñar y ejecutar programas complejos en el campo de la información y prensa.</i>	*****
<i>Recopilar, revisar y editar información de interés para su difusión.</i>	*****
<i>Atender, entablar y mantener contacto con representantes de diversos medios de comunicación colectiva.</i>	*****
<i>Coordinar las audiencias con los medios de comunicación.</i>	*****
<i>Coordinar las audiencias con los medios de comunicación.</i>	*****
<i>Preparar e impartir charlas relacionadas con el área de su competencia.</i>	*****
<i>Representar al Poder Judicial en actividades diversas cuando así se le encomiende.</i>	*****
<i>Realizar actividades protocolarias y otras labores propias del cargo.</i>	*****
<i>Rendir informes diversos.</i>	<i>Elaborar los informes de labores de la CONAMAJ.</i>
<i>Evacuar consultas y resolver problemas relacionados con su trabajo.</i>	<i>Evacuar consultas propias del área de su competencia.</i>

*La información anterior permite observar que las tareas realizadas por la ocupante del cargo están relacionadas con el área de la comunicación*

*colectiva tal y como será analizado en el apartado de “Análisis y Conclusiones”.*

### ***5.3. Áreas de la institución en las que se desarrollan actividades relacionadas con el campo de la comunicación colectiva:***

*En nuestra institución existen diferentes áreas en las que se encuentran profesionales en el campo de la comunicación colectiva, es así que tenemos el Departamento de Prensa y Comunicación Organizacional, en donde se realizan actividades relacionadas propiamente con el campo periodístico, así como también en lo referente a mantener la comunicación interna y externa con los públicos de la institución; la Oficina de Relaciones Públicas-Protocolo enfocada también a informar a los públicos internos y externos a la Institución, finalmente se tiene la Oficina de Prensa del Organismo de Investigación Judicial en donde las labores desarrolladas son en el campo periodístico.*

### ***5.4. Programas académicos de las carreras de diferentes universidades:***

*La carrera de Ciencias de la Comunicación Colectiva, forma profesionales en comunicación, orientada hacia cuatro opciones Relaciones Públicas, Publicidad, Periodismo y Producción; por esa razón, a continuación se muestra un cuadro que contiene los programas de esas carreras de diferentes universidades, a fin de poder establecer si los mismos tienen alguna relación*

*con las actividades que en el campo de la comunicación colectiva se desarrollan en la Institución:*

**Cuadro N° 4**

Carrera	Relaciones Públicas	Publicidad	Periodismo	Producción
Título	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura
<b>Plan de estudios</b>	<p><b>Universidad de Costa Rica</b></p> <p><b>Bachillerato:</b></p> <p><b>Primer semestre:</b></p> <p>Bloque optativo Curso de Arte Curso Integrado de Humanidades I <b>Introducción a la Sociología I</b> Matemática Elemental</p> <p><b>Segundo semestre:</b></p> <p>Curso Integrado de Humanidades II Historia de las Instituciones de Costa Rica Introducción a la Computación Introducción a la Economía <b>Introducción a la Sociología II</b></p> <p><b>Tercer semestre:</b></p> <p>Estadística I para Ciencias Sociales <b>Introducción a la Comunicación Social</b> Introducción a los Paquetes Estadísticos. <b>Métodos y Técnicas de Investigación Social</b> <b>Producción Verbal</b> Repertorio</p> <p><b>Cuatro semestre:</b></p>	<p><b>Universidad de Costa Rica</b></p> <p><b>Bachillerato:</b></p> <p><b>Primer semestre:</b></p> <p>Actividad Deportiva. <b>Comunicación y Nuevas Tecnologías I.</b> Curso de Arte. Curso Integrado de Humanidades I. Estrategias de lectura en Inglés I. Introducción a las Profesiones.</p> <p><b>Segundo semestre:</b></p> <p><b>Comunicación y Nuevas Tecnologías II.</b> Curso Integrado de Humanidades II. <b>Estilo y Comunicación.</b> Historia de Centro América con énfasis en Costa Rica. <b>Sociología de la Comunicación.</b></p> <p><b>Tercer Semestre:</b></p> <p><b>Comunicación Gráfica.</b> <b>Fotografía.</b> <b>Historia de la Comunicación.</b> <b>Investigación de la Comunicación I.</b> <b>Seminario de Realidad Nacional I.</b> <b>Teoría y Tendencias Comunicacionales I.</b></p> <p><b>Cuarto Semestre:</b></p>	<p><b>Universidad de Costa Rica</b></p> <p><b>Bachillerato:</b></p> <p><b>Primer semestre:</b></p> <p>Bloque optativo Curso de Arte Curso Integrado de Humanidades I <b>Introducción a la Sociología I</b> Matemática Elemental</p> <p><b>Segundo semestre:</b></p> <p>Curso Integrado de Humanidades II <b>Comunicación y Nuevas Tecnologías II</b> <b>Estilo y Comunicación</b> Historia de Centroamérica con énfasis en Costa Rica <b>Sociología de la Comunicación</b></p> <p><b>Tercer semestre:</b></p> <p><b>Comunicación Gráfica</b> <b>Fotografía</b> <b>Historia de la Comunicación</b> <b>Investigación de la Comunicación I</b> <b>Seminario de Realidad Nacional 1</b> <b>Teoría y Tendencias Comunicacionales I</b></p> <p><b>Cuarto semestre:</b></p>	<p><b>Universidad de Costa Rica</b></p> <p><b>Bachillerato:</b></p> <p><b>Primer semestre:</b></p> <p>Actividad deportiva. <b>Comunicación y Nuevas Tecnologías I</b> Curso de Arte. Curso Integrado de Humanidades. Estrategias de lectura en Inglés I. Introducción a las Profesiones.</p> <p><b>Segundo semestre:</b></p> <p><b>Comunicación y Nuevas Tecnologías II.</b> Curso Integrado de Humanidades II. <b>Estilo y comunicación</b> Historia de Centro América en Énfasis en Costa Rica <b>Sociología de la Comunicación.</b></p> <p><b>Tercer semestre:</b></p> <p><b>Comunicación Gráfica.</b> <b>Fotografía.</b> <b>Historia de la Comunicación.</b> <b>Investigación de la Comunicación I.</b> <b>Seminario de Realidad Nacional I.</b> <b>Teorías y Tendencias Comunicacionales I</b></p>

**Cuadro N° 4**

Carrera	Relaciones Públicas	Publicidad	Periodismo	Producción
Título	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura
	<p>Análisis de la Actualidad de Centroamérica  <b>Historia de la Comunicación Social</b>  <b>Introducción a la Planificación de la Comunicación</b>  <b>Introducción a la Publicidad</b>  <b>Periodismo Informativo</b>  <b>Producción Gráfica</b></p> <p><b>Quinto semestre:</b></p> <p>Análisis de la Actualidad Latinoamericana  <b>Periodismo Escrito</b>  <b>Principios de Semiótica</b>  <b>Producción Audiovisual</b>  <b>Producción Fotográfica</b>  <b>Teoría de la Comunicación I</b></p> <p><b>Sexto semestre:</b></p> <p><b>Análisis de la Actualidad Mundial</b>  <b>Legislación de Comunicación Social</b>  <b>Periodismo Interpretativo</b>  <b>Producción Radiofónica I</b>  <b>Producción Televisiva I</b>  <b>Teoría de la Comunicación II</b></p> <p><b>Séptimo semestre:</b></p> <p>Bloque Optativo  Bloque Optativo  <b>Ética Profesional para Ciencias de la Comunicación</b>  <b>Producción Radiofónica II</b></p>	<p><b>Investigación de la Comunicación II.</b>  <b>Mercadeo para Publicidad I.</b>  <b>Producción Audiovisual.</b>  <i>Seminario de Realidad Nacional II.</i></p> <p><i>Seminario I.</i></p> <p><i>Teoría y Tendencias Comunicacionales II.</i></p> <p><i>Quinto semestre:</i></p> <p><b>Análisis del Discurso.</b>  <b>Mercadeo para Publicidad II.</b>  <b>Planificación de la Comunicación I.</b>  Política Económica.  <b>Radio.</b>  Seminario II.</p> <p><b>Sexto Semestre:</b></p> <p><b>Derecho de la Comunicación.</b>  <b>Investigación de Audiencias.</b>  Repertorio.  Seminario III.  <b>Taller de Creatividad.</b>  <b>Televisión.</b></p>	<p><b>Historia de la Comunicación</b>  <b>Investigación de la Comunicación</b>  <b>Periodismo Informativo</b>  <b>Producción Audiovisual</b>  <b>Seminario de Realidad Nacional II</b>  Seminario I  <b>Teorías y Tendencias Comunicacionales II</b></p> <p><b>Quinto semestre:</b></p> <p><b>Análisis del Discurso</b>  <b>Periodismo Escrito</b>  <b>Planificación de la Comunicación I</b>  Política Económica  <b>Radio</b>  Seminario II</p> <p><b>Sexto semestre:</b></p> <p><b>Derecho a la comunicación</b>  <b>Investigación de Audiencias</b>  <b>Periodismo Interpretativo</b>  Repertorio  Seminario III  <b>Televisión</b></p> <p><b>Séptimo semestre:</b></p> <p><b>Derecho a la Comunicación para Periodismo</b>  <b>Ética Profesional para Ciencias de la Comunicación</b>  <b>Fotoperiodismo</b></p>	<p><b>Cuarto semestre:</b></p> <p><b>Géneros Radiofónicos y Televisivos.</b>  <b>Investigación de la Comunicación.</b>  <b>Producción Audiovisual.</b>  <b>Seminario de Realidad Nacional II.</b>  Seminario I.  <b>Teorías y Tendencias Comunicacionales II.</b></p> <p><b>Quinto semestre:</b></p> <p><b>Análisis del Discurso.</b>  <b>Fotografía Digital.</b>  <b>Planificación de la Comunicación I.</b>  <b>Política Económica.</b>  <b>Radio.</b>  Seminario II.</p> <p><b>Sexto semestre:</b></p> <p><b>Derecho a la comunicación.</b>  <b>Investigación de Audiencias.</b>  <b>Locución Audiovisual.</b>  Repertorio  Seminario III.  <b>Televisión.</b></p> <p><b>Séptimo semestre:</b></p> <p><b>Construcción de Espacios, Movimiento y la Temporalidad en Radio.</b>  <b>Ética profesional para Ciencias de la Comunicación.</b></p>

**Cuadro N° 4**

Carrera	Relaciones Públicas	Publicidad	Periodismo	Producción
Título	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura
	<p><b>Producción Televisiva II</b> <b>Seminario de Realidad Nacional II</b></p> <p><b>Octavo semestre:</b></p> <p>Bloque Optativo <b>Producción Radiofónica III</b> <b>Producción Televisiva III</b> <b>Seminario de Realidad Nacional II</b> <b>Taller de Práctica Dirigida en Comunicación</b></p> <p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Noveno semestre:</b></p> <p><b>Taller de Investigación I</b> <b>Relaciones Públicas y Relaciones de Poder</b> <b>Pensamiento Estratégico para Relaciones Públicas</b> <b>Cultura y Clima Organizacional</b> <b>Diseño de Estrategias de Relaciones Públicas</b></p> <p><b>Décimo semestre:</b></p> <p><b>Taller de Investigación 2</b> <b>Comunicación Política para Relaciones Públicas</b> <b>Relaciones con los medios de Difusión Masiva</b> <b>Gerencia y Recursos Humanos</b> <b>Ejecución y Evaluación de Estrategias de Relaciones Públicas</b></p>	<p><b>Sétimo semestre:</b></p> <p><b>Estrategia de Medios.</b> <b>Ética Profesional para Ciencias de la Comunicación.</b> <b>Producción Televisiva Publicitaria I.</b> <b>Psicología y Persuasión.</b> <b>Seminario IV.</b></p> <p><b>Octavo semestre:</b></p> <p><i>Bloque Optativo.</i></p> <p><b>Diseño de las Compañías Publicitarias.</b> <b>Industria y Cultura Publicitaria.</b> <b>Investigación de los Grupos Consumidores.</b> <b>Práctica Profesional.</b> <b>Producción Radiofónica.</b> <b>Producción Televisiva Publicitaria II.</b></p> <p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Noveno semestre:</b></p> <p><i>Análisis de Casos Publicitarios.</i></p> <p><b>Estrategia Creativa.</b> <b>Organizaciones Publicitarias.</b> <b>Taller de Investigación I.</b> <b>Taller de Producción Publicitaria.</b></p>	<p><b>Periodismo de Opinión</b> <b>Periodismo Radiofónico</b> <b>Seminario IV</b></p> <p><b>Octavo semestre:</b></p> <p>Bloque optativo <b>Dirección de Empresas Periodísticas</b> <b>Edición de Publicaciones</b> <b>Géneros Periodísticos Especiales</b> <b>Periodismo Electrónico</b> <b>Periodismo televisivo</b> <b>Práctica Profesional</b></p> <p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Noveno semestre:</b></p> <p>Bloque Optativo <b>Cátedra Vicente Sáenz I</b> <b>Nuevas Tendencias del Periodismo</b> <b>Taller de Investigación I</b> <b>Taller de Periodismo I</b></p> <p><b>Décimo semestre:</b></p> <p>Bloque Optativo <b>Diseño, Desarrollo y Mantenimiento de Mensajes</b> <b>Taller de Investigación II</b> <b>Taller de Periodismo II</b></p>	<p><b>Seminario IV.</b> <b>Técnicas de la Dirección y Producción de Televisión I.</b> <b>Teorías y Técnicas del Guión Radiofónico.</b> <b>Teorías y Técnicas del Guión Televisivo.</b></p> <p><b>Octavo semestre:</b></p> <p><b>Animación y Realización Virtual.</b> <b>Boque optativo.</b> <b>Edición Grafica.</b> <b>Multimedios.</b> <b>Práctica Profesional.</b> <b>Técnicas de Dirección y Producción de Televisión II.</b> <b>Teoría y Técnicas de Producción y Realización Radiofónica.</b></p> <p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Noveno semestre:</b></p> <p><b>Investigación del Mercado de la Producción.</b> <b>Taller de edición de Audio y Video.</b> <b>Taller de Investigación I</b> <b>Taller de Realización para Radio y Televisión.</b></p> <p><b>Décimo semestre:</b></p> <p>Bloque Optativo. <b>Dirección de Actores en Radio y Televisión.</b> <b>Gestión y Programación para Radio y Televisión.</b> <b>Taller de Investigación II.</b> <b>Taller de Realización de Radio y Televisión.</b></p>

**Cuadro N° 4**

Carrera	Relaciones Públicas	Publicidad	Periodismo	Producción
Título	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura
	<p><b>Universidad Latina de Costa Rica</b></p> <p><b>Bachillerato</b></p> <p><b>Primer cuatrimestre</b></p> <p><b>Introducción a las Relaciones Públicas</b> Introducción a la Computación Redacción y Ortografía <b>Teoría de la Comunicación</b></p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b></p> <p>Administración General <b>Comunicación Escrita</b> <b>Fotografía</b> Ingles I</p> <p><b>Tercer cuatrimestre:</b></p> <p>Administración de Recursos Humanos <b>Introducción a la Publicidad</b> <b>Periodismo informativo</b> <b>Producción Gráfica</b></p> <p><b>Cuatro cuatrimestre:</b></p> <p>Estadística I Inglés II <b>Producción Audiovisual</b></p>	<p><b>Décimo semestre:</b></p> <p><i>Gerencia de Recursos Humanos.</i></p> <p><b>Planeación Publicitaria en Medios. Realización e Interpretación de Estudio.</b> Taller de Investigación II. <b>Valores y Principios de la Publicidad.</b></p> <p><b>Universidad Americana</b></p> <p align="center">Bachillerato</p> <p align="center"><b>Primer Cuatrimestre</b></p> <p>Administración General. Ingles I. <b>Introducción a la Publicidad.</b> Redacción y Ortografía. <b>Teoría de la Comunicación.</b></p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b></p> <p>Computación I. Estadística I. Estrategia Publicitaria. Inglés II.</p>	<p><b>Universidad Latina de Costa Rica</b></p> <p><b>Bachillerato</b></p> <p><b>Primer cuatrimestre</b></p> <p>Historia Econ. y Social de C. R. <b>Introducción Ciencias Comunicación Colectiva</b> Introducción a la Computación <b>Lenguaje de Medios Escritos I</b> <b>Teoría de la Comunicación</b></p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b></p> <p><b>Historia del Periodismo</b> <b>Lenguaje de Medios Escritos II</b> <b>Periodismo Informativo</b> <b>Psicología General I</b> Redacción y Ortografía</p> <p><b>Tercer cuatrimestre:</b></p> <p>Computación <b>Periodismo Interpretativo</b> <b>Régimen Legal de los Medios</b> Seminario de actualidad I</p> <p><b>Cuarto cuatrimestre:</b></p> <p>Ingles I <b>Periodismo Radiofónico</b></p>	

**Cuadro N° 4**

Carrera	Relaciones Públicas	Publicidad	Periodismo	Producción
Título	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura
	<p><b>Psicología General I</b></p> <p><b>Quinto cuatrimestre:</b></p> <p><b>Comunicación Organizacional</b>  <b>Étiquette, Protocolo y E. Espec.</b>  <b>Periodismo Interpretativo</b>  <b>Planif. Relaciones Públicas</b></p> <p><b>Sexto cuatrimestre:</b></p> <p>Ética Profesional  <b>Org. Empresas Relaciones Públicas</b>  <b>Semiología</b>  <b>Taller de Inv. En Relaciones Públicas</b></p> <p><b>Séptimo cuatrimestre:</b></p> <p><b>Análisis de Medios de Comunicación</b>  <b>El Público, la Empresa y la Dem.</b>  <b>Taller de Locución</b>  <b>Técnicas de Publicidad II</b></p> <p><b>Octavo cuatrimestre:</b></p> <p>Mercadeo I  Opinión Pública  Práctica Profesional  Régimen Legal de los Medios</p>	<p><b>Tercer cuatrimestre:</b></p> <p>Apreciación del Arte.  Inglés III.  <b>Mercadeo I.</b>  <b>Técnicas de Análisis Conductual.</b></p> <p><b>Cuarto cuatrimestre:</b></p> <p><b>Estrategia Creativa.</b>  <b>Fotografía.</b>  Inglés IV.  <b>Mercadeo II.</b>  <b>Psicología General I.</b></p> <p><b>Quinto cuatrimestre:</b></p> <p>Inglés V.  <b>Introducción a las Relaciones Públicas.</b>  <b>Legislación Publicitaria.</b>  <b>Producción Gráfica.</b>  <b>Psicología del Consumidor.</b></p> <p><b>Sexto cuatrimestre:</b></p> <p><i>Estrategia de Medios.</i></p> <p>Inglés VI.  <b>Investigación de Mercados.</b>  <b>Producción Radiofónico.</b>  <b>Taller Creativo I.</b></p>	<p>Seminario de Actualidad II  <b>Taller Periodismo Informativo</b></p> <p><b>Quinto cuatrimestre:</b></p> <p>Inglés II  <b>Periodismo de Opinión</b>  <b>Periodismo Televisivo</b>  <b>Taller de Periodismo Radiofónico</b></p> <p><b>Sexto cuatrimestre:</b></p> <p>Economía General  <b>Sociología</b>  <b>Taller Periodismo Televisivo</b>  <b>Técnicas Investigación Periodísticas</b></p> <p><b>Séptimo cuatrimestre:</b></p> <p>Ética Profesional  Métodos de Investigación Científica  <b>Producción Gráfica</b>  Teoría del Estado</p> <p><b>Octavo cuatrimestre:</b></p> <p>Estadística I  <b>Estilos Especiales de Periodismo</b>  <b>Periodismo Especializado</b>  Seminario de Investigación</p>	

**Cuadro N° 4**

Carrera	Relaciones Públicas	Publicidad	Periodismo	Producción
Título	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura
	<p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b></p> <p>Mercadeo II  <b>Modelo de Relaciones Publicitarias I</b>  <b>Psicología Social y Persuasión</b>  <b>Taller de Producción Radiofónica</b></p> <p><b>Segundo Cuatrimestre:</b></p> <p>Derecho Laboral  <b>Sem. Campaña de Relac. Públicas</b>  <b>Sistemas de Información Gerencial I</b>  <b>Taller de Producción de Cine T.V.</b></p> <p><b>Tercer cuatrimestre:</b></p> <p>Historia de la Cultura  Seminario de Investigación I</p> <p><b>Cuarto cuatrimestre:</b></p> <p>Seminario de Investigación II</p>	<p><b>Séptimo cuatrimestre:</b></p> <p><i>Contabilidad I.</i></p> <p><b>Mercadeo Directo.</b>  <b>Producción Audiovisual.</b>  <b>Taller Creativo II.</b></p> <p><b>Octavo cuatrimestre:</b></p> <p><i>Administración de Recursos Humanos.</i></p> <p><b>Comunicación Integrada de Mercadeo.</b>  Economía.  <b>Práctica de Publicidad Integrada.</b></p> <p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b></p> <p><i>Comunicación Corporativa.</i></p> <p><b>Evaluación de Medios de Comunicación.</b>  Merchandising.  Promoción y Ventas.</p> <p><b>Segundo Cuatrimestre:</b></p> <p><b>Comunicación Política.</b>  Marketing International.  Seminario de Graduación I.</p>	<p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b></p> <p><b>Administración de Empresas Periodísticas</b>  Problemas del Desarrollo en Costa Rica I  <b>Promoción Periodística</b>  <b>Seminario Comunicación y Relaciones Internacionales</b></p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b></p> <p><b>La Función Gerencial Medios de Comunicación</b>  <b>Planeación de la Comunicación</b>  Problematika del Desarrollo en Costa Rica II  <b>Tecnología Avanzada de Comunicación</b></p> <p><b>Tercer cuatrimestre:</b></p> <p>Seminario de Investigación I</p> <p><b>Cuarto cuatrimestre:</b></p> <p>Seminario de Investigación II</p> <p><b>Universidad Central</b></p> <p><b>Bachillerato:</b></p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b></p>	

**Cuadro N° 4**

Carrera	Relaciones Públicas	Publicidad	Periodismo	Producción
Título	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura
		<p><b>Tercer cuatrimestre:</b></p> <p><i>Legislación Laboral y Mercantil.</i></p> <p>Seminario de Graduación II. Sistemas de Información Gerencial.</p> <p><b>Universidad Central</b></p> <p><b>Bachillerato:</b></p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b></p> <p align="center"><b>Comunicación.</b> Historia del Arte. Inglés I.</p> <p><b>Publicidad I.</b></p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b></p> <p align="center"><b>Comunicación Publicitaria.</b> Inglés II. Matemática I. <b>Publicidad II.</b></p> <p><b>Tercer cuatrimestre:</b></p> <p align="center">Inglés III.</p>	<p>Historia de Costa Rica <b>Introducción al Periodismo</b> Seminario de Actualidad Nacional <b>Teoría de la Comunicación</b></p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b></p> <p><b>Comunicación Publicitaria</b> Contabilidad I <b>Legislación en Comunicación</b> Manejo de Paquetes</p> <p><b>Tercer cuatrimestre:</b></p> <p><b>Ética para Periodistas</b> <b>Filología para Periodistas</b> Introducción a la Investigación <b>Seminario de Actualidad Mundial</b></p> <p><b>Cuarto cuatrimestre:</b></p> <p><b>Estad. para Ciencias de la Comunicación</b> Inglés I <b>Periodismo Escrito</b> <b>Técnicas de Locución</b></p> <p><b>Quinto cuatrimestre:</b></p> <p><b>Fotografía, Video y Diseño</b> <b>Labaratorio Periodismo Escrito</b> <b>Periodismo Deportivo</b> <b>Periodismo Radiofónico</b></p> <p><b>Sexto cuatrimestre:</b></p> <p><b>Introducción a las Relaciones Públicas</b> <b>Laboratorio Periodismo Radiofónico</b> <b>Periodismo en situaciones de conflicto</b> <b>Periodismo de Agencias</b> <b>Periodismo Televisivo</b></p>	

**Cuadro N° 4**

Carrera	Relaciones Públicas	Publicidad	Periodismo	Producción
Título	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura
		<p><i>Investigación y Estadística Descriptiva.</i></p> <p><b>Mercadeo I.</b> <b>Publicidad III.</b></p> <p><b>Cuarto Cuatrimestre:</b></p> <p><i>Contabilidad I.</i></p> <p align="center"><b>Mercadeo II.</b></p> <p><b>Psicología Publicitaria.</b> <i>Publicidad T.V.</i></p> <p><b>Quinto cuatrimestre:</b></p> <p align="center"><b>Comunicación y Opinión Pública.</b> <i>Investigación de Mercados.</i></p> <p>Métodos Estadísticos I. Organización y Administración Agencias Publicitarias.</p> <p><b>Sexto cuatrimestre:</b></p> <p>Economía I. <b>Ética y legislación Publicitaria.</b> Introducción Manejo Microcomputadoras y Paquetes. <b>Medios Publicitarios.</b></p> <p><b>Séptimo cuatrimestre:</b></p> <p><i>Creatividad I.</i></p> <p><b>Fotografía Publicitaria I.</b> <b>Producción Publicitaria I.</b> Ventas.</p>	<p><b>Séptimo cuatrimestre:</b></p> <p>Administración de Recursos Humanos <b>Asesoría de Prensa</b> Economía para Periodistas <b>Laboratorio Periodismo Televisivo</b> <b>Periodismo Investigativo</b></p> <p><b>Octavo cuatrimestre:</b></p> <p><b>Dirección de Empresas Periodísticas</b> <b>Imagen y Proyección Política</b> Práctica Profesional Seminario Internet C.C. <b>Seminario Prensa Alternativa</b></p> <p><b>Licenciatura</b></p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b></p> <p><b>Planeación de la Comunicación</b> <b>Principios de Semiótica</b> <b>Producción Gráfica</b> <b>Relaciones Públicas</b></p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b></p> <p>Estrategia de Empresas Gerencia Mercado Estratégico Proyecto de Graduación</p>	

**Cuadro N° 4**

Carrera	Relaciones Públicas	Publicidad	Periodismo	Producción
Título	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura	Bachillerato y Licenciatura
		<p><b>Octavo cuatrimestre:</b></p> <p><b>Creatividad II</b>  <b>Práctica Profesional Ciencias de la Comunicación.</b>                      Práctica Profesional.  <b>Producción Publicitaria II.</b></p> <p align="center">Licenciatura</p> <p><b>Primer cuatrimestre:</b></p> <p><i>Análisis del Mensaje Publicitario.</i></p> <p><b>Análisis del Mercadeo.</b>  <b>Fotografía Publicitaria II.</b>  <b>Producción de Mensajes Publicitarios I.</b></p> <p><b>Segundo cuatrimestre:</b></p> <p><i>Elementos Técnicos para el Trabajo en Radio.</i></p> <p>Investigación Dirigida.                      Medios Electrónicos y Alternativos.  <b>Producción de Mensajes Publicitarios II.</b></p>		



*Tal y como se desprende de la información anterior, las carreras de Relaciones Públicas, Publicidad y Periodismo, aportan diferentes conocimientos para las actividades que se desarrollan en el Poder Judicial.*

### **5.5. Dirección General del Servicio Civil:**

*En virtud de que la Dirección General del Servicio Civil maneja un manual de especialidades, denominado “Manual Descriptivo de Especialidades del Régimen del Servicio Civil”, se procedió a consultar el mismo en lo relacionado con las especialidades en el campo de la comunicación colectiva a fin de conocer cómo definen las mismas y qué las caracteriza.*

**Cuadro N° 3**

<b>Relaciones Públicas</b>	<b>Publicidad</b>	<b>Periodismo</b>
<b>DEFINICIÓN:</b> <i>Se refiere a aquellas actividades efectuadas por un grupo, con vistas a establecer y mantener buenas relaciones entre los miembros del grupo y los diferentes sectores de la opinión pública. Es el conjunto de medios utilizados por las instituciones a fin de crear un clima de confianza en su personal, en los medios con los cuales tiene relación y, generalmente, en el público, con vistas a sostener su actividad</i>	<b>DEFINICIÓN:</b> <i>Es una forma de comunicación, estructurada, compuesta, planificada, no personalizada, persuasiva e informativa de un producto, servicio o idea, y se difunde a través de diversos medios de comunicación.</i>	<b>DEFINICIÓN:</b> <i>Abarca aquella actividad dirigida a la obtención, elaboración, interpretación y difusión de información; con el fin de comunicar, informar o influir en la opinión del público.  También es aplicable a puestos cuyas tareas consisten en la dirección, coordinación y supervisión de esta actividad.</i>

<b>Relaciones Públicas</b>	<b>Publicidad</b>	<b>Periodismo</b>
y favorecer su desarrollo.		
<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <p><i>El propósito de esta actividad es desarrollar un proceso de atención e información a un individuo o grupo de personas sobre determinado tema.</i></p> <p><i>Se hace necesario que quienes ocupen puestos de esta especialidad realicen un esfuerzo continuo de transmitir su institución hacia el público. Esta especialidad permite la claridad y agudeza en el diagnóstico e interpretación de las situaciones, reacciones y comportamientos del ser humano. ”</i></p>	<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <p><i>Su objetivo es informar y persuadir al público meta y despertar en él interés sobre un producto, servicio o idea que una organización ofrece, creándole una impresión efectiva y duradera, mediante la creación de mensajes publicitarios veraces, concebidos con criticidad y ética.</i></p> <p><i>Debe de hacer uso de los medios publicitarios. Su característica fundamental es servir a la comunicación con unos fines determinados: informativos, recreativos, formativos.</i></p> <p><i>La publicidad se ampara en la audiencia que cada uno de ellos pueda tener para colocar, de una manera más o menos ingeniosa, más o menos disimulada, su mensaje particular.</i></p>	<p><b>CARACTERÍSTICAS:</b></p> <p><i>La actividad puede darse caracterizada por una labor informativa, consistente en la comunicación de hechos; o bien, incluir en ella la interpretación de los mismos, dando una opinión de las causas que los han producido, sus resultados y posibles consecuencias.</i></p> <p><i>Asimismo, comprende la labor efectuada con miras a establecer y mantener buenas relaciones entre los miembros de una organización y entre la organización y los diferentes sectores de la opinión pública.</i></p> <p><i>En consecuencia, la función por lo general conlleva investigar, obtener, seleccionar y o adaptar, para su posterior divulgación o comentario, mediante los diversos medios de comunicación colectiva, noticias o acontecimientos de interés público o del quehacer institucional.</i></p>

<i>Relaciones Públicas</i>	<i>Publicidad</i>	<i>Periodismo</i>
	<p><i>La finalidad de la publicidad es lograr un objetivo que se compagine con las metas de la empresa u organización, entre las cuales pueda estar la maximización de beneficios a largo plazo, la estabilidad, el crecimiento, la responsabilidad social, promover un producto, es decir, crear ventas actuales ó futuras, o dar a la empresa renombre y popularidad que le merezca el respeto del público.”</i></p>	<p><i>Generalmente, esta actividad es desarrollada en oficinas de relaciones públicas, divulgación o prensa y, de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica del Colegio de Periodistas de Costa Rica y su Reglamento, su ejercicio está reservado a los miembros de dicho Colegio.</i></p>

*Fuente: Manual de Especialidades del Servicio Civil*

## **VI. ANÁLISIS Y CONCLUSIONES:**

**6.1.** *La CONAMAJ es una comisión que busca a través de la coordinación interinstitucional de sus miembros el mejoramiento continuo de la Administración de Justicia, de ahí que la ocupante del cargo en estudio es la responsable de difundir la imagen de esa comisión, sensibilizando y atendiendo a los públicos internos y externos de la misma; así como también de velar porque la imagen gráfica (logotipo) sea utilizada correctamente.*

*En virtud de lo anterior, le corresponde realizar actividades relacionadas con el área de la comunicación colectiva, tendientes a difundir la labor que ejecuta la CONAMAJ, para ello debe relacionarse tanto con los integrantes*

*de la comisión como con organizaciones no gubernamentales que presten colaboración a esa comisión, con el fin de explicar cuáles serán los alcances del proyecto a realizar desde el punto de vista técnico.*

*Posteriormente, se conforman grupos de trabajo interdisciplinarios e interinstitucionales en los cuales ella participa coordinado, supervisando y ejecutando la parte logística de los proyectos, es así que le corresponde diseñar invitaciones, brouchures, afiches, etc., dirigidos tanto a público interno como externo a esa comisión, para lo cual investiga sobre el tema a desarrollar, el público al cuál dirigir el trabajo, los materiales y el presupuesto con que se cuenta, a fin de poder elaborar una estrategia de comunicación que logre un resultado positivo hacia lo que se quiere comunicar, luego coordina lo necesario con la imprenta que haya sido contratada, sobre el material a elaborar y supervisa que el producto final cumpla con todas las características con que se solicitó, tales como formato, diseño gráfico, tintas, portada, etc; después coordina la divulgación entre las personas para las cuales fue creado el trabajo.*

*La ocupante del cargo también debe ejecutar eventos de la CONAMAJ, para eso busca el lugar donde se desarrollará la actividad, verifica que todo lo necesario para la ejecución de la misma esté lista, revisa el funcionamiento de los equipos a utilizar y que los materiales a entregar estén completos.*

*Tal y como se desprende de la información anterior, la petente lleva a cabo funciones propias del campo de la comunicación colectiva, en razón de ello es responsable de organizar, ejecutar y controlar actividades con el fin de cuidar y mantener la imagen de la CONAMAJ ante los públicos con los cuales le corresponde relacionarse, sobre todo porque son éstos los que brindan las colaboraciones para el desarrollo de los proyectos; es por ello que la labor que lleva a cabo es importante, ya que dependiendo del trabajo que se realice, así será la imagen que ese público guarde de la labor que realiza la comisión, por eso la ocupante del cargo debe cuidar hasta el mínimo detalle en las actividades que se ejecutan.*

*Asimismo se debe mencionar que la ocupante del cargo en estudio realiza el trabajo con independencia, desde el punto de vista técnico y su labor es evaluada por los resultados de la labor ejecutada, no obstante lo anterior, mantiene una estrecha comunicación con la Secretaria Ejecutiva de la CONAMAJ.*

**6.2.** *Por todo lo expuesto en el párrafo anterior y de la comparación realizada en el punto 5.2., se concluye que las tareas ejecutadas por la ocupante del cargo son propias al área de la comunicación colectiva y coincidentes con las que se definen en la clase de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva” del “Manual Descriptivo de Puestos” y lo*

que procede desde el punto de vista técnico este caso es ubicarlo en ese mismo nivel de tal forma que se compense la labor que se ejecuta en dicho cargo y con el fin de mantener la equidad y el equilibrio en la estructura de puestos de la Institución.

**6.3.** Una vez analizada la información de lo que define la Dirección General del Servicio Civil para las especialidades en comunicación colectiva; así como los programas académicos de las carreras de “Relaciones Públicas, Publicidad y Periodismo”; se tiene que las mismas poseen materias que brindan conocimientos para desempeñarse en las diversas áreas de nuestra institución, en las cuales se encuentran los puestos que llevan a cabo tareas en el campo de la comunicación colectiva; razón por la cual la carrera propia para el desempeño de estos cargos es la “Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva” con los énfasis de “Relaciones Públicas, Publicidad y Periodismo”.

**6.4.** Según los registros de nuestro departamento, se tiene que la condición académica de la ocupante del cargo en estudio señora María Aurelia Bolaños Castro es la siguiente:

**Cuadro N° 5**

<b>Título obtenido</b>	<b>Fecha</b>	<b>Institución</b>
Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad	27 de junio del 2002	Universidad de Costa Rica

*Asimismo la citada señora se incorporó al Colegio de Periodistas de Costa Rica en fecha 14 de enero del 2004.*

## **VII. RECOMENDACIONES**

*7.1. Corregir las descripciones de las clases de “Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva” y “Asistente en Comunicación Colectiva”, de tal forma que el requisito académico y el legal se lea de la siguiente forma:*

*Requisito académico:*

***Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva:*** “*Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva o con los énfasis de Relaciones Públicas, Periodismo y Publicidad.*”

***Asistente en Comunicación Colectiva:*** “*Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva o con los énfasis de Relaciones Públicas, Periodismo y Publicidad.*”

*Requisito legal:*

*Incorporado al colegio respectivo cuando exista entidad para la correspondiente área profesional.*

*7.2. Reasignar el puesto N° 96482 tal y como se detalla a continuación:*

**Cuadro N° 6**

No puesto	Ocupante	Clasificación actual	Clasificación Propuesta		Salario Actual	Salario Propuesto	REFJ actual	REFJJ propuesto
			Clase ancha	Clase angosta				
96482	María Aurelia Bolaños Castro	Profesional 1	Profesional 2	Profesional en Ciencias de la Comunicación Colectiva	¢346.200	¢391.800	14%	18%

Fuente: Índice de salarios correspondiente al primer semestre del 2007.

**7.3.** De aprobarse la recomendación propuesta, el costo total sería de ¢399.907.85 mensual y de ¢4.798.894,20 anual, los montos incluyen pluses como: Dedicación Exclusiva, REFJ, anuales y carrera profesional; las cargas sociales, décimo tercer mes y salario escolar. (ver detalle en el anexo N° 1.)

**7.4.** De conformidad con el artículo 5° y 6° de la Ley de Salarios del Poder Judicial las reasignaciones propuestas en este informe quedan sujetas a la disponibilidad presupuestaria y a la fecha en que se formalicen los cambios en el salario base.

**Se acordó:** Acoger en todos sus extremos el informe del Departamento de Personal.

## **ARTICULO VIII**

*La Señora **Patricia Méndez López** en oficio de fecha 08 de marzo indica:*

“En atención al Estudio Integral de la Serie Secretarial (Secretaria 1, 2, 3) del 22 de agosto del año 2006, oficio **IDH-184-2006** e **IDH-231-2006** del 06 de noviembre del mismo año, me permito referirme al punto 5.5.6 de la página número 13 del primer informe, en el que se indica que *...el puesto que tengo en propiedad número **43214**, de Asistente Administrativo 2 (Secretaria 3), presupuestariamente se encuentra destacado en la Jefatura del Departamento de Investigaciones Criminales...*, para lo cual como es de conocimiento, el Departamento cuenta solamente con una plaza en propiedad de ésta categoría, sin embargo, se indica en dicho oficio que *por situaciones propias de ésta oficina la Dirección General tomó la determinación de trasladar mi puesto a la Sección de Fraudes...* de manera informal, siendo que dicha afirmación la considero errónea, ya que en el momento en que me ubiqué en esta oficina fue con el consentimiento del Licenciado Francisco Segura, Subdirector General, Lic. Gustavo Mata, Subjefe, el Lic. Radall Zamora Zamora, Jefe de la Sección de Fraudes y el Lic. Carlos Morera Flores Jefe del Departamento de Investigaciones Criminales; en el entendido que mi persona realizaría funciones de apoyo en ésta oficina y que en el momento que lo solicitara me reincorporaría a la Jefatura Departamental nuevamente ya que es mi derecho y mi puesto en propiedad.

Cuando se realizó el estudio en cuestión, mi persona se encontraba en la Sección de Fraudes, no obstante, la señora Maria Elena Rodríguez Zamora, Secretaria en propiedad de la Dirección General del OIJ, desarrollaba mis funciones en el Departamento de Investigaciones Criminales con el fin de que no se perjudicase la labor de dicha oficina, no obstante, en el estudio se recomienda en el punto 6.1, lo siguiente:

*Solicitar al Departamento de Planificación que valore la situación de las siguientes plazas que han sido trasladadas de manera informal a una oficina distinta a la de origen:*

*a) 43214 del Departamento de Investigaciones Criminales a la Sección de Fraudes.*

*b) 43161 de la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial al Departamento de Investigaciones Criminales.*

Todo lo anterior, es con el fin de sea el Consejo de Personal quien indique formalmente del uso y respeto de mi derecho de reincorporarme a la oficina que me corresponde, independientemente de que esté listo o no el estudio que realiza en el Departamento de Planificación, así como aprobado por el Consejo Superior lo relativo a la revalorización de los puestos; ya que mi persona, es propietaria del puesto en el Departamento de Investigaciones Criminales del OIJ y la Jefatura Departamental ha estado en la disposición de que me reincorpore a ejecutar mis labores en esta oficina desde enero de los corrientes, sin embargo, la Dirección General se encuentra a la espera del estudio en el que se establezca formalmente donde debe estar adscrito, tanto mi puesto 43214 como el 43161, con el fin de establecer si la señora Rodríguez Zamora se debe reincorporar a dicha Dirección General, siendo que presupuestariamente es claro y reiterativo que se han establecido desde su creación un puesto para la Jefatura Departamental (43214) y otro para la Dirección General del Organismo de Investigación Judicial (43161), por lo cual, el sentido común indica que cada puesto debe retornar a su oficina de origen.”

**Se acordó:** *Tomar nota de las manifestaciones de la señora Patricia Méndez López y reservar el contenido de la presente gestión, para el momento en que el Departamento de Planificación rinda el informe respectivo.*

## ARTICULO IX

*Se conoce el Informe 214-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Licenciada Irene Soto Rodríguez Profesional 3 de la Oficina de Atención a Víctimas de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva

x
---

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Irene Soto Rodríguez
<b>Nº Cédula:</b>	03-0382-0824
<b>Puesto:</b>	Profesional 3
<b>Oficina:</b>	Oficina de Atención a Víctimas de Delitos
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 18 al 24 de diciembre del 2006
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	18 de diciembre
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 18 de diciembre del 2006

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del puesto.	Licenciatura en Psicología con Énfasis en Psicología Clínica	Universidad Latina de Costa Rica	14-9-06
Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica	2-12-06
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Manejo de paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.			

Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera.			
---	--	--	--

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior Nº 44-03 del 19 de junio de 2003, artículo XXX.**

### III OTRAS CONSIDERACIONES

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, dieciocho de diciembre del 2006.

*Se acordó: Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.*

### ARTICULO X

*Se conoce el Informe 215-UCS-AS-2007 sobre la solicitud de la Licenciada Jessica Ballestero López Profesional 3 de la Oficina de Atención a Víctimas de Delitos, para que se le reconozca el beneficio de Dedicación Exclusiva.*

### ESTUDIO

#### Dedicación Exclusiva

#### I RESULTADOS:

<b>Nombre:</b>	Jessica Ballestero López
<b>Nº Cédula:</b>	03-0376-0811
<b>Puesto:</b>	Profesional 3
<b>Oficina:</b>	Oficina de Atención a Víctimas de Delitos
<b>Período del Nombramiento:</b>	Del 13 al 24 de diciembre del 2006
<b>Fecha de presentación de la gestión:</b>	22 de diciembre
<b>Recomendación:</b>	<input type="checkbox"/> 20% <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 30% <input type="checkbox"/> 45% <input checked="" type="checkbox"/> 65%
<b>Vigencia:</b>	A partir del 22 de diciembre del 2006

#### II CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

Requisitos de la Clase	Condición del Solicitante		
	Título	Institución	Fecha
Licenciatura en una carrera del área de especialidad del puesto.	Licenciatura en Trabajo Social	Universidad de Costa Rica	20-10-05
Incorporado al Colegio respectivo, en los casos en que exista esta entidad para la correspondiente área profesional.	Incorporación	Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica	05-05-06
Considerable experiencia en labores relacionadas con el cargo.			
Manejo de paquetes informáticos de oficina y de uso institucional.			
Licencia de conducir al día cuando el puesto lo requiera.			

**Aprobada en Sesión del Consejo Superior N° 44-03 del 19 de junio de 2003, artículo XXX.**

### **III OTRAS CONSIDERACIONES**

Se sugiere la aplicación del pago a partir de la fecha en que el interesado presentó su solicitud, es decir, veintidós de diciembre del 2006.

**Se acordó:** *Recomendar la aprobación de dicho beneficio, en los términos indicados en el informe elaborado por el Departamento de Personal.*

*Se levanta la sesión a las 11:00 horas.*

**Mag. Magda Pereira Villalobos**  
*Presidenta*

**MBA Francisco Arroyo Meléndez**  
*Secretario*

