Ministerio Público – Poder Judicial
Costa Rica

Unidad de Capacitación y Supervisión
(UCS)

Manual de Procedimientos
Área de Valoración Psico Socio Laboral
(AVAL)

Control de Versiones

Número Versión	Fecha	Descripción	Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por	Distribución
01	12/12/2019	Emisión Inicial	Ing. Osvaldo Blanco González	Lic. Luis H. Villalobos Oviedo	Dra. Mayra Campos Zúñiga	Fiscalía General de la República Unidad de Capacitación y Supervisión Fiscalías Adjuntas
02	29/10/2021	Actualización	Ing. Osvaldo Blanco González	Lic. Luis H. Villalobos Oviedo	Dra. Mayra Campos Zúñiga	Fiscalía General de la República Unidad de Capacitación y Supervisión Fiscalías Adjuntas
03						
04						
05						

Tabla de contenido

I. Introducción 5
II. Objetivo 8
III. Alcance 8
IV. Marco Jurídico 8
V. Documentos Relacionados 9
VI. Descripción de Procedimientos 9
6.1 Subproceso Revisión Inicial 12
6.1.1 Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público 12
6.1.2 Control para el Seguimiento de Solicitudes Tramitadas por AVAL 25
6.1.3 Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas 29
6.1.4 Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones 35
6.2 Subproceso Investigación de Antecedentes 41
6.2.1 Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas 41
6.2.2 Revisión de la Especialidad en Notariado 46
6.3 Subproceso Evaluación y Análisis Psico Laboral 53
6.3.1 Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales 53
6.3.2 Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales 58
6.3.3 Calificación y Análisis de la Entrevista y Pruebas Psico Laborales 63
6.3.4 Elaboración del Informe Psico Laboral e Informe Técnico Interdisciplinario 65
6.4 Subproceso Valoración Socio Laboral 69
6.4.1 Revisión Documental para el Diseño de la Entrevista 69
6.4.2 Preparación y Realización de la Entrevista Socio Laboral 71
6.4.3 Realización de la Valoración Laboral 73
6.4.4 Realización de la Valoración Comunitaria 75
6.4.5 Elaboración del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI) 78
6.4.6 Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI 81

6.5 Subproceso Análisis Legal 92
6.5.1 Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes 92
6.5.2 Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal..... 97
6.6 Subproceso Gestión Administrativa 100
6.6.1 Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros 100
6.6.2 Gestión del Correo Electrónico para el Comunicado de la Estadística y Consolidado Mensual de AVAL 105
6.6.3 Gestión en el Archivo de Documentos en Microsoft Teams 108
VII. Hoja de Control y Aprobación de Cambios en Procedimientos 113

I. Introducción

El presente manual de procedimientos tiene como propósito ser una guía para la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del Área de Valoración Psico Socio Laboral (AVAL) de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS), por ende, ser una herramienta de consulta para las servidoras y servidores responsables de los procesos y procedimientos en el despacho, así como la optimización de los recursos materiales y humanos.

Asimismo, para la Unidad de Capacitación y Supervisión es importante la creación de una fuente documental que permita explicar la metodología de trabajo, en cada uno de los puestos involucrados en las actividades administrativas y de análisis en el ámbito psicológico y sociológico, para la prestación del servicio al Ministerio Público y otras instancias judiciales.

1.1 Antecedente

Los inicios del Área de Valoración Psico-Socio-Laboral se dan a partir del 14 de junio del 2011, según acuerdo del Consejo Superior en el acta 54-11, articulo XL. Inicialmente se otorgó 2 plazas de Profesional 2 (Trabajo Social y Psicología). Posteriormente los Técnicos en Comunicaciones Judiciales (puestos recalificados en Técnicos Administrativos) se incorporaron a las labores de AVAL en el mes marzo del 2012.

El AVAL formó parte de la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción (FAPTA) desde el 12 de diciembre de 2013, según lo ordenado en la resolución 67-2013 de la Fiscalía General de la República; con el fin de brindar “asesoría técnica de alta calidad para sus integrantes … ayuda de primera mano en temas de delitos funcionales, corrupción estatal o privada, capacitación en valores compartidos, políticas axiológicas y, un acercamiento estratégico a los distintos órganos del Poder Judicial mencionados; aspectos que deberán redundar en informes técnicos mejor constituidos"[1].

En ese momento la oficina del AVAL estaba integrada por 4 plazas: dos Profesionales 2, una en Trabajo Social y otra en Psicología, así como dos técnicos en comunicaciones judiciales, todos bajo la línea de mando del Fiscal Adjunto 2 de la FAPTA.

[1] Tomado del Acta del Consejo Superior 024-2014 del 18 de marzo del 2014, artículo XCV.

En febrero del año 2017 al AVAL le fueron asignadas dos plazas de Profesionales 2 (Trabajo Social y Psicología), por ende, quedó conformada la estructura actual de personas profesionales que labora en la oficina.

Posteriormente, el Área de Valoración Psico-Socio-Laboral y su personal fueron trasladados a la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS), por solicitud de la Fiscalía General de la República en fecha 30 de noviembre del año 2017, manifestado en el oficio FGR-30-2018 del 24 de enero de 2018, "con el fin de reforzar el Área de Reclutamiento y Selección del Ministerio Público"[2].

En la actualidad, las personas funcionarias del AVAL-UCS "realizan los estudios de las personas oferentes (personal fiscal auxiliar por inopia, puestos profesionales, de la Oficina de Atención a Víctima del Delito, Oficina de Defensa Civil siempre que no se le hayan realizado las valoraciones de la Dirección de Gestión Humana.

En el caso de puestos técnicos y personal de apoyo cuando por razones calificadas la Fiscalía General considere pertinente se realizarán dichas valoraciones.

1.2 Estructura Organizacional

La Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, está conformada por cinco áreas de trabajo específicas, a saber: Área de Valoración Psico Socio Laboral (AVAL), Área de Capacitación, Área Administrativa subdividida en actividades presupuestarias y administrativas, Área de Supervisión y el Área de Selección y Reclutamiento; todas bajo la Jefatura Administrativa y Jurídica de la Fiscala Adjunta (ver figura 1).

A continuación, se muestran el organigrama general de la Unidad de Capacitación y Supervisión como del AVAL, para que la persona usuaria pueda visualizar la estructura organizacional y funcional de ambas instancias, con el fin de comprender los roles y la ejecución de las labores administrativas y psico socio laborales en el AVAL especialmente, para el soporte del personal funcionario del Ministerio Público y demás instancias judiciales.

[2] Tomado del acuerdo del Consejo Superior 010-2018 del 06 de febrero del 2018, artículo LXI.

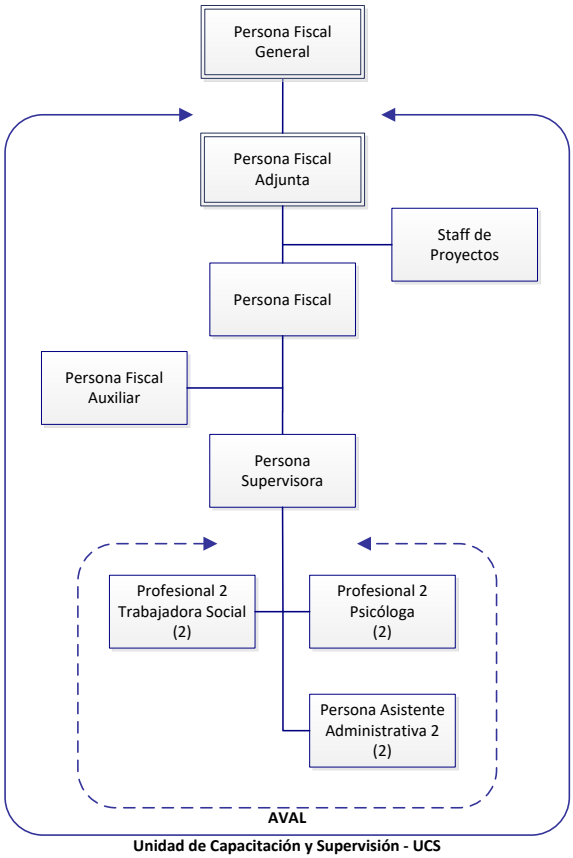
Figura 1
Estructura Organizacional por Áreas de Gestión en la UCS

Estructura Organizacional UCS.p

Fuente: Unidad de Capacitación y Supervisión

Para la realización de los procedimientos del presente manual es necesario que la o el funcionario, conozca la estructura de los puestos del Área de Valoración Psico Socio Laboral en la UCS, con el fin de que tenga una visión más clara del personal con el cual ejecutará las actividades en la gestión mencionada. En la figura 2 se desglosa la estructura organizacional del personal a cargo de las tareas administrativas, de valoración psico social para el Ministerio Público.

Figura 2
Estructura Organizacional por Categoría de Puesto del Área de Valoración Psico Socio Laboral



Fuente: Unidad de Capacitación y Supervisión

II. Objetivo

Estandarizar el trabajo de las y los servidores del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS); con el fin de aportar una herramienta que ayude a conocer de forma clara, ordenada y sistemática; los procedimientos en la gestión administrativa y valoración psicológica y social, mediante la lectura de cada uno de los pasos y la visualización de los mismos, a través de diagramas de flujo descritos en el presente documento.

III. Alcance

El alcance del presente documento tiene como fin para las y los servidores del Área de Valoración Psico Socio Laboral:

- Que todas y todos los servidores tengan el conocimiento sobre los pasos secuenciales para la realización de sus labores, en la gestión administrativa y valoración psicológica y social en el AVAL.

- Ser una fuente de consulta para la capacitación y la inducción del personal de las tareas efectuadas en los puestos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

IV. Marco Jurídico

El presente manual de procedimientos en la gestión administrativa y valoración psicológica y social está regido por la Ley Orgánica del Poder Judicial, la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley de Carrera Judicial, Reglamento de Carrera Judicial, el Código de Trabajo, el Código de Ética Judicial, el Reglamento de Ingreso al Ministerio Público; así como los códigos, los convenios, los reglamentos, los decretos, los acuerdos, las circulares vigentes y los oficios de los ordenamientos jurídicos - administrativos del Poder Judicial de Costa Rica y del Ministerio Público; que dan el fundamento y la regulación de las actividades de los procedimientos descritas en el presente documento.

V. Documentos Relacionados

Este documento está relacionado con el documento "Marco Operativo AVAL-UCS" y el "Protocolo de Actuación del Área Psico Socio Laboral de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público".

VI. Descripción de Procedimientos

En este apartado se detalla los procedimientos de los subprocesos administrativos, valoración psicológica y social, que realizan las y los servidores del Área de Valoración Psico Social Laboral en la UCS. El código del procedimiento inicia con el acrónimo del proceso VPI (Valoración de la Persona Interesada), el subproceso (ver siguiente lista) y el número del procedimiento (P_n). Los subprocesos identificados son:

- Subproceso Revisión Inicial (RI)
- Subproceso Investigación de Antecedentes (IA)
- Subproceso Evaluación y Análisis Psico Laboral (EAPL)
- Subproceso Valoración Socio Laboral (VSL)
- Subproceso Análisis Legal (AL)
- Subproceso Gestión Administrativa (GA)

Cuadro 1
Resumen de Procedimientos del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la Unidad de Capacitación y Supervisión

Código	Procedimientos
VPI-RI	**Subproceso Revisión Inicial**
VPI-RI-P01	Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público
VPI-RI-P02	Control para el Seguimiento de Solicitudes Tramitadas por AVAL
VPI-RI-P03	Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas
VPI-RI-P04	Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones
VPI-IA	**Subproceso Investigación de Antecedentes**
VPI-IA-P01	Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas
VPI-IA-P02	Revisión de la Especialidad en Notariado
VPI-EAPL	**Subproceso Evaluación y Análisis Psico Laboral**
VPI-EAPL-P01	Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales
VPI-EAPL-P02	Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales
VPI-EAPL-P03	Calificación y Análisis de la Entrevista y Pruebas Psico Laborales
VPI-EAPL-P04	Elaboración del Informe Psico Laboral e Informe Técnico Interdisciplinario
VPI-VSL	**Subproceso Valoración Socio Laboral**
VPI-VSL-P01	Revisión Documental para el Diseño de la Entrevista
VPI-VSL-P02	Preparación y Realización de la Entrevista Socio Laboral
VPI-VSL-P03	Realización de la Valoración Laboral
VPI-VSL-P04	Realización de la Valoración Comunitaria
VPI-VSL-P05	Elaboración del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI)
VPI-VSL-P06	Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI
VPI-AL	**Subproceso Análisis Legal**
VPI-AL-P01	Análisis de Consulta sobre Antecedentes
VPI-AL-P02	Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal
VPI-GA	**Subproceso Gestión Administrativa**
VPI-GA-P01	Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros
VPI-GA-P02	Gestión del Correo Electrónico para el Comunicado de la Estadística y el Consolidado Mensual de AVAL
VPI-GA-P03	Gestión en el Archivo de Documentos en Microsoft Teams

Fuente: Personal del AVAL-UCS.

Antes de continuar con el detalle de los procedimientos se presenta en la siguiente tabla los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de los diferentes subprocesos administrativos identificados.

Tabla 1
Simbología Empleada en los Diagramas de Procedimientos en Análisis y Valoración Psico Socio Laboral

Símbolo	Descripción
	Indica el comienzo o el final del procedimiento
	Indica una tarea o función
	Consiste en una condición o toma de decisión que consiciona la continuidad del flujo del subproceso
	Significa un subproceso o grupo de tareas o funciones particulares
	Indica la entrada manual de datos
	Conector entre tareas o funciones
	Conector entre páginas
Comentario	Significa comentario o nota aclaratoria. No forma parte del flujo del diagrama
	Indica la dirección del flujo del subproceso

Fuente: Unidad Administrativa del Ministerio Público.

Posterior a la lectura de la simbología utilizada en los procedimientos en este documento, se presenta a continuación el detalle de los subprocesos identificados.

6.1 Subproceso Revisión Inicial

6.1.1 Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público

	Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-RI-P01*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *22/08/2019*	***Última modificación:*** *06/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Fiscala Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) *2. Persona Colaboradora del AVAL (responsable del Subproceso Revisión Inicial)* *3. Persona Coordinadora de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana y la UISA.* *4. Persona Técnica Judicial 2 Fiscalía General de la Republica* *5. Persona Profesional 2 en Psicología* *6. Persona Interesada en el Estudio*		
Procedimiento		
Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Interesada en el Estudio*	*Envía solicitud de valoración al correo oficial de AVAL*
		En caso la solicitud no sea de la persona Fiscala Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS), ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 14.
2	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Elabora y envía un correo electrónico a la persona coordinadora de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana y la UISA, en el cual se consulta por el resultado de las pruebas selectivas de la persona interesada en el estudio y del estudio de antecedentes de la UISA.*
3		*Realiza la revisión periódica del correo electrónico por respuesta de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana*

	Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público	
		En caso no se haya recibido la respuesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 6.
4	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Reenvía un correo electrónico a la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana. Repetir este paso hasta lograr una respuesta.*
5	*Persona coordinadora de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana*	*Envía respuesta al correo electrónico con la consulta del resultado de las pruebas selectivas*
6	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Revisa en correo electrónico la respuesta de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana* *Nota: la Unidad puede indicar que la Persona Interesada en el estudio tiene o no tiene las pruebas selectivas. En caso de no tenerlas se le comunica a la persona solicitante del estudio*
		En caso de no tenga las pruebas selectivas ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 8
7		*Comunica a la persona solicitante del estudio para que realice las gestiones correspondientes, luego ir al siguiente paso*
8		*Elabora un correo electrónico dirigido a la Persona Fiscala Adjunta de la UCS para la autorización del estudio del AVAL*
9		*Da seguimiento periódico a la respuesta de la Persona Fiscala Adjunta de la UCS*
		En caso no se haya recibido la respuesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12.

	Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público	
10		*Re envía correo electrónico a la Persona Fiscala Adjunta de la UCS y repetir este paso hasta lograr una pronta respuesta*
11	*Persona Fiscala Adjunta de la UCS*	*Responde el correo electrónico a la Persona Funcionaria del AVAL*
12	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Recibe y revisa el correo electrónico. Al momento de obtener la respuesta se guarda generando un respaldo.*
		En caso la respuesta de la Persona Fiscala Adjunta de la UCS sea una Desaprobación, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 14
13		*Comunica a la Persona Interesada por correo electrónico que no se dará trámite a la valoración.* ***Fin del procedimiento***
14		*Elabora y envía un correo electrónico a la persona coordinadora de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, en el cual se consulta por las pruebas selectivas de la persona interesada en el estudio y el resultado obtenido*
15		*Realiza la revisión periódica del correo electrónico por respuesta de la Unida de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana*
		En caso no se haya recibido la respuesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 18
16		*Re envía el correo electrónico a la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, repetir este paso hasta lograr una pronta respuesta*
17	*Persona coordinadora de la Unidad de Reclutamiento y*	*Envía respuesta al correo con la consulta de las pruebas selectivas*

	Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público	
	Selección de la Dirección de Gestión Humana	
18	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Revisa en el correo electrónico la respuesta de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana y la UISA.* *Nota: la Unidad puede indicar que la Persona Interesada en el estudio tiene o no tiene las pruebas selectivas. En caso de no tenerlas se le comunica a la persona solicitante del estudio.*
19		*Contacta a la Persona Interesada en el estudio para indicar que será valorada, se le solicitarán varios documentos*
20	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Elabora correo electrónico a la Persona Interesada a valorar, en el cual se adjunta el Formulario Valoración Personal, el Consentimiento Informado y la Declaración Jurada.*
21		*Da seguimiento a la respuesta de la Persona Interesada en la valoración, la cual tiene un plazo de tres días hábiles para remitir la información solicitada.*
		En caso se reciba la respuesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 29
22		*Revisa la documentación (Formulario Valoración Personal, el Consentimiento Informado y la Declaración Jurada)*
		En caso la información esté incompleta, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 25
23		*Solicita la información completa hasta obtenerla con el plazo de envío en un plazo de un día hábil o de manera inmediata.*

	Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público	
24	*Persona Interesada en el Estudio*	*Responde el correo electrónico del AVAL, ir al paso 22*
25	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Redacta un correo electrónico al recibir la información y da acuse de recibo a la Persona Interesada a valorar del inicio del proceso de valoración*
26	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Ingresa a la base de datos o archivo "Personal a valorar", los datos del nuevo caso*
27	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Informa al equipo de antecedentes y a los Profesionales en Psicología y en Trabajo Social asignados para el nuevo estudio o valoración*
28		*Guarda los documentos en la carpeta electrónica nombrada Consentimientos (en la carpeta del común del AVAL) con el nombre de la Persona Interesada a valorar.* ***Fin del procedimiento***
29		*Redacta un correo electrónico a la Persona Fiscala Adjunta de la UCS, para solicitar la autorización para la exclusión de la Persona Interesada*
30	*Persona Fiscala Adjunta de la UCS*	*Responde a la Persona funcionaria del AVAL*
31	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Actualiza en la base de datos o archivo "Personal a valorar" la información de la exclusión. (Persona encargada de la base de datos)*
32		*Asigna a Profesionales en Psicología y Trabajo Social, para la confección del oficio de exclusión*
33		*Comunica a Profesionales vía correo electrónico*
34	*Profesionales en Psicología y Trabajo Social*	*Confeccionan el oficio de exclusión y lo remiten al correo de la cuenta oficial de AVAL*

	Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público	
35	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Recibe y revisa correo electrónico sobre la comunicación de exclusión de los Profesionales a la Persona Interesada*
36		*Comunica a la Persona Fiscala Adjunta de la UCS*
37		*Recibe copia del correo electrónico sobre el visto bueno de la exclusión de Fiscalía General*
38		*Guarda los correos electrónicos de los comunicados recibidos en carpeta electrónica llamada "Visto bueno Fiscalía General" del correo oficial del AVAL*
39	*Persona Técnica Judicial 2 Fiscalía General de la Republica*	*Confecciona correo electrónico para comunicar la exclusión a la persona interesada en el estudio, donde adjunta la resolución de Fiscalía General de la Republica, copia a la cuenta oficial del correo de AVAL.*
40	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Comunica vía correo electrónico la exclusión a la UAMP*
41		*Guarda el comunicado en la carpeta electrónica "Comunicado UAMP" del correo oficial de AVAL*
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Coordinadora Unidad de Reclutamiento y Selección, Persona Profesional 2 en Psicología, Persona Técnica Judicial 2 Fiscalía General, Persona Interesada en el Estudio	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-RI-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 22/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Interesada en el Estudio	**Persona Colaboradora del AVAL**
	Inicio	
1.	Envía solicitud de estudio	
	Solicitud de la Fiscalía Adjunta	No
	Sí → 1	
2.	Consulta resultado a la persona coordinadora de la selección perteneciente a la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana y la UISA	Elabora correo electrónico de consulta de pruebas selectivas
3.		Realiza revisión periódica del correo electrónico
		2

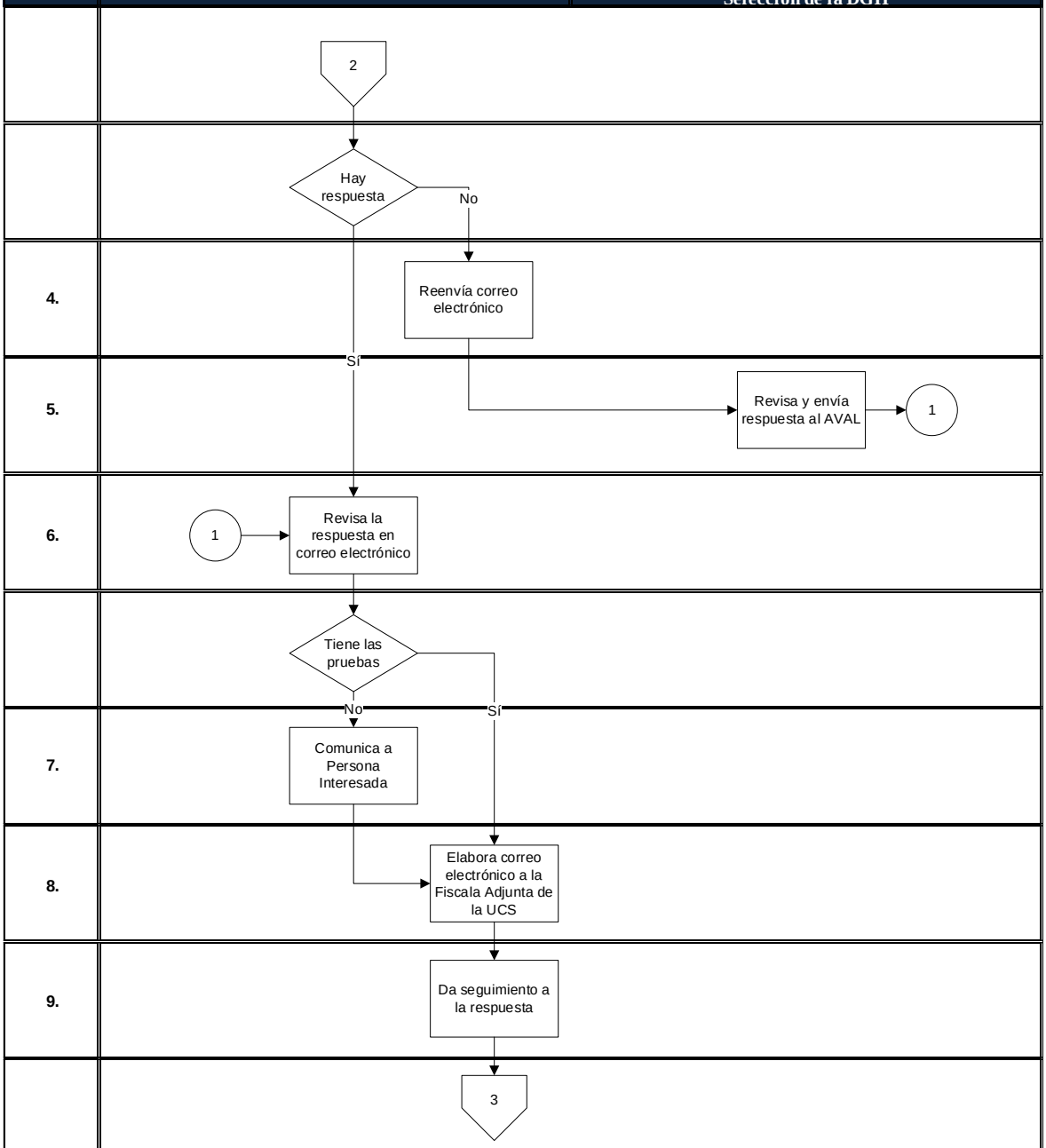
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Coordinadora Unidad de Reclutamiento y Selección, Persona Profesional 2 en Psicología, Persona Técnica Judicial 2 Fiscalía General, Persona Interesada en el Estudio	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-RI-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 22/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Colaboradora de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la DGH



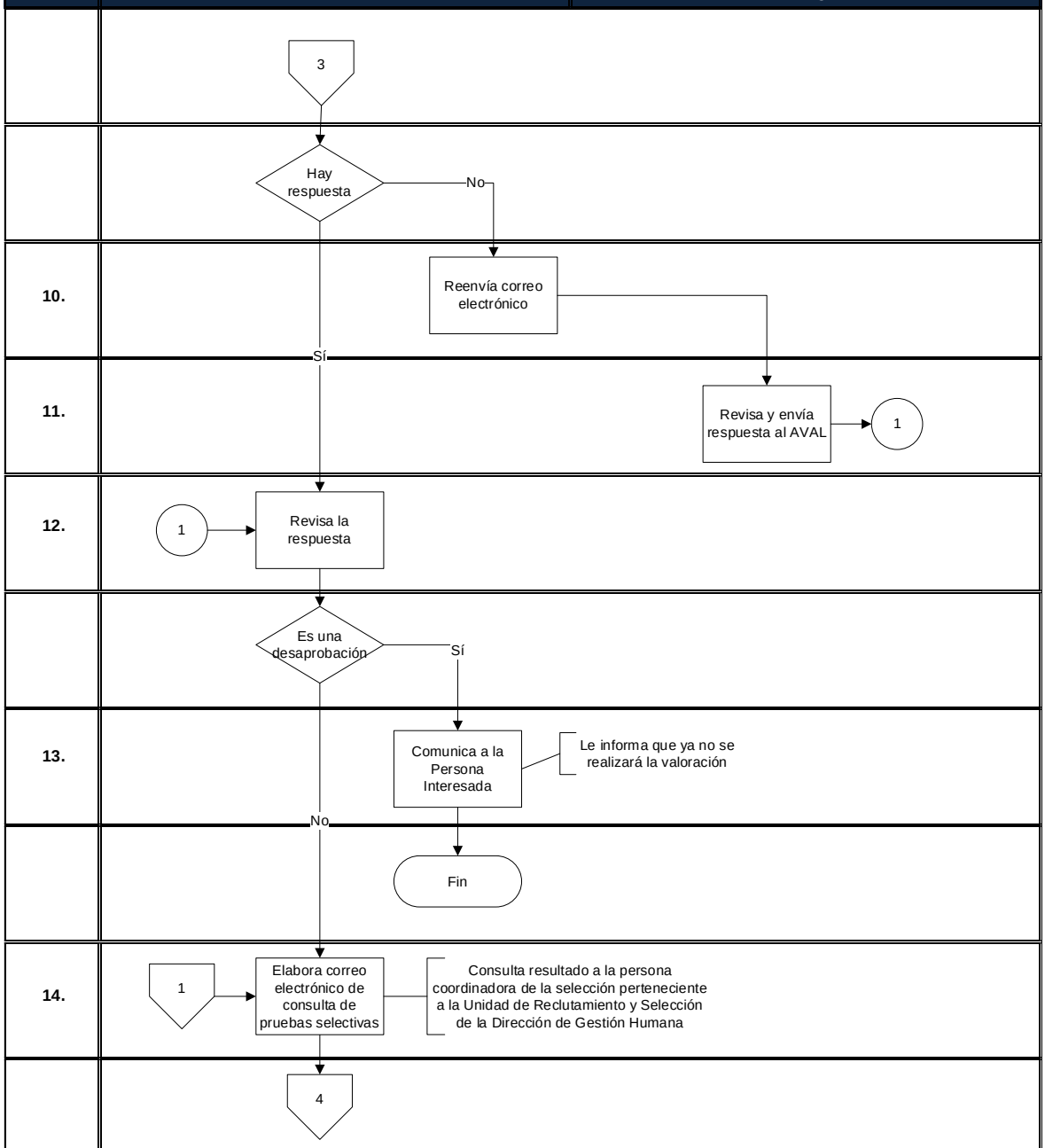
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Coordinadora Unidad de Reclutamiento y Selección, Persona Profesional 2 en Psicología, Persona Técnica Judicial 2 Fiscalía General, Persona Interesada en el Estudio	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-RI-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 22/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Colaboradora del AVAL	**Persona Fiscala Adjunta de la UCS**



Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Coordinadora Unidad de Reclutamiento y Selección, Persona Profesional 2 en Psicología, Persona Técnica Judicial 2 Fiscalía General, Persona Interesada en el Estudio	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-RI-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 22/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Colaboradora de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la DGH	Profesional 2 en Psicología
	4		
15.	Revisa periódicamente el correo electrónico		
	Hay respuesta → 1		
16.	No → Reenvía el correo electrónico de consulta de pruebas selectivas	Consulta resultado a la persona coordinadora de la selección perteneciente a la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana	
17.		Revisa y envía respuesta al AVAL → 1	
18.	1 → Revisa la respuesta		
19.	Contacta a Persona Interesada	Indica a Persona Interesada que será valorada y que se le solicitarán documentos específicos	
20.		Se adjunta el Formulario Valoración Personal, el Consentimiento Informado y la Declaración Jurada. Se debe requerir el currículo aunque no es un requisito obligatotio	Elabora y envía correo electrónico a la Persona Interesada
21.			Da seguimiento a la respuesta
			5

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Coordinadora Unidad de Reclutamiento y Selección, Persona Profesional 2 en Psicología, Persona Técnica Judicial 2 Fiscalía General, Persona Interesada en el Estudio	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-RI-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 22/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Profesional 2 en Psicología	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Interesada en el Estudio
	5		
	Hay respuesta — No → 6		
	Sí		
22.	1 → Revisa la documentación — (Formulario Valoración Personal, el Consentimiento Informado y la Declaración Jurada)		
	Información completa — Sí		
23.	Solicita la información completa hasta obtenerla		
24.	No		Revisa y responde el correo electrónico → 1
25.	Redacta el correo electrónico y da acuse de aviso a la Persona Interesada — Se da aviso formal sobre el inicio del proceso de valoración del AVAL		
26.	Ingresa los datos del nuevo caso a valorar — Ingresa a la base de datos o archivo "Personal a valorar", los datos del nuevo caso		
27.		Comunica al personal de AVAL asignados al caso — Informa al equipo de revisión de antecedentes y a los Profesionales en Psicología y en Trabajo Social asignados para el nuevo estudio o valoración	
	7		

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL **Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público**		
Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Coordinadora Unidad de Reclutamiento y Selección, Persona Profesional 2 en Psicología, Persona Técnica Judicial 2 Fiscalía General, Persona Interesada en el Estudio	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-RI-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 22/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Colaboradora del AVAL	**Persona Fiscala Adjunta de la UCS**
	7	
28.	Guarda documentos en carpeta electrónica	
	Fin	
	6	
29.	Redacta y envía correo electrónico para exclusión de la valoración	
30.		Responde correo electrónico al AVAL → 1
31.	1 → Actualiza la base de datos	
32.	Asigna a Profesionales para la redacción del oficio de exclusión	
33.	Comunica a Profesionales por correo electrónico	
	8	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Coordinadora Unidad de Reclutamiento y Selección, Persona Profesional 2 en Psicología, Persona Técnica Judicial 2 Fiscalía General, Persona Interesada en el Estudio	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-RI-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 22/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Colaboradora de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la DGH	Profesional 2 en Psicología
	8		
34.	Confecciona y remite oficio de exclusión al correo del AVAL		
35.		Recibe y revisa el correo electrónico	
36.		Comunica el caso a la Fiscala Adjunta de la UCS	
37.		Recibe copia de la comunicación de la exclusión a la Fiscalía General	
38.		Guarda correos electrónicos de comunicados recibidos	
39.			Confecciona un correo electrónico para comunicar la exclusión
40.		Comunica vía correo electrónico la excusión a la UAMP	
41.		Guarda el comunicado en carpeta electrónica	
		Fin	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.1.2 Control para el Seguimiento de Solicitudes Tramitadas por AVAL

	Control para el Seguimiento de Solicitudes Tramitadas por AVAL	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI -RI-P02*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *22/08/2019*	***Última modificación:*** *07/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Colaboradora de AVAL (persona responsable del correo oficial y del control de todas las solicitudes tramitadas) *2. Persona Colaboradora de AVAL Encargada de la Base de Datos* *3. Persona Profesional 2 - Psicóloga* *4. Persona Profesional 2 - Trabadora Social* *5. Persona Asistente Administrativa 2*		
Procedimiento		
Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Ingresa a la base de datos o al archivo de Excel ubicado en la carpeta común del AVAL (MP-AVAL-Común/Casos/Personal a valorar.xls*
2		*Incluye los siguientes datos:* ✓ *Fecha del primer día cuando llegó la solicitud, así como la fecha de la autorización de la Persona Fiscala Adjunta de la UCS* ✓ *Nombre de la Persona Interesada en el estudio (puede ser la Fiscala Adjunta de la UCS, una Persona Funcionaria de alguna instancia del Ministerio Publico o judicial)* ✓ *Nombre de la Persona Interesada a valorar y número de cédula, seleccionar SÍ o No la solicitud incluye el estudio de la Unidad de Investigación Socio Laboral y Antecedentes (UISA), los datos personales (teléfono, correo electrónico, la oficina actual donde labora)* ✓ *La fecha de la autorización para dar inicio al estudio.*

	Control para el Seguimiento de Solicitudes Tramitadas por AVAL	
3	*Persona Profesional 2 (Psicología)*	*Incluye en la columna "Consentimiento" el nombre de la persona responsable de remitirlo, la fecha de envío y recepción del Consentimiento.*
4	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Ingresa en la columna "Antecedentes" el nombre de la persona colaboradora del AVAL asignada del Subproceso Investigación de Antecedentes (distribuido entre las dos personas asistentes administrativos 2 en un orden secuencial)*
5	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Ingresa la fecha de término del Subproceso Investigación de Antecedentes*
6	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Registra el nombre de la Persona Profesional en Psicología y de Trabajo Social (distribuido entre las Profesionales por un orden secuencial)*
7	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Incluye la fecha de la entrevista interdisciplinaria en la base de datos o al archivo de Excel ubicado en la carpeta común del AVAL (MP-AVAL-Común/Casos/Personal a valorar.xls*
8	*Persona Profesional 2 (Trabajadora Social)*	*Incluye la fecha de valoración comunal y laboral en la base de datos*
9	*Persona Colaboradora del AVAL Encargada de la Base de Datos*	*Incluye el resultado del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI), las fechas de comunicado del ITI a la Persona Fiscala Adjunta de la UCS, a la jefatura de la UAMP y a la persona valorada.*
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Control para el Seguimiento de Solicitudes Tramitadas por AVAL

Versión: 2	**Responsables:** Persona Colaboradora del AVAL (Resp. Correo oficial), Persona Colaboradora del AVAL Encargada de Base de Datos, Profesionales 2 (Psicóloga y Trabajadora Social), Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-RI-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 22/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Asistente Administrativa 2	Profesional 2 Psicóloga
	Inicio		
1.	Ingresa a la base de datos — Ubicado en la carpeta común del AVAL (MP-AVAL-Común/Casos/ Personal a valorar.xls		
2.	Registra datos — Información de la Persona Interesada a valorar		
3.			Ingresa datos en columna — Ingresa en la columna "Consentimiento" el nombre de la persona colaboradora responsable de remitirlo
4.	Incluye datos en segunda columna — Ingresa en la columna "Antecedentes" los datos de la persona colaboradora del AVAL asignada del Subproceso Investigación de Antecedentes		
5.		Ingresa la fecha — Fecha de término del Subproceso Investigación de Antecedentes	
6.	Registra datos — Registra el nombre de la Persona Profesional en Psicología y de Trabajo Social		
7.			Incluye fecha — Fecha de la entrevista interdisciplinaria en la base de datos
	1		

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Control para el Seguimiento de Solicitudes Tramitadas por AVAL

Versión: 2	**Responsables:** Persona Colaboradora del AVAL (Resp. Correo oficial), Persona Colaboradora del AVAL Encargada de Base de Datos, Profesionales 2 (Psicóloga y Trabajadora Social), Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-RI-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 22/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas: Profesional 2 Trabajadora Social	Personas Involucradas: Persona Colaboradora del AVAL Encargada de Base de Datos
	1	
8.	Fecha de valoración comunal y laboral en la base de datos Ingresa fecha (Trabajadora Social)	
9.		Incluye el resultado del ITI
		Fin

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.1.3 Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas

	Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas	
Área: *Área de Valoración Psico Socio Laboral*	***Código:*** *VPI-RI-P03*	***Versión 1***
Fecha de elaboración: *14/06/2021*	***Última modificación:*** *14/06/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS) *2. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS* *3. Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección (Dirección de Gestión Humana, Unidad de Selección)* *4. Persona Funcionaria de UISA (Persona Coordinadora)*		

Procedimiento		
Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa el correo electrónico con la nueva solicitud de valoración de Persona Interesada.*
2		*Archiva la solicitud del nuevo estudio en la carpeta del del Outlook "Estudios solicitados".*
		En caso la solicitud recibida no tiene la autorización de la Persona Fiscal Adjunta o de la Persona Fiscala General ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 8.
		En caso la solicitud recibida es para un puesto administrativo y no es por inopia ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 9.
3		*Elabora y remite un correo electrónico solicitando la aprobación para realizar la valoración de AVAL-UCS a la Persona Fiscala Adjunta.* *Nota: En el caso de puestos técnicos y personal de apoyo cuando por razones calificadas la Fiscalía General considere pertinente se realizarán dichas valoraciones*
4	*Persona Fiscala Adjunta*	*Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud de aprobación para la valoración de AVAL-UCS.*
5		*Aprueba la solicitud conforme la información recibida* *Nota: algunos correos electrónicos tienen adjunta documentación que sustenta el estudio.*

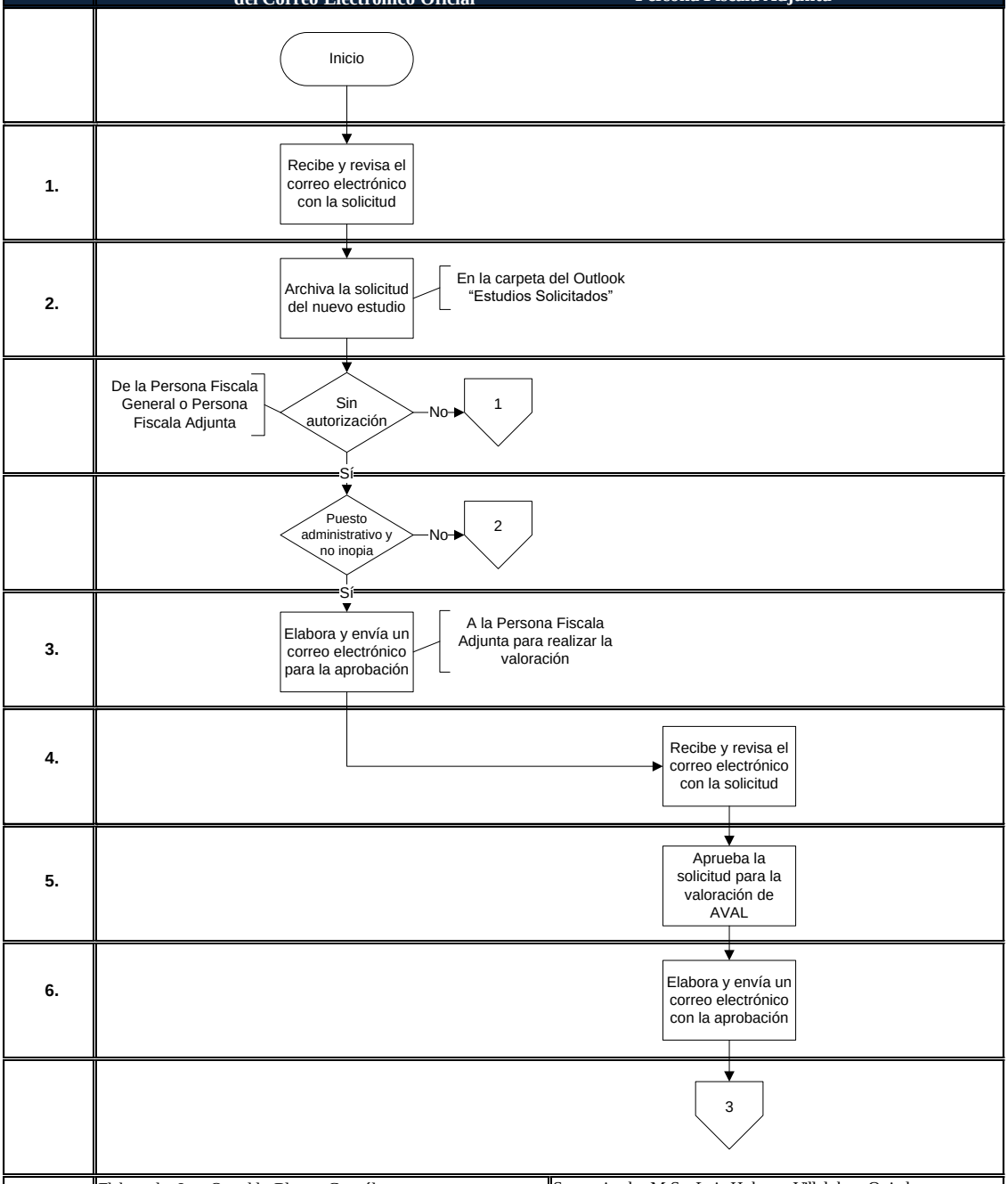
	Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas	
6		*Elabora y remite la aprobación para realizar la valoración de AVAL-UCS.*
7	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa el correo electrónico con la autorización de la Persona Fiscala Adjunta.*
8	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Archiva el correo electrónico con la autorización en la carpeta del Outlook "Autorizaciones". Ir al paso 10.*
9		*Ingresa datos de casos nuevos a la base de datos (personal a valorar) ubicada en la One drive y asigna las personas responsables.*
10		*Elabora y remite correo electrónico a la Persona Asistente Administrativa 2 para que ingrese los datos del caso nuevo al SICE.*
11		*Elabora y remite un correo electrónico dirigido a la Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección y UISA para conocer si las personas interesadas de casos nuevos tienen las pruebas de Gestión Humana y valoración de la UISA y el resultado obtenido.*
12	*Persona Funcionaria de la UISA/ Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección*	*Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud de AVAL-UCS.*
13		*Elabora y remite la información solicitada al correo electrónico de AVAL-UCS.*
14	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa el correo electrónico.*
15		*Archiva el correo electrónico con la información solicitada por la Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección en la carpeta del Outlook "Pruebas GH".*
16		*Archiva el correo electrónico con la información solicitada por la Persona Funcionaria de la UISA en la carpeta del Outlook "Resultados UISA".*
17		*Actualiza la información obtenida de casos nuevos a la base de datos (personal a valorar) ubicada en la One Drive sobre la nueva información recibida.*
Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí		*Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González*
Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

	Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL **Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas**		
Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección (Dirección de Gestión Humana), Persona Funcionaria de UISA	**Fecha de elaboración:** 14/06/2021
Procedimiento: VPI-RI-P03	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 14/06/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscala Adjunta



Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas

Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección (Dirección de Gestión Humana), Persona Funcionaria de UISA	**Fecha de elaboración:** 14/06/2021
Procedimiento: VPI-RI-P03	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 14/06/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	**Persona Funcionaria de la UISA/ Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección**
	3	
7.	Recibe y revisa el correo electrónico con la autorización	
8.	1 → Archiva el correo electrónico en la carpeta del Outlook "Autorizaciones" → 1	
9.	2 → Ingresa los datos de nuevos casos	
10.	1 → Elabora y envía un correo electrónico para que se ingrese los datos al SICE — A la Persona Asistente Administrativa 2	
11.	Elabora y envía un correo electrónico para conocer si las personas oferentes tiene pruebas — Correspondiente las pruebas de Gestión Humana y Valoración de la UISA y el resultado obtenido	
12.		Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud de AVAL
13.		Elabora y envía un correo electrónico con la información requerida
		4

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL **Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas**		
Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección (Dirección de Gestión Humana), Persona Funcionaria de UISA	**Fecha de elaboración:** 14/06/2021
Procedimiento: VPI-RI-P03	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 14/06/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	**Persona Funcionaria de la UISA/ Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección**
	4	
14.	Recibe y revisa el correo electrónico con la información	
15.	Archiva el correo electrónico en la carpeta del Outlook "Pruebas GH" — Datos de la Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección	
16.	Archiva el correo electrónico en la carpeta del Outlook "Resultados UISA" — Datos de la Persona Funcionaria de la UISA	
17.	Actualiza la información obtenida de los casos nuevos en la base de datos — Ubicada en el One Drive	
	Fin	
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.1.4 Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones

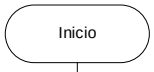
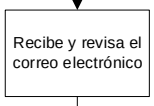
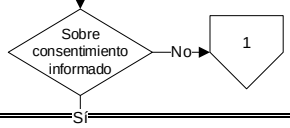
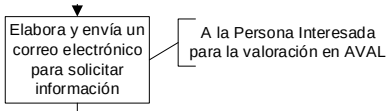
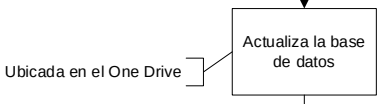
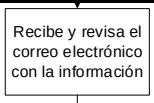
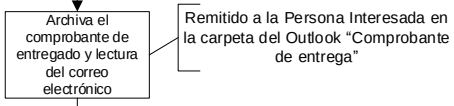
	Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones	
Área: *Área de Valoración Psico Socio Laboral*	***Código:*** *VPI-RI-P04*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *14/06/2021*	***Última modificación:*** *08/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Fiscala General de la República *2. Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura de AVAL-UCS)* *3. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS* *4. Persona Profesional 2 - Psicóloga*		

Procedimiento		
Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Recibe y revisa el correo electrónico*
		En caso el correo electrónico sea para consentimiento informados ir al siguiente paso; caso contrario, si es una exclusión ir al paso 10.
2		*Elabora y remite correo electrónico (debe de solicitar comprobante de entregado y lectura) indicando en el asunto "Solicitud de información valoración de AVAL-UCS" a la Persona Interesada a valorar donde se adjuntan el archivo "Documentos para inicio de valoración" ubicado en el común en la carpeta "Consentimiento y Formulario", estableciendo un plazo de tres días hábiles para remitir la información.*
3		*Actualiza la base de datos (personal a valorar) ubicada en la One Drive la fecha donde envío la solicitud de la información solicitada.*
4		*Recibe y revisa el correo electrónico con la información.*
5		*Archiva el comprobante de entregado y lectura del correo electrónico remitido a la Persona Interesada en la carpeta del Outlook "Comprobante de entrega".* *Nota: Debe remitir dichos comprobantes a la Persona funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS*

		Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones
	Persona Profesional 2 (Psicóloga)	
		En caso que la documentación remitida se encuentre correcta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 9.
6		*Elabora y remite correo electrónico a la Persona Interesada suministrando "Acuse de Recibo".*
7		*Archiva el correo electrónico con la documentación suministrada en la carpeta del Outlook "Consentimientos".*
8		*Elabora una carpeta con el nombre de la Persona Interesada y los documentos remitidos en el común "Casos, valoraciones 2021, inopia-puestos profesionales o Técnicos jud- adm" según corresponda.*
9		*Elabora y remite correo electrónico a la Persona Interesada indicando los aspectos incorrectos del documento e indica el plazo de recepción.*
10		*Recibe y revisa la nueva documentación remitida por la Persona Interesada.*
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	
		En caso de que la Persona Interesada no remita la documentación solicitada en los plazos establecidos ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 6.
11		*Elabora y remite correo electrónico a las profesionales encargadas del caso para que confeccionen el oficio de exclusión.*
12		*Recibe y revisa el oficio de exclusión remitido por las profesionales a cargo del caso para remitirlo a la Persona Fiscala Adjunta.*
13		*Elabora y remite correo electrónico a la Persona Fiscala Adjunta con el oficio de exclusión remitido por las profesionales a cargo del caso.*
14		*Archiva el correo electrónico remitido por Fiscalía General del comunicado oficial de la exclusión del proceso a la Persona Interesada en la carpeta del Outlook "Exclusiones-Suspensiones".*

	Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones	
15	*Persona Fiscala General*	*Elabora y remite correo electrónico con la resolución de exclusión a la Persona Interesada con copia al correo AVAL-UCS.*
16	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa el correo electrónico con la información.*
17		*Elabora y reenvía correo electrónico a la Persona Fiscala Adjunta con la resolución comunicada por la Fiscalía General a la Persona Interesada.*
18	*Persona Fiscala Adjunta*	*Elabora y remite correo electrónico a la UAMP sobre la exclusión de la Persona Interesada.*
19	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Archiva el correo electrónico remitido por la Persona Fiscala Adjunta sobre el comunicado oficial de la exclusión a la UAMP, en la carpeta del Outlook "Comunicaciones UAMP".*
Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí		*Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González*
Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL **Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones**		
Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala General, Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Profesional 2 en Psicología	**Fecha de elaboración:** 14/06/2021
Procedimiento: VPI-RI-P04	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 12/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas Profesional 2 en Psicología
	
1.	
	
2.	
3.	
4.	
5.	
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala General, Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Profesional 2 en Psicología	**Fecha de elaboración:** 14/06/2021
Procedimiento: VPI-RI-P04	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 12/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Profesional 2 en Psicología	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial
	2	
	Documentación correcta → No → 1	
	Sí	
6.	Elabora y envía un correo electrónico para "Acuse de Recibo" — A la Persona Interesada	
7.	Archiva el correo electrónico con la información suministrada — En la carpeta del Outlook "Consentimientos"	
8.	Elabora una carpeta con el nombre de la Persona Interesada y documentos	
9.	Elabora y envía un correo electrónico con las observaciones y plazo de recepción	
10.	1 → Recibe y revisa el correo electrónico con la información remitida	
		Remite datos en plazo → Sí → 3
		No
11.		Elabora y envía un correo electrónico a las personas profesionales del caso — Para confeccionar el oficio de exclusión
		4

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala General, Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Profesional 2 en Psicología	**Fecha de elaboración:** 14/06/2021
Procedimiento: VPI-RI-P04	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 12/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscala General	Persona Fiscala Adjunta
	4		
12.	Recibe y revisa el oficio de exclusión		
13.	Elabora y envía un correo electrónico con el oficio de exclusión — Para remitirlo a la Persona Fiscala Adjunta		
14.	Archiva el correo electrónico remitido por la Fiscalía General — En la carpeta del Outlook "Exclusiones-Suspensiones"		
15.		Elabora y envía un correo electrónico con la resolución de exclusión — Para remitirlo a la Persona Interesada con copia al AVAL	
16.	Recibe y revisa el correo electrónico		
17.	Elabora y reenvía un correo electrónico con la resolución — Para remitirlo a la Persona Fiscala Adjunta		
18.			Elabora y envía un correo electrónico a la UAMP sobre la exclusión
19.	Archiva el correo electrónico sobre el comunicado oficial de la exclusión — En la carpeta del Outlook "Comunicaciones UAMP"		
	Fin		

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.2 Subproceso Investigación de Antecedentes

6.2.1 Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas

	Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-IA-P01*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *23/08/2019*	***Última modificación:*** *07/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Fiscala de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) *2. Persona Asistente Administrativa 2*		
Procedimiento		
Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Ingresa al correo electrónico*
2		*Revisa el correo electrónico enviado por la Persona Colaboradora del AVAL, donde indica la asignación de una valoración*
3		*Ingresa a la base de datos o al archivo de Excel ubicado en la carpeta común del AVAL (MP-AVAL-Común/Casos/Personal a valorar.xls*
4		*Revisa y ubica a la Persona Interesada a valorar conforme el número de consecutivo asignado en la base de datos o plantilla de Excel.*
5		*Ingresa a la carpeta electrónica en la PC para ubicar la plantilla para el estudio*
6		*Copia y pega plantilla de Excel y cambia el nombre al de la Persona Interesada a valorar*
7		*Incluye la información en la plantilla del expediente digital:* ✓ *Portada: el origen del estudio (UCS, Fiscalía General)*

		Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas
		✓ *Fecha de valoración (inicio de elaboración del estudio)* ✓ *Fecha de registro (número único)* ✓ *Identificación personal* ✓ *Consultas realizadas (fuentes de información)* ✓ *Antecedentes familiares (se incluye el cuadro de familiares con los hallazgos)* ✓ *Criterio jurídico (criterio de la Persona Fiscala de la UCS)* ✓ *Anexos (documentación de las fuentes consultadas)*
8	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Ir al procedimiento VPI-IA-P02 realizarlo y continuar en el siguiente paso.*
9		*Elabora y envía un correo electrónico dirigido a la Persona Fiscala de la UCS para el criterio jurídico del estudio el cual se adjunta. Puede elaborarse un resumen.*
10	*Persona Fiscala de la UCS*	*Analiza el caso investigado de antecedentes*
11		*Remite el criterio jurídico sobre el correo electrónico recibido*
12	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Recibe y revisa el correo electrónico de la Persona Fiscala de la UCS*
		En caso el criterio jurídico indica que sí procede continuar la valoración de la Persona Interesada, ir al siguiente paso; caso contrario ir al paso 14
13		*Comunica por correo electrónico a las Personas Profesionales asignadas al caso en valoración (Psicóloga y Trabajadora Social), que la Persona Interesada y los familiares no tienen causas penales. Ir al paso 15*

	Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas	
14	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Ingresa a la base de datos o al archivo de Excel ubicado en la carpeta común del AVAL (MP-AVAL-Común/Casos/Personal a valorar.xls*
15		*Ingresa al archivo de Excel ubicado en la carpeta común del AVAL (MP-AVAL-Común/Casos/Personal a valorar.xls*
16		*Incluye en el archivo de Excel ubicado en la carpeta común del AVAL, la fecha de conclusión del estudio.*
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala de la UCS, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-IA-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 11/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Asistente Administrativa 2	Persona Fiscala de la UCS
	Inicio	
1.	Ingresa al correo electrónico	
2.	Revisa el correo electrónico — Correo enviado por la Persona Colaboradora del AVAL, donde indica la asignación de una valoración	
3.	Ingresa a la base de datos — Ubicado en la carpeta común del AVAL (MP-AVAL-Común/Casos/ Personal a valorar.xls	
4.	Revisa y ubica a la Persona Interesada a valorar	
5.	Ingresa a carpeta electrónica en PC para ubicar plantilla	
6.	Incluye plantilla y cambia nombre por la Persona Interesada — Copia y pega plantilla de Excel y cambia el nombre al de la Persona Interesada a valorar	
7.	Registra información	
8.	Realiza procedimiento AVAL-IA-P02	
9.	Realiza procedimiento AVAL-IA-P03 → 1	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala de la UCS, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-IA-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 11/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Asistente Administrativa 2	Persona Fiscala de la UCS
	1	
10.	Envía correo electrónico para solicitar un criterio jurídico	
11.		Analiza el caso investigado de antecedentes
12.		Elabora y envía el criterio jurídico sobre el correo electrónico
13.	Recibe y revisa el correo electrónico	
	Procede valoración (Sí / No)	
14.	Comunica a Profesionales 2 la inexistencia de causas penales	
15.	Ingresa a la base de datos — Ubicado en la carpeta común del AVAL (MP-AVAL-Común/Casos/ Personal a valorar.xls	
16.	Ingresa la fecha de conclusión del estudio	
	Fin	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.2.2 Revisión de la Especialidad en Notariado

	Revisión de la Especialidad en Notariado	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-IA-P02*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *23/08/2019*	***Última modificación:*** *27/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. *Persona Fiscala de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS)* 2. *Juzgado o Tribunal Notarial* 3. *Fiscalía o Despacho* 4. *Dirección Nacional de Notariado* 5. *Persona Asistente Administrativa 2*		

Procedimiento		
Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Consulta en la página de la Dirección Nacional de Notariado, si la Persona Interesada tiene causas disciplinarias como fue requerido en el formulario y para completar el cuadro de "Consultas Realizadas"*
2		*Incluye en el registro "Consultas de Valoraciones a Despacho" el hallazgo*
		En caso exista una causa ir al siguiente paso; caso contrario ir al paso 16
3		*Elabora un correo electrónico a la Dirección Nacional de Notariado, para solicitar el detalle de la causa*
4		*Da seguimiento a la respuesta de la Dirección Nacional de Notariado*
		En caso no contesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 7
5		*Envía un recordatorio sobre el correo electrónico enviado y repetir este paso hasta lograr una pronta respuesta*
6	*Dirección Nacional de Notariado*	*Responde la consulta*

	Revisión de la Especialidad en Notariado	
7	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Analiza la o las causas remitidas por la Dirección Nacional de Notariado*
8		*Elabora un correo electrónico al Juzgado o Tribunal Notarial donde se registra la causa, según la etapa del proceso*
		En caso no contesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 11
9		*Envía un recordatorio sobre el correo electrónico enviado y repetir este paso hasta lograr una pronta respuesta*
10	*Juzgado o Tribunal Notarial*	*El Juzgado o Tribunal Notarial responde consulta*
11	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Analiza la respuesta del Juzgado o Tribunal Notarial*
		En caso no exista la resolución de la causa ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 15
12		*Solicita a la fiscalía o despacho el envío de la sentencia o resolución*
		En caso no contesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 15
13		*Envía un recordatorio sobre el correo electrónico enviado y repetir este paso hasta lograr una pronta respuesta*
14	*Fiscalía o Despacho*	*Envía la sentencia o resolución*
15	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Agrega en la plantilla del estudio la información de la causa y resolución*
16		*Elabora un correo electrónico a la Fiscala de la UCS con el cuadro y la información del estudio (con la causa*

	Revisión de la Especialidad en Notariado	
		y resolución) en caso de existir, así como el nombre de la Persona Profesional en Psicología y Trabajo Social, el nombre de la persona que solicitó el estudio, con el fin de recibir las indicaciones para el avance del proceso
		En caso no contesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 19
17	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Envía un recordatorio sobre el correo electrónico enviado y repetir este paso hasta lograr una pronta respuesta*
18	*Fiscala de la UCS*	*Responde la consulta con la recomendación*
19	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Recibe el correo electrónico de la Fiscala de la UCS con la indicación del estudio: Recomendativo, No Recomendativo, Recomendativo con seguimiento u observaciones.*
20		*Comunica a la Persona Colaboradora del AVAL responsable de actualizar el documento de Excel que se ubica en el común de AVAL, en caso no tenga asignado el rol para efectuar esta tarea.*
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

	Revisión de la Especialidad en Notariado	
Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala de la UCS, Juzgado o Tribunal Penal, Fiscalía o Despacho, Dirección Nacional de Notariado, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-IA-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Asistente Administrativa 2	Dirección Nacional de Notariado
	Inicio	
1.	Consulta la página de la Dirección Nacional de Notariado (DNN)	
2.	Incluye en registro el hallazgo — En el registro "Consultas de Valoraciones a Despacho"	
	Existe causa — No → 3	
	Sí	
3.	Elabora correo electrónico a la DNN por detalle de la causa	
4.	Da seguimiento a la respuesta de la DNN	
	Hay respuesta — Sí → 4	
	No	
5.	Elabora correo electrónico a la DNN por detalle de la causa	
	2	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Revisión de la Especialidad en Notariado

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala de la UCS, Juzgado o Tribunal Penal, Fiscalía o Despacho, Dirección Nacional de Notariado, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-IA-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Asistente Administrativa 2	Dirección Nacional de Notariado	Juzgado o Tribunal Penal
		2	
6.		Responde la consulta	
7.	4 → Analiza las causas remitidas por la DNN		
8.	Elabora un correo electrónico al Juzgado o Tribunal Penal — Despacho donde se registra la causa, según la etapa del proceso		
	Hay respuesta — Sí → 1		
9.	Envía recordatorio sobre el correo electrónico (No)		
10.		Responde consulta	
11.	1 → Analiza la respuesta del despacho		
	5		

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Revisión de la Especialidad en Notariado

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala de la UCS, Juzgado o Tribunal Penal, Fiscalía o Despacho, Dirección Nacional de Notariado, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-IA-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

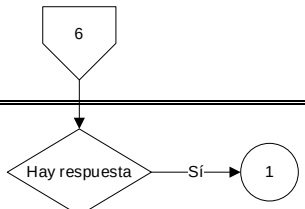
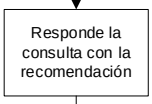
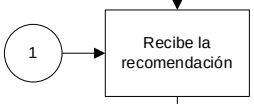
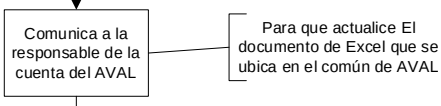
No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Asistente Administrativa 2	Dirección Nacional de Notariado	Juzgado o Tribunal Penal
	5		
	Hay resolución de la causa (No / Sí)		
12.	Solicita la sentencia o resolución		
	Hay respuesta (Sí → 1)		
13.	Envía recordatorio		
14.		Envía sentencia o resolución	
15.	1 → Agrega a plantilla del estudio la información recibida		
16.	3 → Elabora correo electrónico a la Fiscala de la UCS		
	6		

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Revisión de la Especialidad en Notariado

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala de la UCS, Juzgado o Tribunal Penal, Fiscalía o Despacho, Dirección Nacional de Notariado, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-IA-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Asistente Administrativa 2	Persona Fiscala de la UCS
		
17.		
18.		
19.		
20.		

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.3 Subproceso Evaluación y Análisis Psico Laboral

6.3.1 Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales

	Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-EAPL-P01*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *23/08/2019*	***Última modificación:*** *27/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Fiscala de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) *2. Persona Profesional 2- Psicóloga* *3. Persona Colaboradora del AVAL* *4. Persona Asistente Administrativa 2*		
Procedimiento		
Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Ingresa al documento en Excel llamado Personal a Valorar ubicado en el común del AVAL para revisar las solicitudes con consentimiento "Recibido" (ya están revisados, completos y con el número de expediente)*
2		*Contacta a la Persona Interesada*
		En caso no se logre el contacto ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12
3		*Realiza dos intentos para contactar a la Persona Interesada*
		En caso no se logre el contacto por llamada telefónica, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12
4		*Elabora y envía un correo electrónico*
5		*Da el seguimiento a la respuesta del correo electrónico durante 24 horas*
		En caso la Persona Interesada no responda el correo electrónico, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12

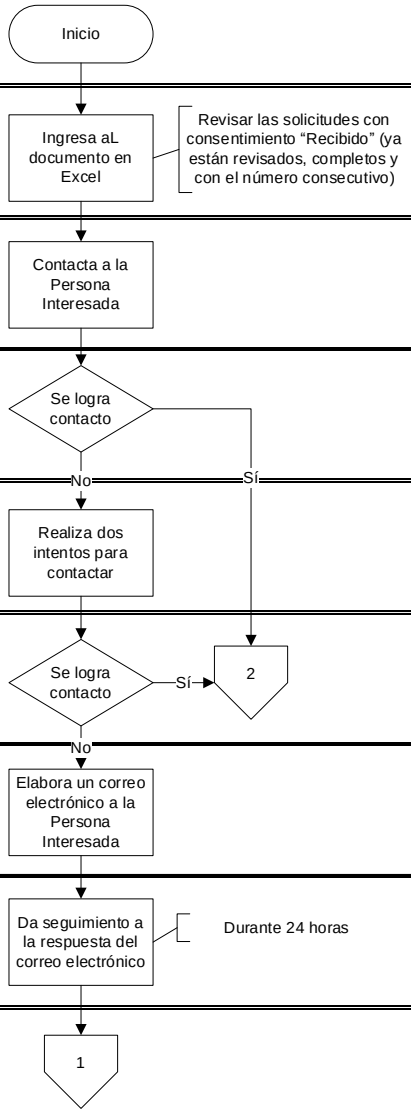
	Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales	
6	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Elabora y envía un correo a la Persona Colaboradora del AVAL responsable del correo oficial, con la explicación y detalle de los datos de la Persona Interesada que no respondió las llamadas telefónicas y el correo electrónico*
7	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Elabora y envía un correo electrónico a la Persona Fiscala de la UCS para solicitar la exclusión de la Persona Interesada a valorar*
8	*Persona Fiscala Adjunta de la UCS*	*Recibe y analiza el correo electrónico y el motivo de la exclusión*
9		*Responde el correo electrónico con las indicaciones sobre la solicitud recibida*
10	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Recibe el correo electrónico y procede a comunicar al personal del AVAL, para finalizar el procedimiento de estudio*
11	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Actualiza la base de datos o archivo "Personal a valorar".* ***Fin del procedimiento.***
12		*Contacta a la Persona Interesada y se acuerda la fecha y hora, conforme la agenda de la Profesional en Psicología y Trabajo Social*
13	*Persona Interesada*	*Confirma la fecha y la hora*
14	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Envía un correo electrónico a la Persona Trabajadora Social y a la Persona Asistente Administrativa 2 del Subproceso Investigación de Antecedentes, para comunicar la fecha y hora de la cita con la Persona Interesada*
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala de la UCS, Persona Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-EAPL-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Profesional 2 (Psicóloga)	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Fiscala de la UCS



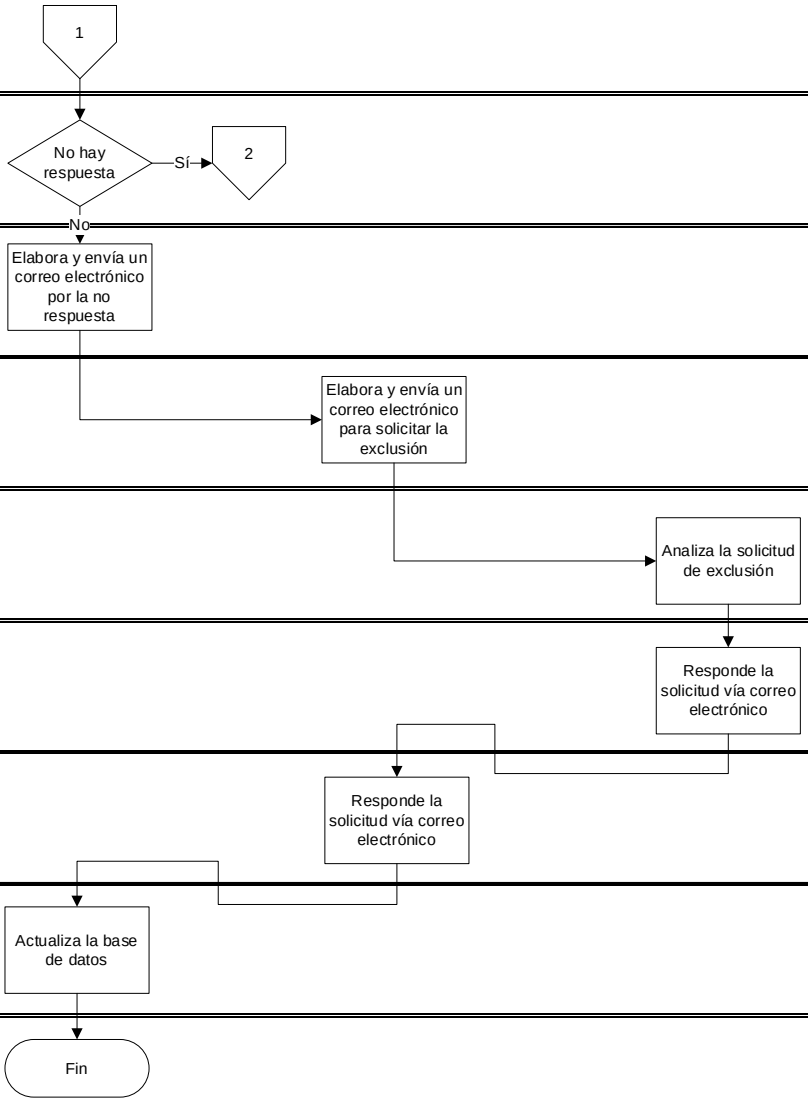
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala de la UCS, Persona Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-EAPL-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Profesional 2 (Psicóloga)	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Fiscala de la UCS



Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala de la UCS, Persona Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-EAPL-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Profesional 2 (Psicóloga)	Persona Interesada en Estudio
	2	
12.	Contacta a Persona Interesada para agenda de la cita	
13.		Confirma la fecha y hora de la cita
14.	Vía correo electrónico: Comunica a la Trabajadora Social y a la Asistentes Adm. 2 sobre cita	
	Fin	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.3.2 Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales

	Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-EAPL-P02*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *26/08/2019*	***Última modificación:*** *07/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		

Responsables del Procedimiento

1. *Persona Fiscala Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS)*
2. *Persona Profesional 2 - Psicóloga*
3. *Persona Colaboradora del AVAL*
4. *Persona Asistente Administrativa 2*

Procedimiento

Paso	***Responsable***	***Descripción***
		En caso la persona no se presentó a la cita ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 7
1	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Elabora y envía un correo a la Persona Colaboradora del AVAL responsable del correo oficial, con la explicación y detalle de los datos de la Persona Interesada que no se presentó a la entrevista*
2	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Revisa y envía un correo electrónico a la Persona Fiscala Adjunta de la UCS para solicitar la exclusión de la Persona Interesada*
3	*Persona Fiscala Adjunta de la UCS*	*Analiza la solicitud con los motivos de la exclusión*
4		*Elabora y responde el correo electrónico con las indicaciones sobre la valoración*
5	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Recibe el correo electrónico y procede a comunicar al personal del AVAL, para finalizar el procedimiento de estudio*
6		*Actualiza la base de datos o archivo "Personal a valorar".* ***Fin del procedimiento.***
7	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Recibe en la oficina a la Persona Interesada a valorar y la hace pasar a la oficina*

	Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales	
8	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Explica la metodología del procedimiento a la Persona Interesada*
9		*Lee el consentimiento para la entrevista (el cual debe ser firmado por la persona interesada) y da las indicaciones para realizar las pruebas psicológicas que se aplicarán.*
		En caso la Persona Interesada no acepta dar el consentimiento en la revisión de la información personal y realización de las pruebas psicológicas, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12
10		*Indica a la Persona Interesada que el proceso de valoración concluye*
11		*Acompaña a la Persona Interesada a salir de la oficina del AVAL e ir al paso 2 para concluir el procedimiento*
12		*Realiza la entrevista*
13		*Aplica las pruebas e instrumentos psicológicos*
14		*Indica a la Persona Interesada luego de terminada la entrevista y las pruebas que se le enviará un correo electrónico con el resultado*
15		*Registra en el documento del común denominado Personal a Valorar, la fecha de atención psicológica de la persona valorada.*
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Persona Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-EAPL-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Profesional 2 (Psicóloga)	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Fiscala Adjunta de la UCS
	Inicio		
	Se presentó Persona Int — Sí → 1		
1.	No → Elabora y envía correo electrónico con detalle de la no presentación		
2.	3 →	Revisa y envía correo electrónico con detalle de la no presentación	
3.			Analiza el correo electrónico con la solicitud de la exclusión
4.			Elabora y responde el correo electrónico con las indicaciones
5.		Recibe y comunica el correo al personal de AVAL	
6.		Actualiza la base de datos — O archivo "Personal a valorar"	
		Fin	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Persona Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-EAPL-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Profesional 2 (Psicóloga)	Persona Colaboradora del AVAL
	1	
7.	Recibe a la Persona Interesada a valorar	
8.	Explica la metodología del procedimiento	
9.	Lee el consentimiento — Para recibir la autorización de la Persona Interesada a valorar en la entrevista y en las pruebas psicológicas	
	No da consentimiento → 2	
	No	
10.	Indica a la Persona Interesada que el proceso concluye	
11.	Acompaña a la Persona Interesada a retirarse	
	3	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Persona Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-EAPL-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Profesional 2 (Psicóloga)	Persona Colaboradora del AVAL
	2	
12.	Realiza la entrevista	
13.	Aplica prueba e instrumentos psicológicos	
14.	Indica que se enviará los resultados por correo electrónico	
15.	Ingresa información a La carpeta común — Denominado "Personal a Valorar" la fecha de atención psicológica de la persona valorada	
	Fin	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.3.3 Calificación y Análisis de la Entrevista y Pruebas Psico Laborales

	Calificación y Análisis de la Entrevista y Pruebas Psico Laborales	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-EAPL-P03*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *26/08/2019*	***Última modificación:*** *07/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Profesional 2- Psicóloga		
Procedimiento		

Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Califica manual y digitalmente las pruebas psico laborales*
2		*Realiza el análisis de las pruebas psico laborales*
3		*Realiza la entrevista y las respectivas anotaciones*
4		*Organiza la documentación para la elaboración del informe psico laboral*

Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL	*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Calificación y Análisis de la Entrevista y Pruebas Psico Laborales

Versión: 2	**Responsables:** Profesional 2 (Psicóloga)	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-EAPL-P03	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 11/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas
	Profesional 2 (Psicóloga)
	Inicio
1.	Califica manual y digitalmente las pruebas
2.	Realiza el análisis de las pruebas y anotaciones de la entrevista
3.	Realiza la entrevista y las respectivas anotaciones
4.	Organiza la documentación para el informe psico laboral
	Fin

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.3.4 Elaboración del Informe Psico Laboral e Informe Técnico Interdisciplinario

	Elaboración del Informe Psico Laboral e Informe Técnico Interdisciplinario	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-EAPL-P04*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *26/08/2019*	***Última modificación:*** *07/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Fiscala Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) *2. Persona Profesional 2 - Psicóloga/ Trabajadora Social* *3. Persona Colaboradora del AVAL* *4. Persona Asistente Administrativa 2*		

Procedimiento

Paso	***Responsable***	***Descripción***
	Profesional 2 (Psicología)	***En caso se vaya a elaborar el informe psico laboral ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 5***
1		*Ingresa a la carpeta digital donde se guarda los informes elaborados de estudio psico laborales anteriores*
2		*Copia la plantilla para elaborar el informe*
3		*Elabora el informe psico laboral*
4		*Guarda y espera el envío del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI), por parte de la Persona Profesional en Trabajo Social asignada al caso de valoración*
5		*Recibe por correo electrónico el ITI, elaborado inicialmente en el procedimiento VPI-VSL-P05* *Nota: este informe puede ser recibido días después de haber terminado el informe psico laboral, entre las razones pueden estar: pendiente del criterio jurídico de la persona Fiscala de la UCS, de los resultados del Subproceso Revisión de Antecedentes, del Subproceso Valoración Socio Laboral (procedimientos VPI-VSL-P03 y VPI-VSL-P04)*

	Elaboración del Informe Psico Laboral e Informe Técnico Interdisciplinario	
6		*Guarda el archivo del ITI en carpeta digital con el nombre de la Persona Interesada*
7		*Asigna un número de consecutivo al informe.* *Nota: El consecutivo es solicitado mediante el SICE*
8		*Revisa el ITI previa inclusión de la información elaborada en el informe psico laboral*
		En caso exista un error en el ITI enviado por las personas profesionales en trabajo social, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 11
9	*Profesional 2 (Psicología)*	*Contacta a la Persona Profesional 2 en Trabajo Social para analizar en conjunto el error del ITI*
10		*Revisa el ITI y realizan las correcciones de ser necesario*
11		*Incorpora la información del informe psico laboral al ITI*
12	*Profesionales 2 (Psicóloga y Trabajadora Social)*	*Realiza reunión interdisciplinaria con la Persona Profesional en Trabajo Social asignada a la valoración del caso*
13	*Profesional 2 (Psicología)*	*Revisa el formato e información del ITI para la elaboración de las conclusiones y recomendaciones, las cuales se originaron de la reunión interdisciplinaria*
14		*Pasa el formato del ITI a PDF*
15		*Envía el ITI al correo oficial del AVAL para que sea remitido a la Persona Fiscala Adjunta de la UCS* *Nota: luego este informe será enviado a la Persona Fiscala General para su conocimiento.*
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Elaboración del Informe Psico Laboral e Informe Técnico Interdisciplinario

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Profesional 2 (Psicóloga/ Trabajadora Social), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-EAPL-P04	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 11/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas Profesional 2 (Psicóloga)
	Inicio
	Informe Psico Laboral — No → 1 / Si
1.	Ingresa a carpeta digital por informes realizados
2.	Copia plantilla para elaborar informe
3.	Elabora el informe psico laboral
4.	Guarda y espera el ITI
5.	1 → Recibe el ITI por correo electrónico
6.	Guarda el ITI en carpeta digital — Debe tener el archivo el nombre de la Persona Interesada
7.	Asigna un número consecutivo al informe
	1

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Elaboración del Informe Psico Laboral e Informe Técnico Interdisciplinario

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Profesional 2 (Psicóloga/ Trabajadora Social), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-EAPL-P04	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 11/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Profesional 2 (Psicóloga)	Profesionales 2 (Psicóloga y Trabajadora Social)
	1	
8.	Revisa el ITI (Previa inclusión de la información elaborada en el informe psico laboral)	
	Hay error en el ITI → No → 1	
	Sí	
9.	Contacta a la Persona Trabajadora Social (Para ver en conjunto el error o inconsistencia del ITI recibido)	
10.	Revisa el ITI y realizan correcciones	
11.	1 → Incorpora la información del informe psico laboral al ITI	
12.		Realizan reunión interdisciplinaria para valoración del caso
13.	Revisa el formato e información del ITI para conclusiones y recomendaciones	
14.	Pasa el ITI a formato PDF	
15.	Envía el ITI a la cuenta oficial del AVAL (Para que sea remitido a la Persona Fiscala Adjunta de la UCS) → Fin	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.4 Subproceso Valoración Socio Laboral

6.4.1 Revisión Documental para el Diseño de la Entrevista

	Revisión Documental para el Diseño de la Entrevista	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-VSL-P01*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *26/08/2019*	***Última modificación:*** *07/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Profesional 2 - Trabajadora Social		
Procedimiento		

Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Profesional 2 (Trabajadora Social)*	*Revisa el correo electrónico para leer el aviso de la Persona Colaboradora del AVAL, sobre la distribución de las nuevas solicitudes*
2		*Revisa la carpeta en el Común (MP-AVAL-COMUN/ Casos/ para localizar la respectiva carpeta*
3		*Selecciona la carpeta de la Persona Interesada a valorar*
4		*Revisa los documentos en la carpeta*
5		*Elabora un resumen con la información más relevante de la Persona Interesada, para estructurar la entrevista la cual se realizará en la fecha y hora acordada previamente por la Persona Profesional 2 en Psicología (ver procedimiento VPI-EAPL-P04)*
6		*Consulta a las Personas Asistentes Administrativas 2 del Subproceso Revisión de Antecedentes, que se le proporcione información relevante de los antecedentes recopilados de la Persona Interesada a valorar para incluir en plantilla del resumen para la entrevista*

Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL	*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Revisión Documental para el Diseño de la Entrevista

Versión: 2	**Responsables:** Persona Profesional 2 (Trabajadora Social)	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 11/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas Profesional 2 (Trabajadora Social)
	Inicio
1.	Revisa el correo electrónico por la distribución de solicitudes
2.	Localiza el archivo o base de datos — Carpeta en el Común (MP-AVAL-COMUN/ Casos/
3.	Selecciona la carpeta de la Persona Interesada a valorar
4.	Revisa documentos en la carpeta
5.	Elabora un resumen del análisis
6.	Consulta información relevante — Consulta a las Personas Asistentes Administrativas 2 del Subproceso Revisión de Antecedentes
	Fin

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.4.2 Preparación y Realización de la Entrevista Socio Laboral

	Preparación y Realización de la Entrevista Socio Laboral	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-VSL-P02*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *26/08/2019*	***Última modificación:*** *07/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Profesional 2 - Trabajadora Social		
Procedimiento		

Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Profesional 2 (Trabajadora Social)*	*Coordina previamente la fecha y hora propuesta por la Persona Profesional 2 en Psicología*
2		*Prepara la estructura de la entrevista según la información del resumen realizado (ver el procedimiento VPI -VSL-P01)*
3		*Realiza la entrevista. Esta la realiza en la fecha y hora ya coordinada en el procedimiento VPI-EAPL-P01*
4		*Elabora el resumen análisis con la información de la entrevista con el fin de realizar el ITI*
5		*Analiza la información para planear las acciones pertinentes a las visitas al domicilio, a la comunidad, al trabajo actual y anterior de la Persona Interesada a valorar, cuando se considera necesario. (ver procedimientos VPI-EAPL-P03 y VPI-EAPL-P04)*
6		*Actualiza la plantilla de Excel llamada "Personal a Valorar", con las fechas donde ejecuto dichas acciones.*

Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL	*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Preparación y Realización de la Entrevista Socio Laboral

Versión: 2	**Responsables:** Persona Profesional 2 (Trabajadora Social)	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 11/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas Profesional 2 (Trabajadora Social)
	Inicio
1.	Coordina entrevista con la Persona Psicóloga
2.	Prepara la estructura de la entrevista — Según la información del resumen realizado (ver el procedimiento AVAL-VSL-P01)
3.	Realiza la entrevista — Se realiza en la fecha y hora ya coordinada en el procedimiento AVAL-EAPL-P01
4.	Elabora el resumen del análisis para elaborar el ITI
5.	Analiza la información para planear las visitas comunales — Ver procedimientos AVAL-EAPL-P03 y AVAL-EAPL-P04
6.	Actualiza la base de datos
	Fin

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.4.3 Realización de la Valoración Laboral

	Realización de la Valoración Laboral	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-VSL-P03*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *26/08/2019*	***Última modificación:*** *07/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Profesional 2 - Trabajadora Social		
Procedimiento		

Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Profesional 2 (Trabajadora Social)*	*Identifica los lugares donde laboró y labora la Persona Interesada a valorar. Esta información se obtiene de la entrevista, documentos para el inicio de la valoración o mediante plantilla de Microsoft Forms, remitida a la persona interesada previo a la entrevista.*
2		*Realiza la entrevista al superior inmediato de la Persona Interesada a valorar, mandos medios y compañeros/as de trabajo, en los trabajos identificados, puede ser personal, por teléfono o por correo electrónico o mediante plantilla de Microsoft Forms, depende del análisis de cada caso.*
3		*Registra la información obtenida de la entrevista laboral en la plantilla diseñada para este fin.*
		En caso la entrevista sea personal ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 5
4		*Guarda el registro en el resumen o plantilla correspondiente a la valoración, ir al paso 5*
5		*Guarda el registro en la carpeta digital correspondiente a la Persona Interesada por valorar*
6		*Analiza la información de la entrevista para la elaboración posterior del ITI (Ver procedimiento VPI-VSL-P05)*

Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL	*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Realización de la Valoración Laboral

Versión: 2	**Responsables:** Persona Profesional 2 (Trabajadora Social)	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P03	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 11/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas Profesional 2 (Trabajadora Social)
	Inicio
1.	Identifica los trabajos anteriores y actual de la Persona Interesada Esto se determina en la entrevista
2.	Realiza la entrevista al superior de la Persona Interesada a valorar Puede ser personal, por teléfono o por correo electrónico, depende del análisis de cada caso incluye mandos medios y personas compañeras de trabajo
3.	Registra la información en plantilla para este fin
	Entrevista personal Sí / No
4.	Guarda el registro en el resumen o plantilla
5.	Guarda el registro en carpeta digital co el nombre de la Persona Interesada
6.	Analiza toda la información para la elaboración del ITI Para la elaboración posterior del ITI (Ver procedimiento AVAL-VSL-P05)
	Fin

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.4.4 Realización de la Valoración Comunitaria

	Realización de la Valoración Comunitaria	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-VSL-P04*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *26/08/2019*	***Última modificación:*** *27/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Profesional 2 - Trabajadora Social		
Procedimiento		

Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Profesional 2 (Trabajadora Social)*	*Identifica el o los riesgos de la Persona Interesada en valoración en función de la información obtenida de la entrevista. (Ver procedimiento VPI-VSL-P03)*
		En caso de que requiera un vehículo institucional ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 5
2		*Consulta a la UCS y UAMP la disponibilidad de vehículo*
		En caso no exista vehículo disponible ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 4
3		*Reserva el vehículo para la visita comunitaria según la agenda, e ir al paso 5*
4		*Solicita el vehículo para el día programado*
5		*Coordina los viáticos con la UAMP por medio del sistema SIGA-PJ.*
6		*Realiza la gira programada*
7		*Registra los datos de la entrevista en la plantilla para este fin.*
8		*Guarda el registro en el resumen o plantilla correspondiente a la valoración*
9		*Analiza la información de la entrevista para la elaboración posterior del ITI (Ver procedimiento VPI-EAPL-P04 y VPI-VSL-P05)*

Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL	*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Realización de la Valoración Comunitaria

Versión: 2	**Responsables:** Persona Profesional 2 (Trabajadora Social)	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P04	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas Profesional 2 (Trabajadora Social)
	Inicio
1.	Identifica los riesgos de la Persona Interesada en valoración Información obtenida de la entrevista. (Ver procedimiento AVAL-VSL-P03)
2.	Consulta a la UCS y UAMP la disponibilidad de vehículo
	Vehículo disponible No Sí
3.	Reserva el vehículo según la agenda
4.	Solicita el vehículo
5.	Coordina los viáticos Por medio del sistema SIGA-PJ
6.	Realiza la gira programada
	1

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Realización de la Valoración Comunitaria

Versión: 2	**Responsables:** Persona Profesional 2 (Trabajadora Social)	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P04	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas Profesional 2 (Trabajadora Social)
	1
7.	Registra los datos de la entrevista en la plantilla respectiva
8.	Guarda el registro en el resumen o plantilla según la valoración
9.	Analiza toda la información para la elaboración del ITI — Para la elaboración posterior del ITI (Ver procedimiento AVAL-VSL-P04 y AVAL-VSL-P05)
	Fin

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.4.5 Elaboración del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI)

	Elaboración del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI)	
Área: *Psico Social y Jurídica*	***Código:*** *VPI-VSL-P05*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *26/08/2019*	***Última modificación:*** *07/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Profesional 2 - Trabajadora Social *2. Persona Profesional 2 - Psicóloga*		
Procedimiento		

Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Profesional 2 (Trabajadora Social)*	*Ingresa a la carpeta digital en la PC con la información de la Persona Interesada ya valorada*
2		*Realiza un análisis de toda la información para la elaboración del ITI*
3		*Elabora la estructura inicial del informe para el ITI*
4		*Analiza los documentos del Subproceso Revisión de Antecedentes y del criterio jurídico cuando corresponda.*
5		*Elabora el Informe Técnico Interdisciplinario*
6		*Remite por correo electrónico el ITI a la Persona Profesional 2 en Psicología asignada a la valoración*
7	*Profesionales 2 (Psicóloga y Trabajadora Social)*	*Realiza la reunión de trabajo para el análisis del caso y elaboración de la conclusión interdisciplinaria sobre el caso, en conjunto a la Persona Profesionales 2 en Psicología.*
8	*Profesional 2 (Trabajadora Social)*	*Elabora el resumen del análisis*
9		*Escanea el resumen para ser guardado como PDF*
10		*Recibe y guarda los correos electrónicos de la Persona Colaboradora del AVAL y de la Persona Fiscala Adjunta de la UCS. (Existen personas asignadas para la base de datos para el registro de los comunicados: columnas W-Z)*

Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL	*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Elaboración del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI)

Versión: 2	**Responsables:** Personal Profesional 2 (Trabajadora Social y Psicóloga)	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P05	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 11/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Profesional 2 (Trabajadora Social)	Profesional es 2 (Psicóloga y Trabajadora Social)
	Inicio	
1.	Ingresa a la carpeta digital de la Persona Interesada	
2.	Analiza toda la información	
3.	Busca y copia la plantilla para elaborar el ITI	
4.	Analiza la documentación del Subproceso Revisión de Antecedentes — Y del criterio jurídico cuando corresponde	
5.	Elabora el ITI	
6.	Remite el ITI a la Persona Profesional 2 en Psicología	
	1	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Elaboración del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI)

Versión: 2	**Responsables:** Personal Profesional 2 (Trabajadora Social y Psicóloga)	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P05	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 11/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Profesional 2 (Trabajadora Social)	Profesional es 2 (Psicóloga y Trabajadora Social)
	1	
7.	Realiza la reunión para concusiones interdisciplinaria	
8.	Elabora el resumen del análisis	
9.	Escanea resumen para formato PDF	
10.	Recibe y guarda los correos electrónicos	De la Persona Colaboradora del AVAL y de la Persona Fiscala Adjunta de la UCS. (ExisteN personas asignadas para la base de datos para el registro de los comunicados: columnas W-Z)
	Fin	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.4.6 Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI

	Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI	
Área: *Área de Valoración Psico Socio Laboral*	***Código:*** *VPI-VSL-P06*	***Versión 1***
Fecha de elaboración: *14/06/2021*	***Última modificación:*** *14/06/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL*		

Responsables del Procedimiento

1. *Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General de la República*
2. *Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura de AVAL-UCS)*
3. *Profesionales a Cargo del Caso (Persona Trabajadora Social y Persona Psicóloga).*
4. *Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS*
5. *Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos (según rol establecido)*
6. *Persona Interesada (Persona sujeta de la valoración de AVAL-UCS)*

Procedimiento

Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa correo electrónico remitido por las profesionales a cargo del caso con el ITI para comunicarlo.*
		En caso que el ITI no se encuentre correcto ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 5.
2		*Elabora y remite correo electrónico a las personas profesionales a cargo del caso para que realicen las correcciones pertinentes al documento o redacción del correo.*
3	*Profesionales a Cargo del Caso*	*Recibe y revisa el correo electrónico con las observaciones remitidas para incorporarlas.*
4		*Elabora y remite correo electrónico con las observaciones realizadas para un adecuado comunicado del informe (ITI) de AVAL-UCS.*
5	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y reenvía correo electrónico del comunicado de ITI a la Persona Fiscala Adjunta con copia a las personas profesionales del caso.*
6		*Archiva el correo electrónico correspondiente al comunicado del ITI en la carpeta del Outlook "Comunicados".*

		Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI
		Nota: El correo a archivar debe extraerlo de la bandeja de enviados.
7		*Elabora y remite correo electrónico a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos para la actualización de la información.*
8		*Archiva correo electrónico remitido a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos en la carpeta del Outlook "Base de datos".*
9	*Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos*	*Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar información en la base de datos.*
10		*Actualiza la información suministrada en la base de datos.*
11	*Persona Fiscala Adjunta*	*Recibe y reenvía correo electrónico a la Fiscalía General para la aprobación del ITI.*
12	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Archiva el correo electrónico correspondiente al comunicado del ITI a la Fiscalía General en la carpeta del Outlook "ITR Comunicados".*
13	*Persona Fiscala Adjunta*	*Recibe y reenvía correo electrónico correspondiente a la aprobación del ITI emitido por la Fiscalía General al correo oficial de AVAL-UCS.* ***Nota: Algunos correos electrónicos vienen con la resolución de Fiscalía General como documentos adjuntos.***
14	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa el correo electrónico con la aprobación del ITI por parte de Fiscalía General.*
15		*Archiva la resolución remitida por Fiscalía General en la carpeta del Outlook "Resolución de Fiscalía General".*
16		*Archiva el correo electrónico correspondiente a la aprobación del comunicado del ITI en la carpeta del Outlook "VB Fiscalía General".*
17		*Elabora y remite correo electrónico a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos sobre la información por actualizar.*

	Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI	
18		*Archiva correo electrónico remitido a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos en la carpeta del Outlook "Base de datos".*
19	*Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos*	*Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar información en la base de datos.*
20		*Actualiza la información suministrada en la base de datos.*
21	*Persona Fiscala Adjunta*	*Elabora y remite correo electrónico a la Unidad Administrativa del Ministerio Publico (UAMP), con copia al correo oficial de AVAL-UCS comunicando el resultado obtenido en la valoración de la Persona Interesada.*
22	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa el correo electrónico del comunicado a la UAMP.*
23		*Archiva el correo electrónico correspondiente a la comunicación de la UAMP en la carpeta del Outlook "Comunicado UAMP".*
24		*Elabora y remite correo electrónico a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos sobre la información por actualizar.*
25		*Archiva correo electrónico remitido a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos en la carpeta del Outlook "Base de datos".*
26	*Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos*	*Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar información en la base de datos.*
27		*Actualiza la información suministrada en la base de datos.*
28	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Busca en la base de datos ubicada en el MP-AVAL-Común el correo electrónico indicado por la Persona Interesada para recibir la comunicación de la valoración.*
29		*Elabora y remite correo electrónico a la Persona Interesada con el resultado de la valoración obtenida indicando en el asunto "Comunicado AVAL" con copia a las personas profesionales a cargo del caso.*

		Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI
		Nota: el correo electrónico debe de remitirse con comprobante de entregado y lectura.
		En caso que al comunicado deba adjuntarse la resolución de Fiscalía General donde se establezca plazo para el recurso de reconsideración, ir al paso siguiente paso, caso contrario ir al paso 41.
30		*Recibe y revisa el correo electrónico.*
31		*Archiva el comprobante de entregado y lectura del correo electrónico remitido a la Persona Interesada en la carpeta del Outlook "Comunicados entregados".*
32	*Persona Interesada*	*Recibe y revisa el correo electrónico remitido por AVAL-UCS.*
33		*Elabora y remite correo electrónico a la Fiscalía General con el recurso de reconsideración dentro del plazo establecido.*
34	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa el correo electrónico.*
35		*Archiva correo electrónico de la Persona Interesada con el recurso de reconsideración en la carpeta del Outlook "Recursos/Respuesta".*
36	*Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General*	*Recibe y revisa el correo electrónico con el recurso de reconsideración.*
37		*Resuelve el recurso de reconsideración realizado por la Persona Interesada.*
38		*Elabora y remite correo electrónico con la respuesta del recurso reconsideración a la Persona Interesada con copia al correo oficial de AVAL-UCS.*
39	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa el correo electrónico.*
40		*Archiva correo electrónico de Fiscalía General con la respuesta al recurso de reconsideración en la carpeta del Outlook "Recursos/Respuesta".*

	Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI	
41		*Elabora y remite correo electrónico a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos sobre la información por actualizar.*
42		*Archiva correo electrónico remitido a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos en la carpeta del Outlook "Base de datos".*
43	*Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos*	*Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar información en la base de datos.*
44		*Actualiza la información suministrada en la base de datos.*
Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí		*Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González*
Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI

Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General, Profesionales a Cargo del Caso, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos, Persona Interesada	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P06	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	**Profesionales a Cargo del Caso**
	Inicio	
1.	Recibe y revisa el correo electrónico para comunicar el caso con el ITI — Remitido por las personas profesionales a cargo del caso	
	ITI incorrecto — No → 1	
2.	Elabora y envía un correo electrónico para solicitar las correcciones	
3.		Recibe y revisa el correo electrónico con las observaciones
4.		Elabora y envía un correo electrónico con las correcciones
5.	1 → Recibe, revisa y reenvía el correo electrónico con el ITI para comunicarlo — A la Persona Fiscala Adjunta	
6.	Archiva el correo electrónico del comunicado de ITI — En la carpeta del Outlook "Comunicados"	
7.	Elabora y envía un correo electrónico para actualizar la información — A la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos	
	1	

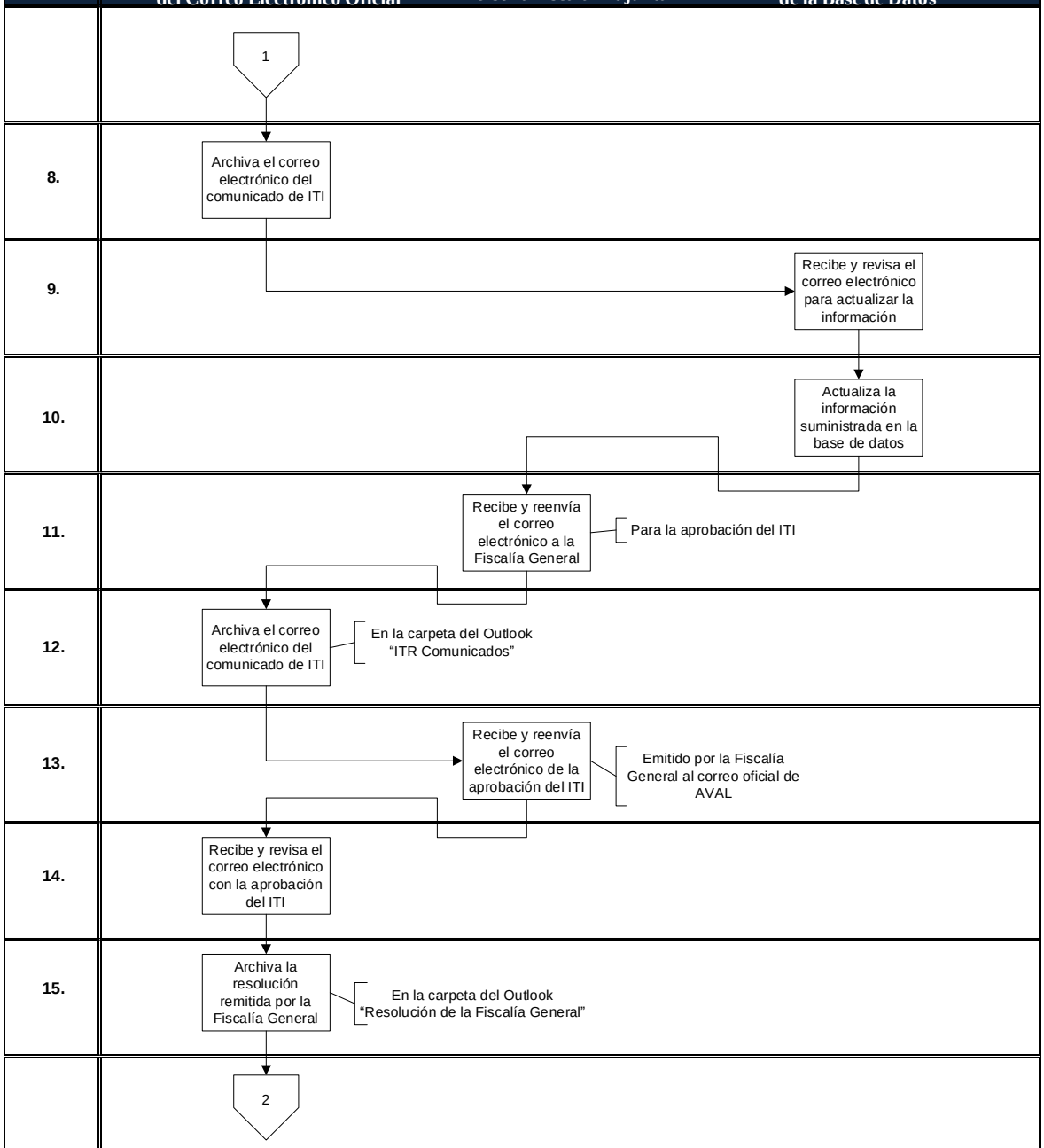
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI

Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General, Profesionales a Cargo del Caso, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos, Persona Interesada	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P06	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscala Adjunta	Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos



Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI

Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General, Profesionales a Cargo del Caso, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos, Persona Interesada	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P06	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscala Adjunta	Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos
	2		
16.	Archiva el correo electrónico correspondiente a la aprobación — Del comunicado del ITI en la carpeta del Outlook "VB Fiscalía General"		
17.	Elabora y envía un correo electrónico sobre los datos por actualizar — A la Persona Funcionaria de la Base de Datos		
18.	Archiva el correo electrónico remitido — A la Persona Funcionaria de la Base de Datos en la carpeta del Outlook "Base de Datos"		
19.			Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar la información
20.			Actualiza la información suministrada en la base de datos
21.	A la UAMP con copia al correo oficial de AVAL — Elabora y envía un correo electrónico sobre el resultado de la valoración		
22.	Recibe y revisa el correo electrónico del comunicado a la UAMP		
23.	Archiva el correo electrónico correspondiente a comunicación — En la carpeta del Outlook "Comunicado UAMP"		
	3		

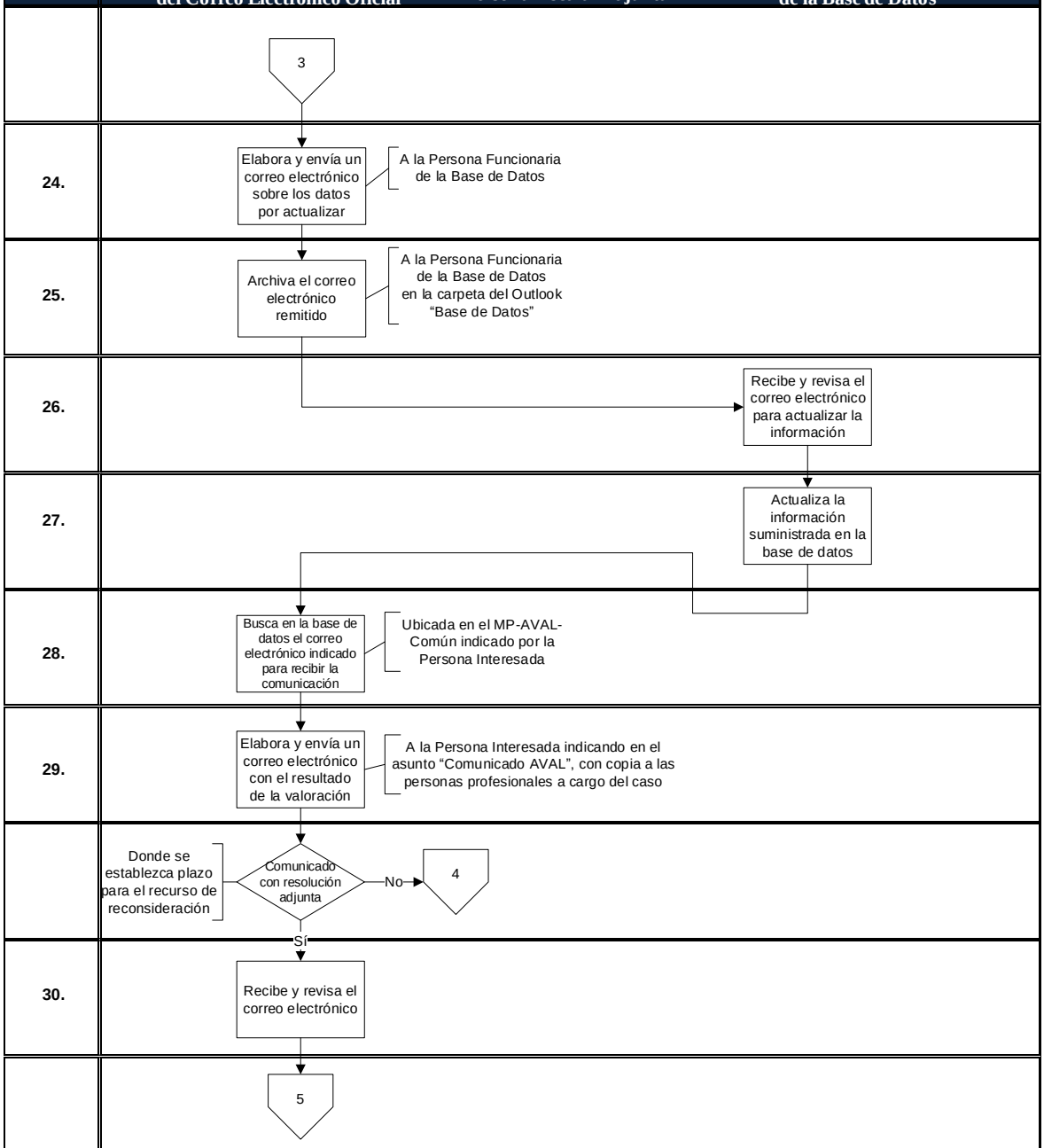
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI

Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General, Profesionales a Cargo del Caso, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos, Persona Interesada	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P06	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscala Adjunta	Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos



Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI

Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General, Profesionales a Cargo del Caso, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos, Persona Interesada	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P06	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Interesada	Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General
	5		
31.	Archiva el comprobante de entregado y lectura del correo electrónico remitido — A la Persona Interesada en la carpeta del Outlook "Comunicados Entregados"		
32.		Recibe y revisa el correo electrónico remitido por AVAL	
33.		Elabora y envía un correo electrónico a la Fiscalía General — Con el recurso de reconsideración dentro del plazo establecido	
34.	Recibe y revisa el correo electrónico		
35.	Archiva el correo electrónico con el recurso de reconsideración — De la Persona Interesada en la carpeta del Outlook "Recursos/ Respuesta"		
36.			Recibe y revisa el correo electrónico
37.			Resuelve el recurso de reconsideración realizado por la Persona Interesada
38.			Elabora y envía un correo electrónico con la respuesta del recurso de reconsideración — A la Persona Interesada con copia al correo oficial de AVAL
			6

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI

Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General, Profesionales a Cargo del Caso, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos, Persona Interesada	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-VSL-P06	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Interesada	Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General
	6		
39.	Recibe y revisa el correo electrónico		
40.	Archiva el correo electrónico con la respuesta del recurso de reconsideración — De la Persona Interesada en la carpeta del Outlook "Recursos/ Respuesta"		
41.	4 → Elabora y envía un correo electrónico sobre los datos por actualizar — A la Persona Funcionaria de la Base de Datos		
42.	Archiva el correo electrónico remitido — A la Persona Funcionaria de la Base de Datos en la carpeta del Outlook "Base de Datos"		
43.			Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar la información
44.			Actualiza la información suministrada en la base de datos
			Fin

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.5 Subproceso Análisis Legal

6.5.1 Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes

	Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes	
Área: *Jurídica*	***Código:*** *VPI-AL-P01*	***Versión 2***
Fecha de elaboración: *13/09/2019*	***Última modificación:*** *27/10/2021*	
Ubicación: *Unidad de Capacitación y Supervisión – UCS*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Fiscala de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) *2. Persona Colaboradora del AVAL*		
Procedimiento		
Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Fiscala de la UCS*	*Ingresa al correo electrónico para revisar la solicitud por el criterio jurídico de cualquier colaboradora o colaborador del AVAL, principalmente de los responsables del procedimiento "VPI-IA-P01 Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas"*
2		*Revisa el cuadro de antecedentes. Analiza los documentos adjuntos de cada hallazgo o causas identificadas por el personal del AVAL*
		En caso no exista adjunto un documento en un hallazgo o caso, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 6
3		*Responde el correo electrónico para solicitar la documentación del caso, en formato Word o PDF (en ocasiones se solicita información a las personas profesionales en psicología y trabajo social)*
4		*Da el seguimiento a la respuesta de la solicitud enviada. Este paso comprende los recordatorios a la persona responsable*
5	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Responde la solicitud con la documentación adicional*
6	*Persona Fiscala de la UCS*	*Analiza la información del respectivo caso o hallazgo*
		En caso la información analizada no es suficiente, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 10

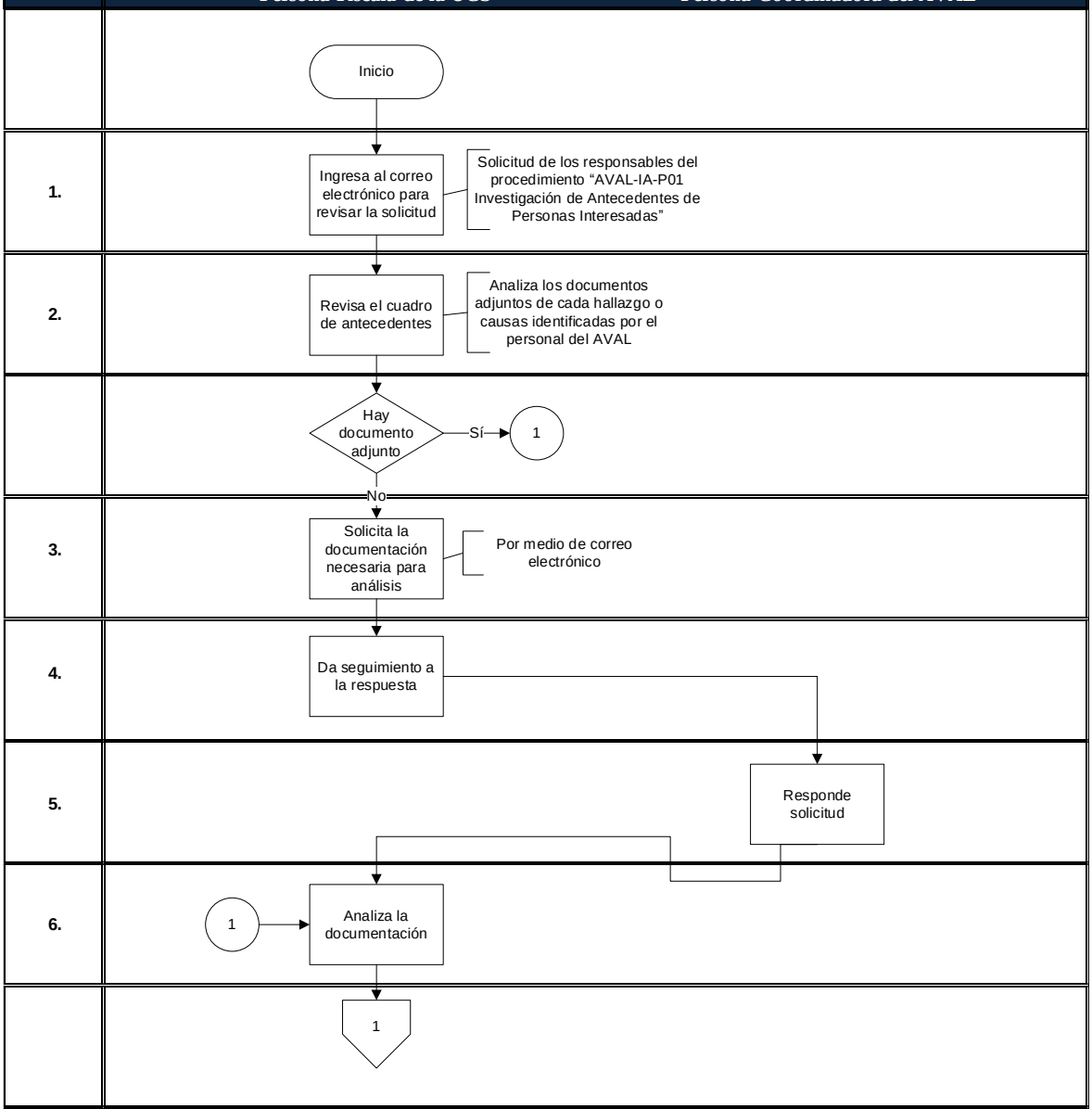
	Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes	
7	*Persona Fiscala de la UCS*	*Elabora y envía un correo electrónico a la persona responsable del AVAL requiriendo más información*
8		*Da el seguimiento a la respuesta de la solicitud enviada. Este paso comprende los recordatorios a la persona responsable*
9	*Persona Colaboradora del AVAL*	*Responde la solicitud con la documentación adicional*
10	*Persona Fiscala de la UCS*	*Continúa el análisis de la información recibida*
		En caso sea determinado algún factor de riesgo en la información analizada, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12
11		*Analiza el caso con la Fiscala Adjunta para coordinar la emisión del criterio ("no recomendativo", "recomendativo con seguimiento", o "recomendativo con observaciones").*
12		*Elabora el criterio jurídico. Se hace sobre el correo electrónico de la solicitud del AVAL*
13		*Envía el criterio jurídico al correo electrónico oficial del AVAL. Se debe copiar a la persona profesional Psicóloga y/o Trabajadora Social asignada al caso en valoración, a la persona responsable de investigar los antecedentes y a la Fiscala Adjunta de la UCS*
14		*Registra el envío del criterio jurídico en la agenda física para el control y respaldo de la gestión*
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala de la UCS, Persona Fiscala de la UCS, Persona Cordinadora del AVAL	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-AL-P01	**Ubicación:** Unidad de Capacitación y Supervisión – UCS **y** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Fiscala de la UCS	**Persona Coordinadora del AVAL**



	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Persona Fiscala de la UCS, Persona Cordinadora del AVAL	**Fecha de elaboración:** 11/10/2021
Procedimiento: VPI-AL-P01	**Ubicación:** Unidad de Capacitación y Supervisión – UCS **y** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 11/10/2021

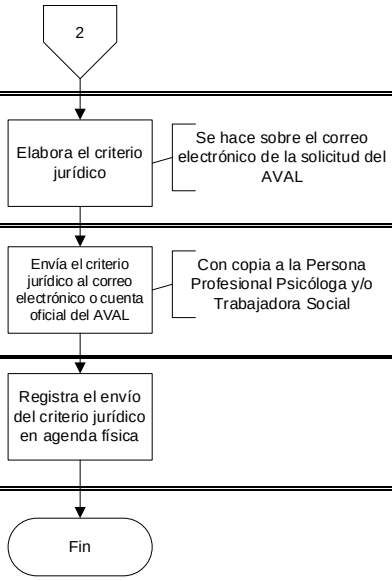
No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Fiscala de la UCS	Persona Coordinadora del AVAL	Persona Fiscala Adjunta de la UCS
	1		
	Información suficiente — Sí → 1		
7.	No → Elabora y envía correo electrónico para requerir información		
8.	Da seguimiento a la respuesta		
9.		Responde la solicitud con la documentación adicional	
10.	1 → Continúa el análisis		
	Hay un factor de riesgo — Sí		
11.		Criterio: "no recomendativo", "recomendativo con seguimiento", o "recomendativo con observaciones". → Analiza el caso para emitir el criterio jurídico	
	No → 2		

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes

Versión: 2	**Responsables:** Persona Fiscala de la UCS, Persona Fiscala de la UCS, Persona Cordinadora del AVAL	**Fecha de elaboración:** 27/10/2021
Procedimiento: VPI-AL-P01	**Ubicación:** Unidad de Capacitación y Supervisión – UCS **y** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 27/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Fiscala de la UCS	**Persona Coordinadora del AVAL**
		
12.		
13.		
14.		
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.5.2 Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal

	Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal	
Área: *Área de Valoración Psico Socio Laboral*	***Código:*** *VPI-AL-P02*	***Versión 1***
Fecha de elaboración: *14/06/2021*	***Última modificación:*** *14/06/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL*		

Responsables del Procedimiento
1. Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS) *2. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS* *3. Persona Fiscala Coordinadora (Persona encargada de realizar el análisis jurídico)* *4. Persona Jefe Administrativa 4 (Sección Gestión Humana de la UAMP)* *5. Persona Coordinadora de Unidad 3 (Persona Funcionaria de la UAMP)* *6. Persona Técnica Judicial 2 de la Fiscalía General (Persona Funcionaria Designada)*

Procedimiento		
Paso	***Responsable***	***Descripción***
		Si es un correo electrónico correspondiente al análisis jurídico ir al siguiente paso, caso contrario ir al paso 4.
1	*Persona Fiscala Coordinadora*	*Elabora y remite correo electrónico con el análisis jurídico según la investigación de antecedentes (INVA) de las personas valoradas.*
2	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa el correo electrónico.*
3		*Archiva correo electrónico con el análisis jurídico según el INVA en la carpeta del Outlook "Análisis jurídico".*
4		*Elabora y remite correo electrónico semanalmente de todos los comunicados realizados a la UAMP (Persona Coordinadora de Unidad 3 de la UAMP y Persona Técnica Judicial 2 de la Fiscalía General, con copia a la Persona Fiscala Adjunta y a la Persona Jefe Administrativa 4 de la Sección Gestión Humana de la UAMP.*
5	*Persona Fiscala Adjunta/ Persona Jefe Administrativa 4/ Persona Coordinadora de Unidad 3/ Persona Técnica Judicial 2*	*Recibe y revisa el correo electrónico con el comunicado semanal para realizar control cruzado.*

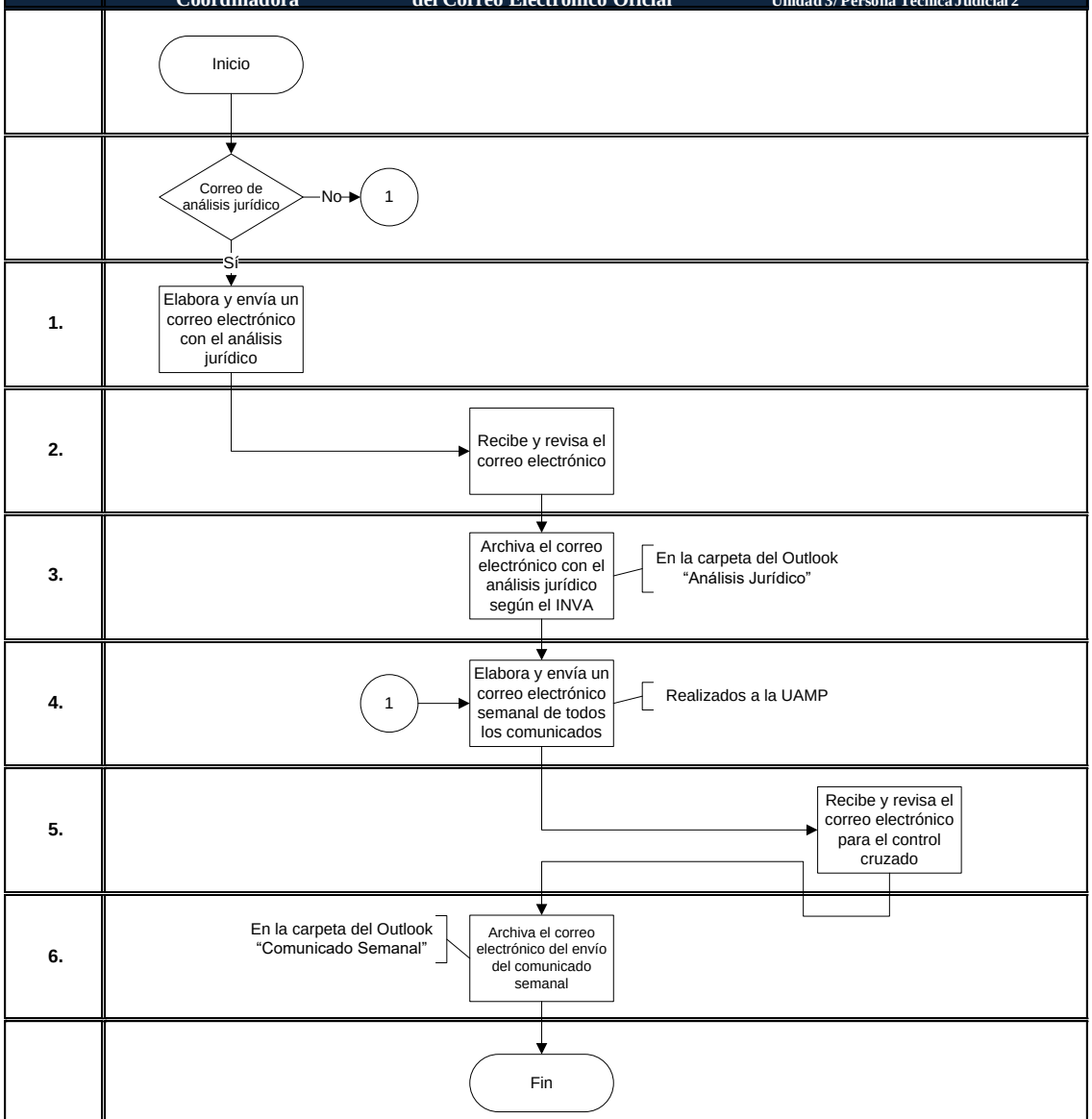
	Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal	
6	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Archiva correo electrónico del envío del comunicado semanal en la carpeta del Outlook "Comunicado Semanal".*
Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí		*Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González*
Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal

Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Fiscala Coordinadora, Persona Jefe Administrativa 4, Persona Coordinadora de Unidad 3, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS, Persona Técnica Judicial 2 de la Fisc. General	**Fecha de elaboración:** 15/06/2021
Procedimiento: VPI-AL-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 15/06/2021

No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Fiscala Coordinadora	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscala Adjunta/ Persona Jefe Administrativa 4/ Persona Coordinadora de Unidad 3/ Persona Técnica Judicial 2



	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.6 Subproceso Gestión Administrativa

6.6.1 Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros

	Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros	
Área: *Área de Valoración Psico Socio Laboral*	***Código:*** *VPI-GA-P01*	***Versión 1***
Fecha de elaboración: *14/06/2021*	***Última modificación:*** *14/06/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS) *2. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS*		
Procedimiento		

Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud.*
		En caso la solicitud no sea de la Persona Fiscala Adjunta, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12.
2		*Analiza la solicitud para darle trámite o remitirla a la persona funcionaria que está cargo.*
		En caso que la gestión solicitada requiera la orientación y aprobación de la Persona Fiscala Adjunta, ir al paso siguiente paso; caso contrario, ir a la siguiente condición posterior al paso 9.
3		*Elabora y remite correo electrónico con la solicitud para la orientación y aprobación a la Persona Fiscala Adjunta, con copia a la persona supervisora de AVAL-UCS.*
4	*Persona Fiscala Adjunta*	*Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud.*
5		*Elabora y remite correo electrónico con la orientación y/o aprobación de la respuesta a la gestión realizada.*
6	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Recibe y revisa el correo electrónico con la respuesta a la solicitud.*
7		*Archiva correo electrónico de la solicitud y respuesta brindada a la gestión realizada en la carpeta del Outlook "Otras Solicitudes".*

		Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros
		En caso la respuesta a la gestión no tiene la orientación y aprobación de la Persona Fiscala Adjunta, ir al paso siguiente paso; caso contrario, ir a la siguiente condición.
8		*Elabora y remite correo electrónico a la persona funcionaria que realizó la consulta.*
9		*Archiva correo electrónico de la solicitud y respuesta brindada a la gestión realizada en la carpeta del Outlook "Otras Solicitudes".*
		En caso la solicitud requiera ser remitida a algunas de las personas funcionarias del AVAL-UCS, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12.
10		*Elabora y remite el correo electrónico con la solicitud a la correspondiente persona funcionaria.*
11		*Archiva correo electrónico de la solicitud y respuesta brindada a la gestión realizada en la carpeta del Outlook "Otras Solicitudes".* **Fin del procedimiento.**
12		*Tramita la solicitud de la Persona Fiscala Adjunta.*
		En caso la solicitud requiera ser remitida a algunas de las personas funcionarias del AVAL, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 14.
13		*Elabora y remite el correo electrónico con la solicitud a la correspondiente persona funcionaria.*
14		*Archiva correo electrónico con la solicitud de la Persona Fiscala Adjunta en la carpeta del Outlook "Jefatura Solicitudes".* **Fin del procedimiento.**
Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí		*Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González*
Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros

Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS	**Fecha de elaboración:** 15/06/2021
Procedimiento: VPI-GA-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 15/06/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	**Persona Fiscala Adjunta**
	Inicio	
1.	Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud	
	No es de la Fiscala Adjunta — No → 1	
	Sí	
2.	Analiza la solicitud para el trámite o envío a otra persona funcionaria	
	Requiere orientación de la Fisc. Adj. — No → 2	
	Sí	
3.	Elabora y envía un correo electrónico con la solicitud de orientación y aprobación — A la Persona Fiscala Adjunta	
4.		Recibe y revisa el correo electrónico
5.		Elabora y envía un correo electrónico con la orientación y aprobación
6.	Recibe y revisa el correo electrónico con la respuesta	
	3	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros

Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS	**Fecha de elaboración:** 15/06/2021
Procedimiento: VPI-GA-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 15/06/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscala Adjunta
	3	
7.	Archiva el correo electrónico de la solicitud y respuesta a la gestión — En la carpeta del Outlook "Otras Solicitudes"	
	Tiene la orientación de la Fisc. Adj. — Sí → 1	
	No	
8.	Elabora y envía un correo electrónico la persona funcionaria que realizó la consulta	
9.	2 — Archiva el correo electrónico de la solicitud y respuesta a la gestión — En la carpeta del Outlook "Otras Solicitudes"	
	1 → Se remite a persona funcionaria — No → 4	
	Sí	
10.	Elabora y envía un correo electrónico con la solicitud a la respectiva persona funcionaria	
11.	Archiva el correo electrónico de la solicitud y respuesta a la gestión — En la carpeta del Outlook "Otras Solicitudes"	
	Fin	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL
Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros

Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS	**Fecha de elaboración:** 15/06/2021
Procedimiento: VPI-GA-P01	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 15/06/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	**Persona Fiscala Adjunta**
	4	
12.	1 → Tramita la solicitud de la Persona Fiscala Adjunta	
	Para personal del AVAL — Se remite a persona funcionaria — No → 1	
	Sí	
13.	Elabora y envía un correo electrónico con la solicitud a la respectiva persona funcionaria	
14.	Archiva el correo electrónico de la solicitud de la Persona Fiscala Adjunta — En la carpeta del Outlook "Jefatura Solicitudes"	
	Fin	
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.6.2 Gestión del Correo Electrónico para el Comunicado de la Estadística y Consolidado Mensual de AVAL

	Gestión del Correo Electrónico para el Comunicado de la Estadística y el Consolidado Mensual de AVAL	
Área: *Área de Valoración Psico Socio Laboral*	***Código:*** *VPI-GA-P02*	***Versión 1***
Fecha de elaboración: *14/06/2021*	***Última modificación:*** *14/06/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS) *2. Persona Supervisora de AVAL-UCS* *3. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS*		

Procedimiento		
Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Solicita verbalmente al personal de AVAL el envío de los datos de la estadística individual mensual para generar el consolidado y la estadística.*
2		*Da seguimiento al envío de la información en los primeros cuatro días hábiles de cada mes.* *Nota: para el quinto día se elabora el consolidado de la información remitida por el personal.*
		En caso la persona funcionaria no remita la información ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 4.
3		*Elabora y remite correo electrónico para recordar el envío de los datos, con copia a la Persona Fiscala Adjunta. Ir al paso 2.*
4		*Recibe y analiza el correo electrónico con los datos solicitados.*
5		*Elabora y remite correo electrónico con el consolidado y la estadística mensual de AVAL a la Persona Fiscala Adjunta y a la Persona Supervisora de AVAL-UCS, con copia al personal de la oficina.*
6	*Persona Fiscala Adjunta/ Persona Supervisora de AVAL-UCS*	*Recibe y revisa correo electrónico con el consolidado y la estadística mensual del equipo de AVAL.*
7	*Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial*	*Archiva el correo electrónico del envió del consolidado y la estadística mensual del equipo de AVAL-UCS a la*

	Gestión del Correo Electrónico para el Comunicado de la Estadística y el Consolidado Mensual de AVAL	
		Persona Fiscala Adjunta en la carpeta del Outlook "Estadísticas".
Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí		*Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González*
Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL **Gestión del Correo Electrónico para Comunicado de Estadística y Consolidado Mensual de AVAL**		
Versión: 1	**Responsables:** Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Supervisora de AVAL-UCS, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS	**Fecha de elaboración:** 15/06/2021
Procedimiento: VPI-GA-P02	**Ubicación:** Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	**Última modificación:** 15/06/2021

No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	**Persona Fiscala Adjunta/ Persona Supervisora de AVAL-UCS**
	Inicio	
1.	Solicita verbalmente la información estadística — A personal de AVAL	
2.	2 → Da seguimiento al envío de la información — Debe ser enviada en los primeros cuatro días hábiles de cada mes	
	Se remite información — Sí → 1	
3.	Con copia a la Persona Fiscala Adjunta — Elabora y envía un correo electrónico con el recordatorio a la respectiva persona funcionaria → 2	
4.	1 → Recibe y revisa el correo electrónico con los datos requeridos	
5.	Elabora y envía un correo electrónico con el consolidado mensual — Con copia al personal de AVAL	
6.		Recibe y revisa el correo electrónico con la estadística mensual
7.	Archiva el correo electrónico del envío del consolidado — En la carpeta del Outlook "Estadísticas"	
	Fin	

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

6.6.3 Gestión en el Archivo de Documentos en Microsoft Teams

	Gestión en el Archivo de Documentos en Microsoft Teams	
Área: *Área de Valoración Psico Socio Laboral*	***Código:*** *VPI-GA-P03*	***Versión 1***
Fecha de elaboración: *13/10/2021*	***Última modificación:*** *13/10/2021*	
Ubicación: *Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL*		
Responsables del Procedimiento		
1. Persona Profesional 2 - Trabajo Social. *2. Persona Profesional 2 - Psicología.* *3. Persona Asistente Administrativo 2.* *4. Persona Funcionaria de AVAL (Persona Profesional 2 (Trabajo Social y Psicología) y Persona Asistente Administrativo 2)*		

Procedimiento		
Paso	***Responsable***	***Descripción***
1	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Ingresa a la carpeta ubicada en: Microsoft Teams /Equipos AVAL-UCS) / Archivos/ 01. Expediente personas valoradas/*
2		*Elabora una nueva carpeta con el nombre de la persona a valorar y las subcarpetas correspondientes.* *Nota: En ausencia u ocasiones especiales realizara la creación de estas carpetas la Persona Profesional 2 Trabajo Social asignada.*
3	*Persona Funcionaria de AVAL*	*Genera la documentación de las diversas gestiones de investigación según su área (Trabajo Social, Psicología y Antecedentes)*
4	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Ingresa a la carpeta ubicada en: Microsoft Teams /Equipos AVAL-UCS) / Archivos/ 01.Expediente personas valoradas/ Nombre de la persona valorada/número de expediente asignado.*
5		*Archiva los documentos correspondientes en la carpeta nombrada "1. Formulario para dar inicio a la valoración"* *Nota: Los documentos a archivar serían el Formulario para dar inicio a la valoración, Consentimiento Informado, Declaración Jurada, Fotografía, cédula de identidad y el correo electrónico con la autorización del estudio y en archivo PDF.*

		Gestión en el Archivo de Documentos en Microsoft Teams
6	*Persona Asistente Administrativa 2*	*Archiva los respectivos documentos en la carpeta "2. Investigación de Antecedentes"* *Nota: Los documentos a archivar serian el seguimiento del informe de investigación de antecedentes el cual se denominará de la siguiente manera "1. Nombre completo de la persona valorada" y en archivo PDF.*
7		*Archiva los documentos en los casos que correspondan en la carpeta nombrada "7. Seguimiento"* *Nota: Los documentos a archivar serian el informe de investigación de antecedentes el cual se denominará de la siguiente manera "1. Nombre completo de la persona valorada más INVA" y en archivo PDF.*
8	*Persona Profesional 2 (Trabajo Social)*	*Ingresa a la carpeta ubicada en: Microsoft Teams /Equipos AVAL-UCS) / Archivos/ 01. Expediente personas valoradas/ Nombre de la persona valorada/ número de expediente asignado.*
9		*Archiva los documentos correspondientes en la carpeta nombrada "3. Trabajo Social"* *Nota: Los documentos a archivar serian la Entrevista individual la cual se denominará de la siguiente manera "1 Entrevista y las siglas de la persona valorada", las referencias laborales "2. Laborales y las siglas de la persona que las brinda", las referencias comunales "3. Comunales" y en archivo PDF.*
10		*Archiva los documentos correspondientes en la carpeta nombrada "6. Resoluciones FGR".* *Nota: Los documentos a archivar serían las resoluciones de FGR, estas se confeccionan únicamente cuando los ITI tienen un resultado con seguimiento, observación o no recomendativo y se denominará de la siguiente manera "Resolución y el numero de la misma aunado al nombre de la persona" y en archivo PDF.*
11		*Archiva los documentos en los casos que corresponda en la carpeta nombrada "7. Seguimiento"*

		Gestión en el Archivo de Documentos en Microsoft Teams
		Nota: Los documentos a archivar serian ITI final de seguimiento el cual se denominará de la siguiente manera "1. ITI y las siglas de la persona valorada", las referencias laborales "3. Laborales y las siglas de la persona que las brinda, las referencias comunales "4. Comunales y de la Entrevista de seguimiento individual con la persona a valorar "5. Entrevista y las siglas de la persona valorada y en archivo PDF.
12	*Persona Profesional 2 (Psicóloga)*	*Ingresa a la carpeta ubicada en: Microsoft Teams /Equipos AVAL-UCS) / Archivos/ 01. Expediente personas valoradas/ Nombre de la persona valorada/ número de expediente asignado.*
13		*Archiva los documentos correspondientes en la carpeta nombrada "4. Psicología".* *Nota: Los documentos a archivar serian el Informe Psico laboral el cual se denominará de la siguiente manera "Informe y las siglas de la persona valorada y en archivo PDF.*
14		*Archiva los documentos correspondientes en la carpeta nombrada "5. ITI".* *Nota: Los documentos a archivar serian el Informe Técnico Interdisciplinario y en archivo PDF.*
15		*Archiva los documentos en los casos que correspondan en la carpeta nombrada "7. Seguimiento".* *Nota: Los documentos a archivar serian el informe Psico laboral el cual se denominará de la siguiente manera "6. Informe y las siglas de la persona valorada" y en archivo PDF.*
Elaborado: Licda. Rebeca Ruíz Sandí e Ing. Osvaldo Blanco González		*Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo*
Revisado: Personal del AVAL-UCS		*Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga*

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la UCS.

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Gestión en el Archivo de Documentos en Microsoft Teams

Versión: 1	**Responsables:** Persona Profesional 2 (Psicóloga y Trabajadora Social), Persona Asistente Administrativa 2, Persona Funcionaria de AVAL (Profesional 2 o Asistente Administrativa 2)	**Fecha de elaboración:** 13/10/2021
Procedimiento: VPI-GA-P03	**Ubicación:** Unidad de Capacitación y Supervisión – UCS **y** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 13/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas			
	Persona Asistente Administrativa 2	Persona Funcionaria de AVAL	Persona Profesional 2 Trabajadora Social	Persona Profesional 2 Psicóloga
	Inicio			
1.	Ingresa a carpeta — Ubicada en Microsoft Teams/ Equipos AVAL-UCS/ Archivos/ 01. Expediente personas valoradas/			
2.	Elabora un nueva carpeta con el nombre de la persona a valorar — En ausencia u ocasiones especiales lo puede realizar la Persona Profesional 2 Trabajadora Social asignada			
3.		Genera la documentación de las gestiones de investigación según el puesto		
4.	Ingresa a carpeta — Ubicada en Microsoft Teams/ Equipos AVAL-UCS/ Archivos/ 01. Expediente personas valoradas/ Nombre de la persona valorada/ número de expediente asignado			
5.	Archiva los documentos correspondientes — En carpeta "1. Formulario para dar inicio a la valoración"			
6.	Archiva los documentos correspondientes — En carpeta "2. Investigación de Antecedentes"			
7.	Archiva los documentos correspondientes — En carpeta "7. Seguimiento"			
8.	Ingresa a carpeta — Ubicada en Microsoft Teams/ Equipos AVAL-UCS/ Archivos/ 01. Expediente personas valoradas/ Nombre de la persona valorada/ número de expediente asignado			
	1			

Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL
Gestión en el Archivo de Documentos en Microsoft Teams

Versión: 1	**Responsables:** Persona Profesional 2 (Psicóloga y Trabajadora Social), Persona Asistente Administrativa 2, Persona Funcionaria de AVAL (Profesional 2 o Asistente Administrativa 2)	**Fecha de elaboración:** 13/10/2021
Procedimiento: VPI-GA-P03	**Ubicación:** Unidad de Capacitación y Supervisión – UCS **y** Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	**Última modificación:** 13/10/2021

No. Tarea	Personas Involucradas			
	Persona Asistente Administrativa 2	Persona Funcionaria de AVAL	Persona Profesional 2 Trabajadora Social	Persona Profesional 2 Psicóloga
			1	
9.			Archiva los documentos correspondientes — En carpeta "3. Trabajo Social"	
10.			Archiva los documentos correspondientes — En carpeta "6. Resoluciones FGR"	
11.		En carpeta "7. Seguimiento" — Archiva los documentos correspondientes		
12.				Ingresa a carpeta — Ubicada en Microsoft Teams/ Equipos AVAL-UCS/ Archivos/ 01. Expediente personas valoradas/ Nombre de la persona valorada/ número de expediente asignado
13.				Archiva los documentos correspondientes — En carpeta "4. Psicología"
14.				Archiva los documentos correspondientes — En carpeta "5. ITI"
15.				Archiva los documentos correspondientes — En carpeta "7. Seguimiento"
				Fin

	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL-UCS	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

VII. Hoja de Control y Aprobación de Cambios en Procedimientos

Realizado por:		**Aprobado por:**	
Versión modificada:		**Fecha:**	
Subproceso al cual Pertenece el Procedimiento Modificado			
Código	**Procedimiento Modificado**	**Fecha de Cambio**	**Detalle de Modificación**
Motivo del cambio:			
Impacto de la modificación:	**Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Observaciones:** (Proceso o procedimientos afectados, otros)	

Realizado por:		**Aprobado por:**	
Versión modificada:		**Fecha:**	
Subproceso al cual Pertenece el Procedimiento Modificado			
Código	**Procedimiento Modificado**	**Fecha de Cambio**	**Detalle de Modificación**
Motivo del cambio:			
Impacto de la modificación:	**Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Observaciones:** (Proceso o procedimientos afectados, otros)	

Realizado por:		**Aprobado por:**	
Versión modificada:		**Fecha:**	
Subproceso al cual Pertenece el Procedimiento Modificado			
Código	**Procedimiento Modificado**	**Fecha de Cambio**	**Detalle de Modificación**
Motivo del cambio:			
Impacto de la modificación:	**Bajo** ☐ **Medio** ☐ **Alto** ☐	**Observaciones:** (Proceso o procedimientos afectados, otros)	