

**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						
03						
04						
05						

Tabla de contenido

I.	Introducción	4
II.	Objetivo.....	7
III.	Alcance.....	7
IV.	Marco Jurídico	7
V.	Documentos Relacionados	7
VI.	Descripción de Procedimientos.....	8
6.1	Subproceso Revisión Inicial.....	11
6.1.1	Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público	11
6.1.2	Control para el Seguimiento de Solicitudes Tramitadas por AVAL.....	24
6.2	Subproceso Investigación de Antecedentes.....	27
6.2.2	Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas	27
6.2.3	Revisión de la Especialidad en Notariado.....	32
6.2.4	Solicitud de Información a la Plataforma de Información Policial (PIP).....	39
6.3	Subproceso Evaluación y Análisis Psico Laboral	43
6.3.1	Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales	43
6.3.2	Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales	48
6.3.3	Calificación y Análisis de la Entrevista y Pruebas Psico Laborales	54
6.3.4	Elaboración del Informe Psico Laboral e Informe Técnico Interdisciplinario	56
6.4	Subproceso Valoración Socio Laboral	60
6.4.1	Revisión Documental para el Diseño de la Entrevista	60
6.4.2	Preparación y Realización de la Entrevista Socio Laboral.....	62
6.4.3	Realización de la Valoración Laboral	64
6.4.4	Realización de la Valoración Comunitaria.....	66
6.4.5	Elaboración del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI).....	69
6.5	Subproceso Análisis Legal	72
6.5.1	Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes	72
VII.	Hoja de Control y Aprobación de Cambios en Procedimientos.....	77

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, 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.

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 “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

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 Fiscalía 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.

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

Figura 1
Estructura Organizacional por Áreas de Gestión en la UCS

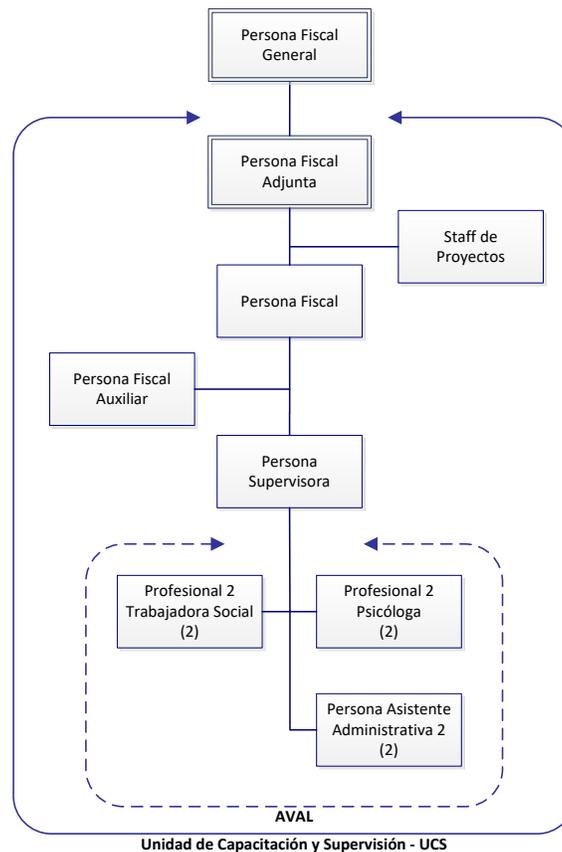


Estructura Organizacional UCS.p

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”, 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 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)

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-IA	Subproceso Investigación de Antecedentes
VPI-IA-P01	Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas
VPI-IA-P02	Revisión de la Especialidad en Notariado
VPI-IA-P03	Solicitud de la Información a la Plataforma de Información Policial (PIP)
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-AL	Subproceso Análisis Legal
VPI-AL-P01	Análisis de Consulta sobre Antecedentes de Persona Interesada a Valorar

Fuente: Personal de la 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
	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 1
Fecha de elaboración: 22/08/2019		Última modificación: 27/09/2019
Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL		
Responsables del Procedimiento		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona Fiscal Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) 2. Persona Colaboradora del AVAL (responsable del Subproceso Revisión Inicial; este rol es rotativo cada semana) 3. 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 Fiscal Adjunta 2 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 selección perteneciente a la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana, 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
		En caso no se haya recibido la respuesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 6.

	<p align="center">Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público</p>	
4	Persona Colaboradora del AVAL	Re envía 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	<p>Revisa en correo electrónico la respuesta de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>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</p>
		<p>En caso de no tenga las pruebas selectivas ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 8</p>
7		Comunica a la persona solicitante del estudio, luego ir al siguiente paso
8		Elabora un correo electrónico dirigido a la Persona Fiscalía Adjunta de la UCS para la autorización del estudio del AVAL
9		Da seguimiento periódico a la respuesta de la Persona Fiscalía Adjunta de la UCS
		<p>En caso no se haya recibido la respuesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12.</p>
10	Re envía correo electrónico a la Persona Fiscalía Adjunta de la UCS y repetir este paso hasta lograr una pronta respuesta	
11	Persona Fiscalía Adjunta de la UCS	Responde el correo electrónico a la Persona Funcionaria del AVAL

	<p align="center">Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público</p>		
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 Fiscal 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	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, 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	Persona Colaboradora del AVAL	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 Selección de la Dirección de Gestión Humana	Envía respuesta al correo con la consulta de las pruebas selectivas	
18	Persona Colaboradora del AVAL	<p>Revisa en correo electrónico la respuesta de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana</p> <p>Nota: la Unidad puede indicar que la Persona Interesada en el estudio tiene o no tiene las pruebas</p>	

	<p align="center">Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público</p>	
		<p><i>selectivas. En caso de no tenerlas se le comunica a la persona solicitante del estudio.</i></p>
<p align="center">19</p>		<p><i>Contacta a la Persona Interesada en el estudio para indicar que será valorada, se le solicitarán varios documentos</i></p>
<p align="center">20</p>		<p><i>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. Se debe requerir el currículum, aunque este no es un requisito obligatorio.</i></p>
<p align="center">21</p>		<p><i>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.</i></p>
		<p><i>En caso se reciba la respuesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 29</i></p>
<p align="center">22</p>	<p align="center"><i>Persona Colaboradora del AVAL</i></p>	<p><i>Revisa la documentación (Formulario Valoración Personal, el Consentimiento Informado y la Declaración Jurada)</i></p>
		<p><i>En caso la información esté incompleta, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 25</i></p>
<p align="center">23</p>		<p><i>Solicita la información hasta revisarla para el envío inmediato en un plazo de un día hábil.</i></p>
<p align="center">24</p>	<p align="center"><i>Persona Interesada en el Estudio</i></p>	<p><i>Responde el correo electrónico del AVAL, ir al paso 22</i></p>
<p align="center">25</p>	<p align="center"><i>Persona Colaboradora del AVAL</i></p>	<p><i>Redacta correo electrónico al recibir la información y da aviso a la Persona Interesada a valorar del inicio del proceso de valoración</i></p>
<p align="center">26</p>		<p><i>Ingresa a la base de datos o archivo "Personal a valorar", los datos del nuevo caso</i></p>

	<p align="center">Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público</p>	
27	<p align="center"><i>Persona Colaboradora del AVAL</i></p>	<p><i>Informa al equipo de antecedentes y a los Profesionales en Psicología y en Trabajo Social asignados para el nuevo estudio o valoración</i></p>
28		<p><i>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</i></p>
29		<p><i>Redacta un correo electrónico a la Persona Fiscalía Adjunta de la UCS, para solicitar la autorización para la exclusión de la Persona Interesada</i></p>
30	<p align="center"><i>Persona Fiscalía Adjunta de la UCS</i></p>	<p><i>Responde a la Persona Funcionaria del AVAL</i></p>
31	<p align="center"><i>Persona Colaboradora del AVAL</i></p>	<p><i>Actualiza en la base de datos o archivo “Personal a valorar” la información de la exclusión</i></p>
32		<p><i>Asigna a Profesionales en Psicología y Trabajo Social, para la confección del oficio de exclusión</i></p>
33		<p><i>Comunica a Profesionales vía correo electrónico</i></p>
34	<p align="center"><i>Profesionales en Psicología y Trabajo Social</i></p>	<p><i>Comunican a la Persona Interesada mediante oficio sobre la exclusión por correo electrónico</i></p>
35		<p><i>Confeccionan el oficio de exclusión y lo remiten al correo de la cuenta oficial de AVAL</i></p>
36	<p align="center"><i>Persona Colaboradora del AVAL</i></p>	<p><i>Recibe y revisa correo electrónico sobre la comunicación de exclusión de los Profesionales a la Persona Interesada</i></p>
37		<p><i>Comunica a la Persona Fiscalía Adjunta de la UCS</i></p>
38		<p><i>Recibe copia del correo electrónico sobre el visto bueno de la exclusión a la Fiscalía General</i></p>

	Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público	
39		Guarda los correos electrónicos de los comunicados recibidos en carpeta electrónica llamada “Visto bueno Fiscalía General” del correo oficial del 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: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Interesada en el estudio	Fecha de elaboración: 16/09/2019
Procedimiento: VPI-RI-P01	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 16/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Colaboradora de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la DGH
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Interesada en el estudio	Fecha de elaboración: 16/09/2019
Procedimiento: VPI-RI-P01	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 16/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Fiscal Adjunta de la UCS
10.		
11.		
12.		
13.		<p style="font-size: small; margin-left: 20px;">Le informa que ya no se realizará la valoración</p>
14.		<p style="font-size: small;">Consulta resultado a la persona coordinadora de la selección perteneciente a la Unidad de Reclutamiento y Selección de la Dirección de Gestión Humana</p>
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL		
Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Interesada en el estudio	Fecha de elaboración: 16/09/2019
Procedimiento: VPI-RI-P01	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 16/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Colaboradora de la Unidad de Reclutamiento y Selección de la DGH
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL		
Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Interesada en el estudio	Fecha de elaboración: 16/09/2019
Procedimiento: VPI-RI-P01	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 16/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Interesada en el Estudio
22.		(Formulario Valoración Personal, el Consentimiento Informado y la Declaración Jurada)
23.		
24.		
25.		Se da aviso formal sobre el inicio del proceso de valoración del AVAL
26.		Ingresar a la base de datos o archivo "Personal a valorar", los datos del nuevo caso
27.		Informa al equipo de revisión de antecedentes y a los Profesionales en Psicología y en Trabajo Social asignados para el nuevo estudio o valoración
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Interesada en el estudio	Fecha de elaboración: 16/09/2019
Procedimiento: VPI-RI-P01	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 16/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Fiscal Adjunta de la UCS
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL		
Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Persona Colaboradora del AVAL, Persona Interesada en el estudio	Fecha de elaboración: 16/09/2019
Procedimiento: VPI-RI-P01	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 27/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Profesionales en Psicología y Trabajo Social	Persona Colaboradora del AVAL
	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">8</div>	
34.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Comunica a Persona Interesada la exclusión</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Comunicación por correo electrónico</div>
35.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Confecciona y remite oficio de exclusión al correo del AVAL</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Oficio de exclusión remitido al correo de la cuenta oficial de AVAL</div>
36.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Recibe y revisa el correo electrónico</div>
37.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Comunica el caso a la Fiscalía Adjunta de la UCS</div>
38.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Recibe copia de la comunicación de la exclusión a la Fiscalía General</div>
39.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Guarda correos electrónicos de comunicados recibidos</div>
40.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Comunica vía correo electrónico la exclusión a la UAMP</div>
41.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Cuenta oficial de AVAL</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;">Guarda el comunicado en carpeta electrónica</div>
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Fin</div>
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

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 1
Fecha de elaboración: 22/08/2019		Última modificación: 10/09/2019	
Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL			
Responsables del Procedimiento			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona Colaboradora de AVAL (persona responsable del correo oficial y del control de todas las solicitudes tramitadas; este rol es rotativo cada semana) 2. Profesional 2 - Psicóloga 3. Profesional 2 - Trabajadora Social 4. Persona Asistente Administrativa 2 			
Procedimiento			
Paso	Responsable	Descripción	
1	Persona Colaboradora de 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha del primer día cuando llegó la solicitud, así como la fecha de la autorización de la Persona Fiscal Adjunta de la UCS ✓ Nombre de la Persona Interesada en el estudio (puede ser la Fiscal Adjunta de la UCS, una Persona Funcionaria de alguna instancia del Ministerio Público o judicial, como la Persona Interesada del estudio o por valorar) ✓ 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) 	
3	Persona Colaboradora del AVAL	Incluye en la columna "Consentimiento" el nombre de la persona colaboradora responsable del correo oficial del AVAL, la fecha de envío y recepción del	

		Control para el Seguimiento de Solicitudes Tramitadas por AVAL	
		Consentimiento (autorización para valoración de la solicitud por la Persona Interesada a valorar)	
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 técnicas administrativas 3 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	<p>Incluye el resultado del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI), las fechas de comunicado del ITI a la Persona Fiscal Adjunta de la UCS, a la jefatura de la UAMP y a la persona valorada.</p> <p>Nota: Para esta tarea se asigna el rol entre el personal del AVAL.</p>	
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: 1	Responsables: Persona Colaboradora del AVAL, Profesionales 2 (Psicóloga y Trabajadora Social), Persona Asistente Administrativa 2		Fecha de elaboración: 17/09/2019
Procedimiento: VPI-RI-P02	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL		Última modificación: 17/09/2019
No. Tarea	Involucrados		
	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Asistente Administrativa 2	Profesionales 2
	<p>Inicio</p>		
1.	Ingresar 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.	Ingresar datos en columna	Ingresar en la columna "Antecedentes Consentimiento" los datos por ejemplo de la autorización para valoración de la solicitud por la Persona Interesada a valorar	
4.	Incluir datos en segunda columna	Ingresar en la columna "Antecedentes" los datos de la persona colaboradora del AVAL asignada del Subproceso Investigación de Antecedentes	
5.		Ingresar 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.		Incluir fecha (Psicóloga)	Fecha de la entrevista interdisciplinaria en la base de datos
8.		Ingresar fecha (Trabajadora Social)	Fecha de valoración comunal y laboral en la base de datos
9.	Registra datos	Incluir el resultado del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI),	
	Fin		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo	
Revisado: Personal del AVAL		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga	

6.2 Subproceso Investigación de Antecedentes

6.2.2 Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas

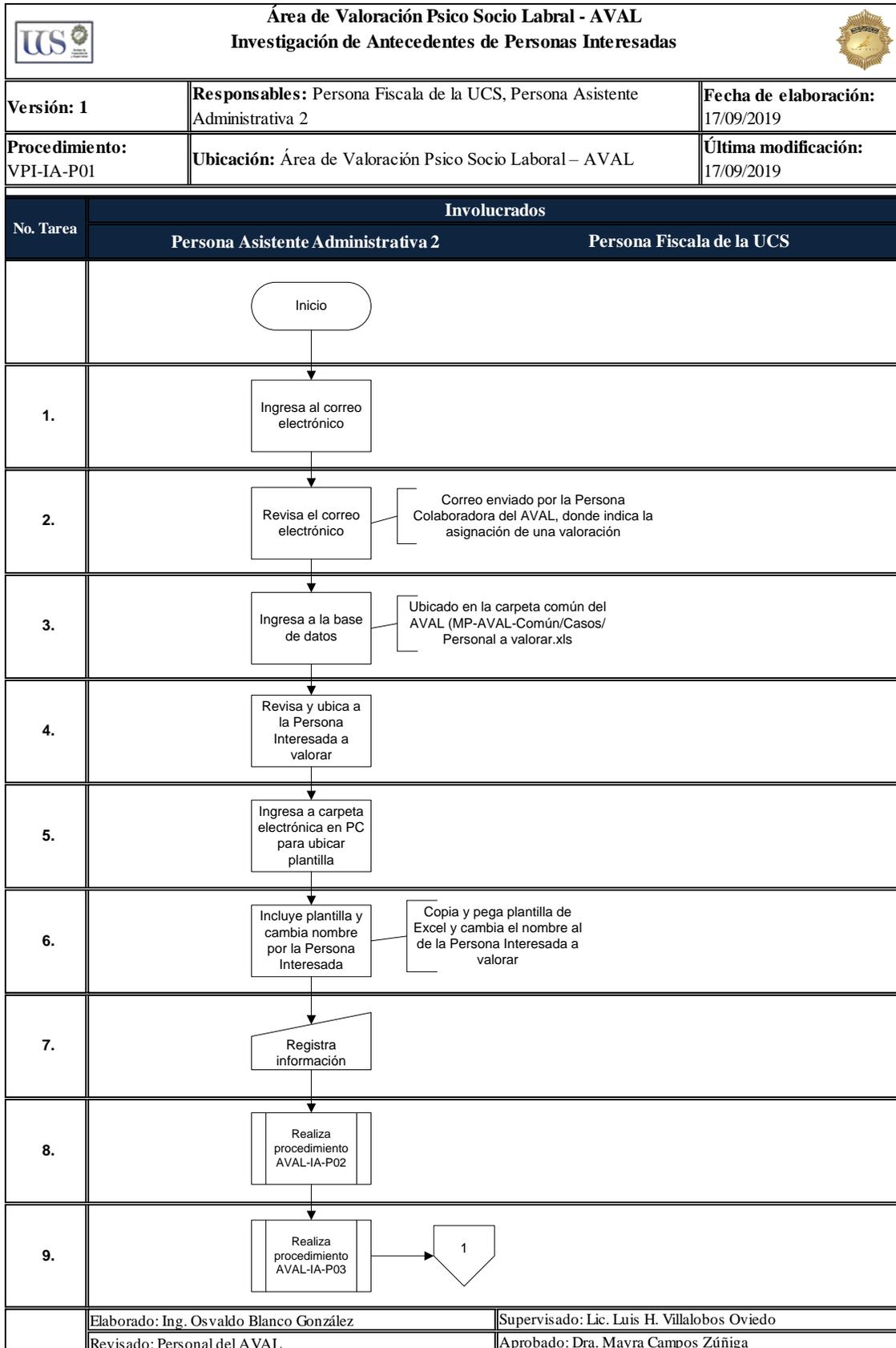
		Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas			
Área: Psico Social y Jurídica			Código: VPI-IA-P01		Versión 1
Fecha de elaboración: 23/08/2019			Última modificación: 23/08/2019		
Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL					
Responsables del Procedimiento					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona Fiscal 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Portada: el origen del estudio (concurso, UCS, Fiscalía General) 			

	Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 Fiscal de la UCS) ✓ Anexos (documentación de las fuentes consultadas)
8		Ir al procedimiento VPI-IA-P02 realizarlo y continuar en el siguiente paso.
9	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	Ir al procedimiento VPI-IA-P03 realizarlo y continuar en el siguiente paso.
10		Elabora y envía un correo electrónico dirigido a la Persona Fiscal de la UCS para el criterio jurídico del estudio el cual se adjunta. Puede elaborarse un resumen.
11		Analiza el caso investigado de antecedentes
12	<i>Persona Fiscal de la UCS</i>	Remite el criterio jurídico sobre el correo electrónico recibido
13	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	Recibe y revisa el correo electrónico de la Persona Fiscal 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 15
14	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	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 16



	Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas		
15	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	<i>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</i>	
16		<i>Incluye en la base de datos la fecha de conclusión del estudio.</i>	
<i>Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González</i>		<i>Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo</i>	
<i>Revisado: Personal del AVAL</i>		<i>Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</i>	

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: 1	Responsables: Persona Fiscal de la UCS, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 17/09/2019
Procedimiento: VPI-IA-P01	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 17/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Asistente Administrativa 2	Persona Fiscal de la UCS
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	
14.	Comunica a Profesionales 2 la inexistencia de causas penales	
15.		Ingresar a la base de datos <small>Ubicado en la carpeta común del AVAL (MP-AVAL-Común/Casos/Personal a valorar.xls)</small>
16.		Ingresar 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

6.2.3 Revisión de la Especialidad en Notariado

		Revisión de la Especialidad en Notariado	
Área: Psico Social y Jurídica		Código: VPI-IA-P02	Versión 1
Fecha de elaboración: 23/08/2019		Última modificación: 23/08/2019	
Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL			
Responsables del Procedimiento			
1. Persona Fiscal de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) 2. 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	Persona Asistente Administrativa 2	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	Persona Asistente Administrativa 2	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	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	<i>Analiza la o las causas remitidas por la Dirección Nacional de Notariado</i>	
8		<i>Elabora un correo electrónico al Juzgado o Tribunal Notarial donde se registra la causa, según la etapa del proceso</i>	
		<i>En caso no contesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 11</i>	
9	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	<i>Envía un recordatorio sobre el correo electrónico enviado y repetir este paso hasta lograr una pronta respuesta</i>	
10	<i>Juzgado o Tribunal Notarial</i>	<i>El Juzgado o Tribunal Notarial responde consulta</i>	
11	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	<i>Analiza la respuesta del Juzgado o Tribunal Notarial</i>	
		<i>En caso no exista la resolución de la causa ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 15</i>	
12	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	<i>Solicita a la fiscalía o despacho el envío de la sentencia o resolución</i>	
		<i>En caso no contesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 15</i>	
13	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	<i>Envía un recordatorio sobre el correo electrónico enviado y repetir este paso hasta lograr una pronta respuesta</i>	
14	<i>Fiscalía o Despacho</i>	<i>Envía la sentencia o resolución</i>	
15	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	<i>Agrega en la plantilla del estudio la información de la causa y resolución</i>	
16		<i>Elabora un correo electrónico a la Fiscalía Adjunta de la UCS con el cuadro y la información del estudio (con la causa y resolución) en caso de existir, así como el</i>	

		<p align="center">Revisión de la Especialidad en Notariado</p>		
		<p><i>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</i></p>		
		<p>En caso no contesta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 19</p>		
17	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	<p><i>Envía un recordatorio sobre el correo electrónico enviado y repetir este paso hasta lograr una pronta respuesta</i></p>		
18	<i>Fiscalía de la UCS</i>	<p><i>La Fiscalía Adjunta de la UCS responde la consulta con la recomendación</i></p>		
19	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	<p><i>Recibe el correo electrónico de la Fiscalía Adjunta de la UCS con la indicación del estudio: Recomendativo, No Recomendativo o Con Reserva</i></p>		
20		<p><i>Comunica a la Persona Colaboradora del AVAL responsable de actualizar la base de datos, en caso no tenga asignado el rol para efectuar esta tarea. Fin del procedimiento</i></p>		
<p><i>Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González</i></p>		<p><i>Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo</i></p>		
<p><i>Revisado: Personal del AVAL</i></p>		<p><i>Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</i></p>		

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

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Revisión de la Especialidad en Notariado		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 17/09/2019
Procedimiento: VPI-IA-P02	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 17/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Asistente Administrativa 2	Dirección Nacional de Notariado
	Como fue requerido en el formulario y para completar el cuadro de "Consultas Realizadas"	
1.		
2.		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px;">En el registro "Consultas de Valoraciones a Despacho"</div>
3.		
4.		
5.		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Revisión de la Especialidad en Notariado			
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal de la UCS, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 17/09/2019	
Procedimiento: VPI-IA-P02	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 17/09/2019	
No. Tarea	Involucrados		
	Persona Asistente Administrativa 2	Dirección Nacional de Notariado	Juzgado o Tribunal Penal
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo	
Revisado: Personal del AVAL		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga	

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Revisión de la Especialidad en Notariado		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal de la UCS, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 17/09/2019
Procedimiento: VPI-IA-P02	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 17/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Asistente Administrativa 2	Dirección Nacional de Notariado Juzgado o Tribunal Penal
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Revisión de la Especialidad en Notariado		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal de la UCS, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 17/09/2019
Procedimiento: VPI-IA-P02	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 17/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Asistente Administrativa 2	Persona Fiscal de la UCS
17.		
18.		
19.		
20.		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo Revisado: Personal del AVAL Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga		

6.2.4 Solicitud de la Información a la Plataforma de Información Policial (PIP)

		Solicitud de la Información a la Plataforma de Información Policial (PIP)			
Área: Psico Social y Jurídica		Código: VPI-IA-P03		Versión 1	
Fecha de elaboración: 04/12/2019		Última modificación: 04/12/2019			
Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL					
Responsables del Procedimiento					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona Fiscal de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) 2. Persona Auxiliar de la UCS 3. Persona Asistente Administrativa 2 					
Procedimiento					
Paso	Responsable	Descripción			
1	Persona Asistente Administrativa 2	Ingresa al Sistema Integrado de Correspondencia Electrónica (SICE)			
2		Obtiene el número de referencia en el SICE que será utilizada como número de oficio a la Persona Fiscal Auxiliar o Fiscal de la UCS			
3		Elabora y envía la solicitud por correo electrónico a la Persona Fiscal Auxiliar. Se debe adjuntar un oficio con el nombre de la Persona Interesada, el número de cédula y el expediente			
		En caso no esté la Persona Fiscal Auxiliar ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 5			
4	Persona Asistente Administrativa 2	Envía la solicitud a la Persona Fiscal de la UCS			
5	Persona Fiscal Auxiliar/ Persona Fiscal de la UCS	Recibe y revisa la solicitud			
6		Realiza la gestión requerida por el AVAL			
		En caso no se responda la solicitud en un plazo de tres días, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 8			
7	Persona Fiscal Auxiliar/ Persona Fiscal de la UCS	Elabora y envía un correo electrónico con la justificación por el atraso en la respuesta a la solicitud.			

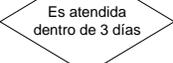
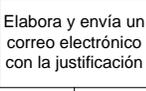
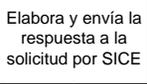
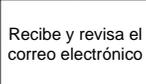
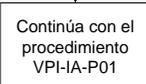


		Solicitud de la Información a la Plataforma de Información Policial (PIP)			
		<i>Nota: ir al paso 6 hasta elaborar la respuesta de la solicitud</i>			
8		<i>Elabora y envía la respuesta a la solicitud por medio del SICE</i>			
9	<i>Persona Asistente Administrativa 2</i>	<i>Recibe y revisa el correo electrónico de aviso sobre la respuesta a la referencia de la solicitud</i>			
10		<i>Continúa con el procedimiento "VPI-IA-P01 Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas"</i>			
<i>Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González</i>		<i>Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo</i>			
<i>Revisado: Personal del AVAL</i>		<i>Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</i>			

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

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Solicitud de la Información a la Plataforma de Información Policial (PIP)		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal de la UCS, Persona Fiscal Auxiliar de la UCS, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 04/12/2019
Procedimiento: VPI-IA-P03	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 04/12/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Asistente Administrativa 2	Persona Fiscal o Fiscal Auxiliar de la UCS
1.		
2.		
3.		<p>Se envía a la Persona Fiscal Auxiliar de la UCS, en caso no esté para su gestión lo tramitará la Persona Fiscal Auxiliar de la UCS</p>
4.		
5.		
6.		
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga



 Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Solicitud de la Información a la Plataforma de Información Policial (PIP) 		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal de la UCS, Persona Fiscal Auxiliar de la UCS, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 04/12/2019
Procedimiento: VPI-IA-P03	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 04/12/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Asistente Administrativa 2	Persona Fiscal o Fiscal Auxiliar de la UCS
		
		
7.		
		
8.		
9.		
10.		
		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo Revisado: Personal del AVAL Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga		

6.3 Subproceso Evaluación y Análisis Psico Laboral

6.3.1 Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales

		<i>Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales</i>	
Área: Psico Social y Jurídica		Código: VPI-EAPL-P01	Versión 1
Fecha de elaboración: 23/08/2019		Última modificación: 10/09/2019	
Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL			
Responsables del Procedimiento			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona Fiscal 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	Profesional 2 (Psicóloga)	Ingresa a la base de datos para revisar las solicitudes con consentimiento “Recibido” (ya están revisados, completos y con el número consecutivo)	
2		Contacta a la Persona Interesada	
		En caso no se logre el contacto ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12	
3	Profesional 2 (Psicóloga)	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	Profesional 2 (Psicóloga)	Elabora y envía un correo electrónico	
5		Da el seguimiento a la respuesta del correo electrónico durante 72 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	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 Adjunta 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	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.	
13	Persona Interesada	Confirma la fecha y la hora	
14	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: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 18/09/2019
Procedimiento: VPI-EAPL-P01	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 18/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Profesional 2 (Psicóloga)	Persona Colaboradora del AVAL
1.		Revisar las solicitudes con consentimiento "Recibido" (ya están revisados, completos y con el número consecutivo)
2.		
3.		
4.		
5.		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo Revisado: Personal del AVAL Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga		

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales						
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 18/09/2019				
Procedimiento: VPI-EAPL-P01	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 18/09/2019				
No. Tarea	Involucrados					
	Profesional 2 (Psicóloga)	Persona Colaboradora del AVAL	Persona Fiscal Adjunta de la UCS			
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González</td> <td style="width: 50%;">Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo</td> </tr> <tr> <td>Revisado: Personal del AVAL</td> <td>Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</td> </tr> </table>			Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo	Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo					
Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga					

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 1
Fecha de elaboración: 26/08/2019		Última modificación: 26/08/2019	
Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL			
Responsables del Procedimiento			
1. Persona Fiscal 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	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 Fiscal Adjunta de la UCS para solicitar la exclusión de la Persona Interesada	
3	Persona Fiscal Adjunta de la UCS	Analiza la solicitud con los motivos de la exclusión	
4	Persona Fiscal Adjunta de la UCS	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	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	Profesional 2 (Psicóloga)	<i>Explica la metodología del procedimiento a la Persona Interesada</i>	
9		<i>Lee el consentimiento para la entrevista y las pruebas psico laborales</i>	
10		<i>Entrega un formulario de información bibliográfica para ser completado por la Persona Interesada a valorar, con el fin de verificar los datos obtenidos mediante la firma del mismo y la aplicación de las respectivas pruebas e instrumentos psicológicos.</i>	
		<i>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 13</i>	
11	Profesional 2 (Psicóloga)	<i>Indica a la Persona Interesada que el proceso de valoración concluye</i>	
12		<i>Acompaña a la Persona Interesada a salir de la oficina del AVAL e ir al paso 2 para concluir el procedimiento</i>	
13		<i>Realiza la entrevista</i>	
14		<i>Aplica las pruebas e instrumentos psicológicos</i>	
15		<i>Indica a la Persona Interesada luego de terminada la entrevista y las pruebas que se le enviará un correo electrónico con el resultado</i>	
16		<i>Ingresa la información a la carpeta del Común</i>	
17		<i>Elabora y envía un correo electrónico a la Persona Colaboradora del AVAL responsable del correo oficial, e indica la conclusión de la entrevista y las pruebas para la actualización de la base de datos</i>	
18	Persona Colaboradora del AVAL	<i>Confirma la recepción y actualización de la información</i>	



	<i>Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales</i>	
<i>Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González</i>	<i>Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo</i>	
<i>Revisado: Personal del AVAL</i>	<i>Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</i>	

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: 1	Responsables: Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 18/09/2019
Procedimiento: VPI-EAPL-P02	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 18/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Profesional 2 (Psicóloga)	Persona Colaboradora del AVAL
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo Revisado: Personal del AVAL Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga		

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscalía Adjunta de la UCS, Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 18/09/2019
Procedimiento: VPI-EAPL-P02	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 18/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Profesional 2 (Psicóloga)	Persona Colaboradora del AVAL
7.		
8.		
9.	<p style="margin-left: 150px;">Para recibir la autorización de la Persona Interesada a valorar en la entrevista y en las pruebas psico laborales</p>	
10.		
11.		
12.		
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 18/09/2019
Procedimiento: VPI-EAPL-P02	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 18/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Profesional 2 (Psicóloga)	Persona Colaboradora del AVAL
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
Revisado: Personal del AVAL		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

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 1
Fecha de elaboración: 26/08/2019			Última modificación: 26/08/2019		
Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL					
Responsables del Procedimiento					
1. Persona Profesional 2- Psicóloga					
Procedimiento					
Paso	Responsable	Descripción			
1	Profesional 2 (Psicóloga)	Ingresa a la carpeta electrónica por las plantillas para la calificación de la información obtenida de la entrevista y las pruebas psico laborales			
2		Copia, pega y cambia de nombre las plantillas a utilizar			
3		Prepara las plantillas con la información de la Persona Interesada			
4		Califica manual y digitalmente las pruebas psico laborales			
5		Realiza el análisis de las pruebas psico laborales y las anotaciones de la entrevista			
6		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: 1	Responsables: Profesional 2 (Psicóloga)	Fecha de elaboración: 18/09/2019
Procedimiento: VPI-EAPL-P03	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 18/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Profesional 2 (Psicóloga)	
	<p style="text-align: center;">Inicio</p>	
1.	<p style="text-align: center;">Ingresa a carpeta electrónica por plantilla para calificación</p>	<p style="text-align: center;">Calificación de la información obtenida de la entrevista y las pruebas psico laborales</p>
2.	<p style="text-align: center;">Cambia el nombre de las plantillas a utilizar</p>	
3.	<p style="text-align: center;">Prepara las plantillas con la información de la Persona Interesada</p>	
4.	<p style="text-align: center;">Califica manual y digitalmente las pruebas</p>	
5.	<p style="text-align: center;">Realiza el análisis de las pruebas y anotaciones de la entrevista</p>	
6.	<p style="text-align: center;">Organiza la documentación para el informe psico laboral</p>	
	<p style="text-align: center;">Fin</p>	
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

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 1	
Fecha de elaboración: 26/08/2019		Última modificación: 26/08/2019			
Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL					
Responsables del Procedimiento					
<ol style="list-style-type: none"> 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			
		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	Profesional 2 (Psicóloga)	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		<i>Guarda el archivo del ITI en carpeta digital con el nombre de la Persona Interesada</i>	
7		<i>Asigna un número de consecutivo al informe</i>	
8		<i>Revisa el ITI previa inclusión de la información elaborada en el informe psico laboral</i>	
		<i>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</i>	
9		<i>Contacta a la Persona Profesional 2 en Trabajo Social para analizar en conjunto el error del ITI</i>	
10	<i>Profesional 2 (Psicóloga)</i>	<i>Revisa el ITI y realizan las correcciones de ser necesario</i>	
11		<i>Incorpora la información del informe psico laboral al ITI</i>	
12	<i>Profesionales 2 (Psicóloga y Trabajadora Social)</i>	<i>Realiza reunión interdisciplinaria con la Persona Profesional en Trabajo Social asignada a la valoración del caso</i>	
13		<i>Revisa el formato e información del ITI para la elaboración de las conclusiones y recomendaciones, las cuales se originaron de la reunión interdisciplinaria</i>	
14	<i>Profesional 2 (Psicóloga)</i>	<i>Pasa el formato del ITI a PDF</i>	
15		<i>Envía el ITI al correo oficial del AVAL para que sea remitido a la Persona Fiscal Adjunta de la UCS</i>	
		<i>Nota: luego este informe será enviado a la Persona Fiscal General para su conocimiento.</i>	
<i>Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González</i>		<i>Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo</i>	
<i>Revisado: Personal del AVAL</i>		<i>Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</i>	

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

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Elaboración del Informe Psico Laboral e Informe Técnico Interdisciplinario		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 18/09/2019
Procedimiento: VPI-EAPL-P04	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 18/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Profesional 2 (Psicóloga)	
	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Informe{Informe Psico Laboral} Informe -- No --> 1((1)) Informe -- Si --> Ingresar[Ingresar a carpeta digital por informes realizados] Ingresar --> Copia[Copia plantilla para elaborar informe] Copia --> Elabora[Elabora el informe psico laboral] Elabora --> GuardaEspera[Guarda y espera el ITI] GuardaEspera --> Recibe[Recibe el ITI por correo electrónico] Recibe --> GuardaNota[Guarda el ITI en carpeta digital] GuardaNota --- Nota[Debe tener el archivo el nombre de la Persona Interesada] GuardaNota --> Asigna[Asigna un número consecutivo al informe] Asigna --> Fin{1} </pre>	
1.	Ingresar 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.	Recibe el ITI por correo electrónico	
6.	Guarda el ITI en carpeta digital	
7.	Asigna un número consecutivo al informe	
	Fin	
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL		
Elaboración del Informe Psico Laboral e Informe Técnico Interdisciplinario		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscala Adjunta de la UCS, Profesional 2 (Psicóloga), Persona Colaboradora del AVAL, Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 18/09/2019
Procedimiento: VPI-EAPL-P04	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 18/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Profesional 2 (Psicóloga)	Profesionales 2 (Psicóloga y Trabajadora Social)
8.	Revisa el ITI Previa inclusión de la información elaborada en el informe psico laboral	
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.	Incorpora la información del informe psico laboral al ITI	
12.		
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 Fin	
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

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 1
Fecha de elaboración: 26/08/2019		Última modificación: 10/09/2019	
Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL			
Responsables del Procedimiento			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona Profesional 2- Trabajadora Social 2. Persona Asistente Administrativa 2 			
Procedimiento			
Paso	Responsable	Descripción	
1	Profesional 2 (Trabajadora Social)	<i>Revisa el correo electrónico para leer el aviso de la Persona Colaboradora del AVAL, sobre la distribución de las nuevas solicitudes</i>	
2		<i>Revisa la carpeta en el Común (MP-AVAL-COMUN/Casos/Valoraciones 2019/Consentimientos), para localizar el archivo o base de datos “Persona a valorar”</i>	
3		<i>Selecciona la carpeta de la Persona Interesada a valorar</i>	
4		<i>Revisa los documentos en la carpeta</i>	
5		<i>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)</i>	
6		<i>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</i>	
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 Revién Documental para el Diseño de la Entrevista		
Versión: 1	Responsables: Persona Profesional 2 (Trabajadora Social), Persona Asistente Administrativa 2	Fecha de elaboración: 19/09/2019
Procedimiento: VPI-VSL-P01	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 19/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Profesional 2 (Trabajadora Social)	
1.		
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px;">Carpeta en el Común (MP-AVAL-COMUN/ Casos/Valoraciones 2019/ Consentimientos),</div>	
3.		
4.		
5.		
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px;">Consulta a las Personas Asistentes Administrativas 2 del Subproceso Revisión de Antecedentes</div>	
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

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 1	
Fecha de elaboración: 26/08/2019		Última modificación: 10/09/2019			
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. (ver procedimientos VPI-EAPL-P03 y VPI-EAPL-P04)			
6		Actualiza la base de datos o 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: 1	Responsables: Persona Profesional 2 (Trabajadora Social)	Fecha de elaboración: 19/09/2019				
Procedimiento: VPI-VSL-P02	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 19/09/2019				
No. Tarea	Involucrados					
	Profesional 2 (Trabajadora Social)					
1.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordina entrevista con la Persona Psicóloga</div>					
2.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Prepara la estructura de la entrevista</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px; font-size: small;">Según la información del resumen realizado (ver el procedimiento AVAL-VSL-P01)</div>					
3.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; font-size: small;">Se realiza en la fecha y hora ya coordinada en el procedimiento AVAL-EAPL-P01</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realiza la entrevista</div>				
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Elabora el resumen del análisis para elaborar el ITI</div>					
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Analiza la información para planear las visitas comunales</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin-left: 20px; font-size: small;">Ver procedimientos AVAL-EAPL-P03 y AVAL-EAPL-P04</div>					
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Actualiza la base de datos</div>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisado: Personal del AVAL</td> <td style="padding: 2px;">Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</td> </tr> </table>			Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo	Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo					
Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga					

6.4.3 Realización de la Valoración Laboral

		Realización de la Valoración Laboral			
Área: Psico Social y Jurídica		Código: VPI-VSL-P03		Versión 1	
Fecha de elaboración: 26/08/2019		Última modificación: 10/09/2019			
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)	<i>Identifica los lugares donde laboró y labora la Persona Interesada a valorar. Esta información se obtiene de la entrevista.</i>			
2		<i>Realiza la entrevista al superior inmediato de la Persona Interesada a valorar en los trabajos identificados, puede ser personal, por teléfono o por correo electrónico, depende del análisis de cada caso.</i>			
3		<i>Registra la información obtenida de la entrevista laboral en la plantilla diseñada para este fin.</i>			
		En caso la entrevista sea personal ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 5			
4		<i>Guarda el registro en el resumen o plantilla correspondiente a la valoración, ir al paso 5</i>			
5		<i>Guarda el registro en la carpeta digital correspondiente a la Persona Interesada por valorar</i>			
6	<i>Analiza la información de la entrevista para la elaboración posterior del ITI (Ver procedimiento VPI-VSL-P05)</i>				
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: 1	Responsables: Persona Profesional 2 (Trabajadora Social)	Fecha de elaboración: 19/09/2019
Procedimiento: VPI-VSL-P03	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 19/09/2019
No. Tarea	Involucrados Profesional 2 (Trabajadora Social)	
1.	Identifica los trabajos anteriores y actual de la Persona Interesada	Esto se determina en la entrevista
2.	Realiza la entrevista al superior en el trabajo actual o pasado	Puede ser personal, por teléfono o por correo electrónico, depende del análisis de cada caso.
3.	Registra la información en plantilla para este fin	
	Entrevista personal	
4.	Guarda el registro en el resumen o plantilla	No
5.	Guarda el registro en carpeta digital co el nombre de la Persona Interesada	Si
6.	Analiza toda la información para la elaboración del ITI	Para la elaboración posterior del ITI (Ver procedimiento AVAL-VSL-P05)
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

6.4.4 Realización de la Valoración Comunitaria

		Realización de la Valoración Comunitaria			
Área: Psico Social y Jurídica			Código: VPI-VSL-P04		Versión 1
Fecha de elaboración: 26/08/2019			Última modificación: 10/09/2019		
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)	<i>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)</i>			
2		<i>Consulta a la UAMP la disponibilidad de vehículo</i>			
		<i>En caso no exista vehículo disponible ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 4</i>			
3		<i>Reserva el vehículo para la visita comunitaria según la agenda, e ir al paso 5</i>			
4		<i>Solicita el vehículo para el día programado</i>			
5		<i>Coordina los viáticos con la UAMP por medio del sistema SEGA-PJ</i>			
6		<i>Realiza la gira programada</i>			
7		<i>Registra los datos de la entrevista en la plantilla para este fin.</i>			
8		<i>Guarda el registro en el resumen o plantilla correspondiente a la valoración</i>			
9	<i>Analiza la información de la entrevista para la elaboración posterior del ITI (Ver procedimiento VPI-EAPL-P04 y VPI-VSL-P05)</i>				
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.

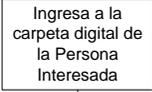
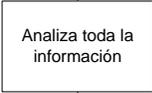
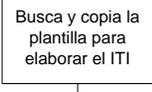
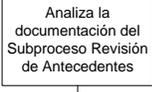
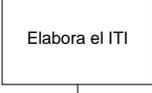
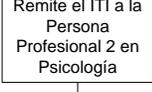
Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Realización de la Valoración Comunitaria		
Versión: 1	Responsables: Persona Profesional 2 (Trabajadora Social)	Fecha de elaboración: 19/09/2019
Procedimiento: VPI-VSL-P04	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 19/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Profesional 2 (Trabajadora Social)	
1.	Identifica los riesgos de la Persona Interesada en valoración	Información obtenida de la entrevista. (Ver procedimiento AVAL-VSL-P03)
2.	Consulta a la UAMP la disponibilidad de vehículo	
	Vehículo disponible	
3.	Reserva el vehículo según la agenda	
4.	Solicita el vehículo	
5.	Coordina los viáticos	
	Por medio del sistema SEGA-PJ	
6.	Realiza la gira programada	
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo Revisado: Personal del AVAL Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga		

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 1
Fecha de elaboración: 26/08/2019			Última modificación: 10/09/2019		
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		Busca y copia la plantilla de informe para el ITI			
4		Analiza los documentos del Subproceso Revisión de Antecedentes			
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 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 Fiscal Adjunta de la UCS. (Existe un rol para el registro de los comunicados en la base de datos: 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: 1	Responsables: Persona Profesional 2 (Trabajadora Social)	Fecha de elaboración: 19/09/2019
Procedimiento: VPI-VSL-P05	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 19/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Profesional 2 (Trabajadora Social)	
		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
		
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo
	Revisado: Personal del AVAL	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

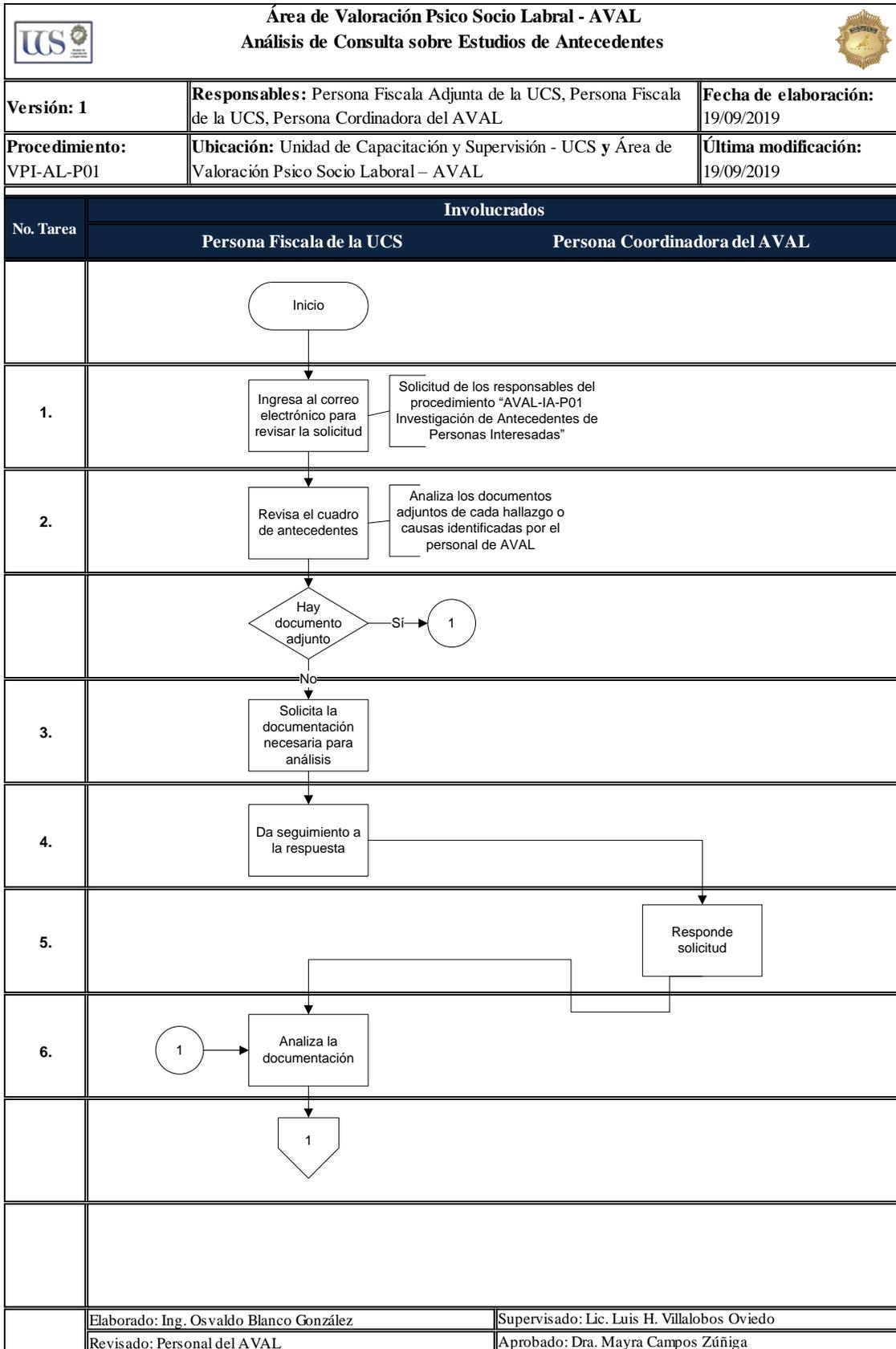
6.5 Subproceso Análisis Legal

6.5.1 Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes

		Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes	
Área: Jurídica		Código: VPI-AL-P01	Versión 1
Fecha de elaboración: 13/09/2019		Última modificación: 13/09/2019	
Ubicación: Unidad de Capacitación y Supervisión – UCS			
Responsables del Procedimiento			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persona Fiscal de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) 2. Persona Colaboradora del AVAL 			
Procedimiento			
Paso	Responsable	Descripción	
1	Persona Fiscal de la UCS	Ingresa al correo electrónico para revisar la solicitud por el criterio jurídico de cualquier colaboradora o colaborador de 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 de AVAL	
		En caso no exista adjunto un documento en un hallazgo o caso, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 6	
3	Persona Fiscal de la UCS	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 Fiscal de la UCS	Analiza la información del respectivo caso o hallazgo	

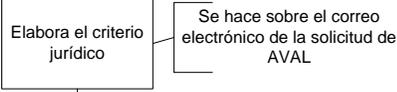
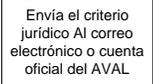
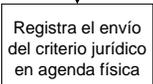
	<p align="center">Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes</p>		
		<p>En caso la información analizada no es suficiente, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 10</p>	
7	Persona Fiscal de la UCS	<p>Elabora y envía un correo electrónico a la persona responsable del AVAL requiriendo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

Fuente: Persona Fiscal de la UCS.



Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Persona Fiscal de la UCS, Persona Coordinadora del AVAL	Fecha de elaboración: 19/09/2019
Procedimiento: VPI-AL-P01	Ubicación: Unidad de Capacitación y Supervisión - UCS y Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 19/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Fiscal de la UCS	Persona Coordinadora del AVAL
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González Supervisado: Lic. Luis H. Villalobos Oviedo Revisado: Personal del AVAL Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga		



 Área de Valoración Psico Socio Labral - AVAL Análisis de Consulta sobre Estudios de Antecedentes 		
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscal Adjunta de la UCS, Persona Fiscal de la UCS, Persona Coordinadora del AVAL	Fecha de elaboración: 19/09/2019
Procedimiento: VPI-AL-P01	Ubicación: Unidad de Capacitación y Supervisión - UCS y Área de Valoración Psico Socio Laboral – AVAL	Última modificación: 19/09/2019
No. Tarea	Involucrados	
	Persona Fiscal 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	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga



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 <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/>	Observaciones: (Proceso o procedimientos afectados, otros)	