



Ministerio Público – Poder Judicial

Costa Rica

Unidad de Capacitación y Supervisión

(UCS)



Manual de Funciones

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						
03						
04						
05						



Tabla de contenido

I. Introducción.....	4
1.1 Antecedente.....	4
1.2 Estructura Organizacional.....	5
II. Objetivo.....	6
III. Alcance.....	7
IV. Marco Jurídico.....	7
V. Documentos Relacionados.....	7
VI. Descripción de Funciones por Puestos de Trabajo.....	8
6.1 Profesional 2 en Psicología.....	8
6.1.1 Funciones de la Persona Profesional en Psicología A.....	8
6.2 Profesional 2 en Trabajo Social.....	9
6.2.1 Funciones de la Persona Trabajadora Social A.....	9
6.2.2 Funciones de la Persona Trabajadora Social B.....	11
6.3 Persona Asistente Administrativa 2.....	12
6.3.1 Funciones de la Persona Asistente Administrativa A.....	12
6.3.2 Funciones de la Persona Asistente Administrativa B.....	15

I. Introducción

El presente manual de funciones ha sido elaborado con base a la orientación y normativa vigente en materia laboral que rige al personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral (AVAL) de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS) en todos sus niveles, así como un complemento del Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Dirección de Gestión Humana.

Este documento es un instrumento formal que compila y desglosa las funciones de cada dependencia, con el fin de ofrecer una visión clara de las actividades que se deben realizar en todos los cargos, además de utilizarse como una herramienta para la inducción de las nuevas personas profesionales que ingresen al AVAL-UCS, o deseen conocer y comprender las diferentes actividades que en esta oficina se llevan a cabo en el día a día.

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, artículo 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.

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.

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

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 antecedentes de las personas oferentes que deseen ingresar al Ministerio Público. Las consultas a realizar en este sistema estarían relacionadas con la persona que oferta los servicios, así como a sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad”³.

1.2 Estructura Organizacional

El Área de Valoración Psico Socio Laboral (AVAL) pertenece a la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público, la cual está conformada también por otras cuatro áreas de trabajo específicas, a saber: 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 Fiscalía Adjunta (ver figura 1).

Seguidamente, se muestra 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-UCS especialmente, para el soporte del personal funcionario del Ministerio Público y demás instancias judiciales.

Figura 1
Estructura Organizacional por Áreas de Gestión en la UCS



Estructura
Organizacional UCS.p

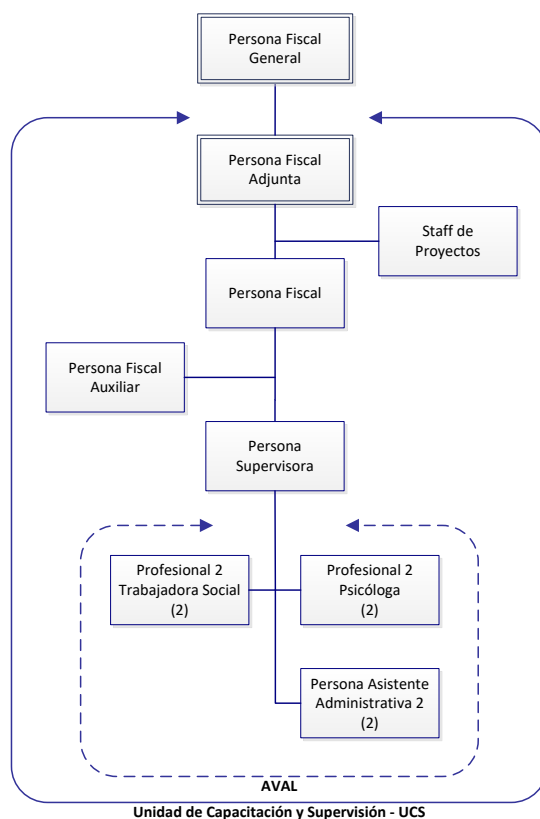
Fuente: Unidad de Capacitación y Supervisión

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

³ Tomado del acuerdo del Consejo Superior 013-2018 del 15 de febrero del 2019, artículo XLIX.

Para la elaboración de las funciones 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



Unidad de Capacitación y Supervisión - UCS

Fuente: Unidad de Capacitación y Supervisión

II. Objetivo

Establecer las funciones de las servidoras 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 y delimitar de forma clara y ordenada, las responsabilidades básicas para el mejor desempeño de cada puesto de trabajo, mediante la lectura de cada una de las funciones y su frecuencia de ejecución.

III. Alcance

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

- Que las servidoras y los servidores tengan el conocimiento de las funciones que deben realizar en sus puestos de trabajo, en la gestión administrativa, valoración psicológica y social.
- Ser una fuente documental y de consulta para la capacitación y la inducción del nuevo personal que ingrese al AVAL-UCS.

IV. Marco Jurídico

El presente manual de procedimientos del Área de Valoración Psico Socio Laboral (AVAL) de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS), está regido por la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Estatuto de Servicio Judicial del Poder Judicial, 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 a las funciones descritas en el presente documento.

V. Documentos Relacionados

Este documento está relacionado con el “Manual de Procedimientos del Área de Valoración Psico Socio Laboral, el documento “Marco Operativo AVAL-UCS”, el “Protocolo de Comunicación Informes Técnicos Interdisciplinarios” y el “Protocolo de Actuación del Área Psico Socio Laboral de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público”.

VI. Descripción de Funciones por Puestos de Trabajo

En este apartado se desglosan las funciones por cada uno de los puestos de trabajo de acuerdo a su clase o las responsabilidades asignadas por la Fiscalía Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público.

6.1 Profesional 2 en Psicología

6.1.1 Funciones de la Persona Profesional en Psicología A

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Revisar la base de datos del personal a valorar, una vez verificado que cumplen con los requisitos solicitados, se le cita por dos medios: vía telefónica y por correo electrónico, dejando constancia de la misma sea positiva o negativa.	Diaria
Confeccionar expedientes bajo el nombre de la persona a evaluar	Diaria
Evaluar a las personas de manera individual, mediante: entrevista psicológica, observación conductual y aplicación de pruebas psicológicas para determinar si la persona posee las características psicológicas básicas para el puesto.	Diaria
Calificar las pruebas psicológicas	Diaria
Realizar los informes psicológicos de acuerdo a los resultados obtenidos	Diaria
Revisión previa de casos con la trabajadora social para analizar los datos obtenidos de la investigación.	Semanal
Realizar informes Técnicos Interdisciplinarios	Diaria
Registrar las labores diarias en la base de datos de la oficina	Diaria
Reuniones de trabajo con la jefatura	Mensual
Realizar o participar en actividades oficiales relacionadas a la institución, por ejemplo: capacitaciones, desarrollo de liderazgo, sesiones grupales de integración, motivación y otras habilidades blandas, así como herramientas para el trabajo en equipo, entre otras que determine la jefatura.	Por requerimiento
Asistir a la Persona Fiscal Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en las tareas administrativas que requiera.	Por requerimiento

6.2 Profesional 2 en Trabajo Social

6.2.1 Funciones de la Persona Trabajadora Social A

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Revisión de sistemas internos y externos (Prontuario, Gestión en Línea, Registro Civil, Visión 20/20 entre otros) para la elaboración de la guía de la entrevista a realizar	Diaria
Revisión de documentos y atestados de la persona a valorar (Consentimiento informado, formulario de información personal, currículum entre otros.) para la elaboración de la guía de la entrevista a realizar	Diaria
Revisión del IPA (Informe Preliminar de Antecedentes) para la elaboración de la guía de la entrevista a realizar	Diaria
Realización de la entrevista interdisciplinaria en conjunto con la persona profesional en Psicología	Diaria
Recolectar referencias laborales de la persona valorada con el equipo de trabajo actual o pasado ya sea dentro de la institución o a lo externo; para lograr descartar riesgos o vulnerabilidades del ingreso o permanencia en el Ministerio Público	Diaria
Visitar el entorno inmediato de la persona a valorar como parte del estudio comunal para lograr descartar riesgos o vulnerabilidades del ingreso o permanencia en el Ministerio Público	Semanal
Discutir casos con el equipo interdisciplinario (Profesional en psicología y Fiscalía)	Semanal
Elaboración y redacción de informes técnicos interdisciplinarios	Diario
Registrar las labores ejecutadas mediante la base de datos oficial de AVAL	Diario
Elaborar informe estadístico individual de las labores realizadas mensualmente	Mensual
Ingresar datos de solicitud de casos nuevos a la base de datos oficial de AVAL.	Diaria
Remitir consulta Dirección de Gestión Humana (DGH) sobre el resultado obtenido de la persona a valorar en su proceso evaluativo y la UISA.	Diaria
Solicitar la aprobación de la persona Fiscal Adjunta de la Unidad de	Diaria



Ámbito Administrativo	Frecuencia
Capacitación y Supervisión (UCS) para dar inicio a la valoración.	
Enviar vía correo electrónico el Consentimiento informado y el formulario de información personal indispensables para realizar la investigación.	Diaria
Recibir y revisar que toda la documentación (Consentimiento informado y el formulario de información personal) se encuentre completa para dar trámite a la solicitud.	Diaria
Asignar el equipo responsable del caso nuevo ingresado en la base de datos oficial de AVAL.	Diaria
Comunicar el resultado del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI) a la persona Fiscal Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS)	Por requerimiento
Respaldar la aprobación de Fiscalía General sobre el resultado del ITI en el correo oficial de AVAL	Por requerimiento
Respaldar el comunicado del resultado del ITI realizado a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) en el correo oficial de AVAL	Por requerimiento
Comunicar el resultado de la valoración obtenida a la persona valorada	Por requerimiento
Respaldar el comunicado realizado a la persona valorada en el correo oficial de AVAL	Por requerimiento
Realizar o participar en actividades oficiales relacionadas a la institución, por ejemplo: capacitaciones, desarrollo de liderazgo, sesiones grupales de integración, motivación y otras habilidades blandas, así como herramientas para el trabajo en equipo, entre otras que determine la jefatura.	Por requerimiento
Asistir a la Persona Fiscal Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en las tareas administrativas que requiera	Por requerimiento

6.2.2 Funciones de la Persona Trabajadora Social B

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Revisión de sistemas internos y externos (Prontuario, Gestión en Línea, Registro Civil, Visión 20/20 entre otros) para la elaboración de la guía de la entrevista a realizar	Diaria
Revisión de documentos y atestados de la persona a valorar (Consentimiento informado, formulario de información personal, currículo entre otros.) para la elaboración de la guía de la entrevista a realizar	Diaria
Revisión del IPA (Informe Preliminar de Antecedentes) para la elaboración de la guía de la entrevista a realizar	Diaria
Realización de la entrevista interdisciplinaria en conjunto con la persona profesional en Psicología	Diaria
Recolectar referencias laborales de la persona valorada con el equipo de trabajo actual o pasado ya sea dentro de la institución o a lo externo; para lograr descartar riesgos o vulnerabilidades del ingreso o permanencia en el Ministerio Público	Diaria
Visitar el entorno inmediato de la persona a valorar como parte del estudio comunal para lograr descartar riesgos o vulnerabilidades del ingreso o permanencia en el Ministerio Público	Semanal
Discutir casos con el equipo interdisciplinario (Profesional en psicología y Fiscala)	Semanal
Elaboración y redacción de informes técnicos interdisciplinarios	Diario
Registrar las labores ejecutadas mediante la base de datos oficial de AVAL	Diario
Elaborar informe estadístico individual de las labores realizadas mensualmente	Mensual
Elaborar el informe estadístico mensual de la oficina.	Mensual
Elaborar los informes trimestrales de avance del PAO.	Trimestral
Responder las consultas sobre las valoraciones realizadas por Carrera Judicial.	Semanal
Solicitar a la UAMP vehículo para realizar giras comunales de las personas en estudio.	Semanal

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Realizar respaldo de información de AVAL en el disco duro externo.	Semanal
Realizar o participar en actividades oficiales relacionadas a la institución, por ejemplo: capacitaciones, desarrollo de liderazgo, sesiones grupales de integración, motivación y otras habilidades blandas, así como herramientas para el trabajo en equipo, entre otras que determine la jefatura.	Por requerimiento
Asistir a la Persona Fiscal Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en las tareas administrativas que requiera.	Por requerimiento

6.3 Persona Asistente Administrativa 2

6.3.1 Funciones de la Persona Asistente Administrativa A

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Revisión de la plataforma de Información Policial (PIP) para detectar si las personas oferentes y sus familiares que cuentan con causas penales, donde figuren o hayan figurado como imputados.	Diaria
Revisión del Expediente Criminal Único (ECU) para detectar si las personas oferentes y sus familiares cuentan con causas Penales donde figuren o hayan figurado como imputados.	Diaria
Revisión del Sistema de la Administración Penitenciaria (SIAP) para detectar si las personas oferentes y sus familiares han estado o están recluidos en algún Centro Penitenciario.	Diaria
Revisión de Gestión en Línea a las personas oferentes y sus familiares, para verificar si han figurado como imputados en causas Penales, Violencia Doméstica, Disciplinarias, Contravencionales o de otra índole, en los diferentes lugares donde conviven sus familiares, donde se considere que hay algún riesgo.	Diaria
Revisión del Sistema de Consulta de Bachillerato y Técnicos medios, para	Diaria



Ámbito Administrativo	Frecuencia
verificar que los (as) oferentes cuenten con los títulos en Educación Media.	
Consulta en Línea al Archivo Judicial para detectar si los (as) oferentes y sus familiares han sido imputados en causas Penales, de Violencia doméstica o hayan figurado como demandados en otros Procesos Judiciales	Diaria
Consultar en el Sistema del Colegio de Abogados y Abogadas si las personas oferentes están inscritas (os) y si cuentan con algún Proceso Disciplinarios	Diaria
Consulta al Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ), para solicitar la “Hoja de Delincuencia” de las personas oferentes y sus familiares	Diaria
Se solicita vía correo electrónico a la Sección de Dactiloscopia del Ministerio del Ministerio de Seguridad Pública, si las personas oferentes cuentan con Partes Policiales	Semanal
Solicitar vía correo electrónico a diferentes despachos del Poder Judicial (Fiscalías, Juzgado, Tribunales) Información, Resolución o Sentencias de las causas que se hayan detectado en las consultas anteriores citadas	Diaria
Realizar el Informe Preliminar de Antecedentes, que se envía a las compañeras de Trabajo Social para el análisis correspondiente	Diario
Completar la información en el expediente digital de cada persona oferente	Diario
En caso de existir causas, ya con las resoluciones o sentencias de las causas de los oferentes y de sus familiares, se realiza un cuadro de causas, que se detalla del despacho requirente quien lo tramito, numero de causa, delito, fecha y lo que se dictó	Semanal
Realización de la Estadística de labores	Semanal
Actualización de la base de datos	Semanal
Giras de valoración comunales	Semanal
Realizar o participar en actividades oficiales relacionadas a la institución, por ejemplo: capacitaciones, desarrollo de liderazgo, sesiones grupales de integración, motivación y otras habilidades blandas, así como herramientas	Por requerimiento



Ámbito Administrativo	Frecuencia
para el trabajo en equipo, entre otras que determine la jefatura.	
Asistir a la Persona Fiscal Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en las tareas administrativas que requiera.	Por requerimiento

6.3.2 Funciones de la Persona Asistente Administrativa B

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Revisión de la Plataforma de Información Policial para detectar si las personas oferentes o sus familiares cuentan con causas penales donde figuren o hayan figurado como imputados	Diaria
Revisión del Expediente Criminal Único (ECU) para detectar si las personas oferentes o sus familiares cuentan con causas penales donde figuren o hayan figurado como imputados	Diaria
Revisión del Sistema de la Administración Penitenciaria (SIAP) para detectar si las personas oferentes o sus familiares han estado reclusos en algún centro penitenciario	Diaria
Revisión de Gestión en Línea a las personas oferentes y familiares para verificar si han figurado como imputados con causas penales, violencia doméstica, disciplinarias, contravencionales o de otra índole, donde se considera que hay algún riesgo	Diaria
Revisión del Sistema de Consulta de Bachillerato y Técnicos medios para verificar que las personas oferentes cuenten con los títulos en educación media	Diaria
Consulta en línea al Archivo Judicial para detectar si los oferentes o sus familiares han sido imputados en causas penales, de violencia doméstica o han figurado como demandados en otros procesos judiciales	Diaria
Consulta al Colegio de Abogados y Abogadas si las personas oferentes están inscritas y si cuentan con procesos disciplinarios	Diaria
Consulta al Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ), para solicitar la “hoja de delincuencia” de las personas oferentes y sus familiares	Diaria
Se solicita vía correo electrónico a la Sección de Dactiloscopía del Ministerio de Seguridad Pública, si las personas oferentes cuentan con partes policiales	Semanal
Solicitar vía correo electrónico a diferentes despachos del Poder Judicial (Fiscalías, Juzgado, Tribunales) información, resoluciones o sentencias de	Diaria



Ámbito Administrativo	Frecuencia
las causas que se hayan detectado en las consultas anteriormente citadas	
Realizar el Informe Preliminar de Antecedentes, que se envía a las compañeras de Trabajo Social para el análisis	Semanal
Completar la información en el expediente digital de cada persona oferente	Diario
En caso de existir causas, ya con las resoluciones o sentencias de la persona oferente o sus familiares, se realiza un cuadro de causas, donde se detalla, despacho donde se tramitó, número de causa, delito, fecha y lo que se dictó	Semanal
Realización de la estadística de labores	Mensual
Actualización de la base de datos	Semanal
Giras de valoraciones comunales	Semanal
Realizar o participar en actividades oficiales relacionadas a la institución, por ejemplo: capacitaciones, desarrollo de liderazgo, sesiones grupales de integración, motivación y otras habilidades blandas, así como herramientas para el trabajo en equipo, entre otras que determine la jefatura.	Por requerimiento
Asistir a la Persona Fiscal Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en las tareas administrativas que requiera.	Por requerimiento

Es importante resaltar que las funciones descritas en este documento no eximen al personal de realizar cualquier otra función establecida en el Manual Descriptivo de Clases de Puestos de la Sección de Análisis de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, o por el requerimiento de la Fiscalía Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) y de la Fiscalía General de la República.