

Ministerio Público – Poder Judicial Costa Rica

Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS)

Área de Valoración Psico Socio Laboral (AVAL)

Manual de Procedimientos Gestión del Correo Electrónico de AVAL-UCS



Control de Versiones

Número Versión	Fecha	Descripción	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Distribución
01	28/05/2020	Emisión Inicial	Licda. Rebeca Ruíz Sandí Ing. Osvaldo Blanco González	M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo	Dra. Mayra Campos Zúñiga	Área de Valoración Psico Socio Laboral Unidad de Capacitación y Supervisión
02	29/10/2021	Actualización	Licda. Rebeca Ruíz Sandí Ing. Osvaldo Blanco González	M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo	Dra. Mayra Campos Zúñiga	Área de Valoración Psico Socio Laboral Unidad de Capacitación y Supervisión
03						
04						
05						



Tabla de contenido

I.	In	troducción4
	1.1	Antecedente 4
	1.2	Estructura Organizacional
II.	0	bjetivo8
III.	A	lcance
IV.	М	arco Jurídico
V.	D	ocumentos Relacionados9
VI.	Re	esponsabilidad en la Gestión del Correo Electrónico9
VII.	D	escripción de Procedimientos9
	7.1	Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas
	7.2	Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y
		Exclusiones
	7.3	Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI23
	7.4	Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal 34
	7.4 7.5	Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal 34 Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros
	7.4 7.5 7.6	Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal 34 Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros





I. Introducción

El presente manual de procedimientos tiene como propósito ser una guía para la óptima operación y desarrollo del correo electrónico oficial de la oficina del Área de Valoración Psico sociolaboral (AVAL) de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Publico, por ende, funciona como herramienta de consulta para las servidoras y servidores dentro de una visión de mejora continua en la ejecución de los procesos y procedimientos en AVAL, para brindar un servicio al público de calidad a las personas usuarias internas y externas. Este correo está denominado como AVAL - Recepción de documentos, y la dirección electrónica es aval-documentos@poder-judicial.go.cr.

Asimismo, la realización eficiente de los procedimientos para el correcto funcionamiento de la organización, conlleva la necesidad de contar con una fuente documental para explicar con claridad la metodología de trabajo entre el personal involucrado en cada una de las actividades para su ejecución y el impacto a la sociedad en general, en lo que respecta la prestación de los servicios como Ministerio Público.

El presente documento fue elaborado en función de lineamientos que permitan ser una guía para el correcto desempeño de las funciones de las servidoras y de los servidores, en la gestión del manejo del correo electrónico de AVAL-UCS y la responsabilidad que conlleva.

AVAL-UCS tiene como objetivo primordial, asegurar la ejecución correcta y coordinada de los esfuerzos del personal, hacia la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas usuarias tanto internas como externas de la institución.

1.1 Antecedente

El Área de Valoración Psico Socio Laboral (AVAL-UCS) fue creada con el objetivo de ser "un "escudo protector" que permita minimizar el riesgo de ingreso o filtración de organizaciones criminales en el Ministerio Público por medio de la contratación de nuevos funcionarios y nuevas funcionarias. Bajo este objetivo, surge la necesidad de que se implemente un área de trabajo que realice valoraciones de carácter psico-socio-laboral, para así reflejar las situaciones de riesgo de infiltración a las que se expone el Ministerio Público con la contratación de los oferentes evaluados"¹.

¹ Tomado del "Protocolo de Comunicación Informes Técnicos Interdisciplinarios (ITI)", elaborado por la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS), pág. 1, 2019. *Código:*





Los inicios del AVAL-UCS se dan a partir del 14 de junio del 2011, según el acuerdo del Consejo Superior en el acta 54-11, articulo XL. Inicialmente fueron otorgadas dos plazas de Profesional 2 (Trabajo Social y Psicología). Subsiguientemente, los Técnicos en Comunicaciones Judiciales (puestos recalificados en Técnicos Administrativos) se incorporaron a las labores de AVAL-UCS en el mes marzo del 2012 y, posteriormente, en el 2014 estos dos puestos pasaron a recalificarse² como Asistente Administrativo 2.

El AVAL formó parte de la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción (FAPTA) desde el 12 de diciembre de 2013, conforme la resolución 67-2013 de la Fiscalía General de la República; para 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"³.

En ese momento la oficina del AVAL estaba integrada por cuatro 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.

Posteriormente, el AVAL 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"⁴.

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

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

⁴ Tomado del acuerdo del Consejo Superior 010-2018, del 06 de febrero del 2018, artículo LXI. *Código:*



² Conforme el acta del Consejo Superior 010-2014, del 06 de febrero del 2014, artículo XV.

³ Tomado del acta del Consejo Superior 024-2014 del 18 de marzo del 2014, artículo XCV.



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-UCS), Área de Capacitación, Área Administrativa subdividida en actividades presupuestarias y administrativas, Área de Supervisión y el Área de Selección y Reclutamiento; todas bajo la Jefatura Administrativa y Jurídica de la Fiscala Adjunta (ver figura 1).

A continuación, se muestran el organigrama general de la Unidad de Capacitación y Supervisión como del AVAL-UCS, 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 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







Fuente: Unidad de Capacitación y Supervisión

Para la realización de los procedimientos del presente manual es necesario que cada persona funcionaria, 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 laboral para el Ministerio Público.





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 (AVAL-UCS); con el fin de aportar una herramienta que ayude a conocer de forma clara, ordenada y sistemática; los procedimientos sobre el uso del correo oficial de AVAL-UCS dentro de la gestión administrativa, 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 las diferentes gestiones del manejo del correo oficial de AVAL-UCS.
- Que la persona responsable de la gestión del correo oficial de AVAL-UCS mantenga actualizada la bandeja de entrada y, por ende, revisar, tramitar y archivar las gestiones que ingresen por medio de esta herramienta de trabajo.

IV. Marco Jurídico

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





V. Documentos Relacionados

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

VI. Responsabilidad en la Gestión del Correo Electrónico

El compromiso de responsabilidad que tiene la persona funcionaria de AVAL-UCS designada por la Persona Fiscala Adjunta para el manejo del correo oficial, consiste en revisar, tramitar y archivar las gestiones que ingresen a este.

El manejo y responsabilidad del correo oficial de AVAL-UCS durante las ausencias temporales (vacaciones, incapacidades, teletrabajo, entre otras) de la persona encargada será indicado por la Persona Fiscala Adjunta según comunicación previa con la misma vía correo electrónico.

Además, deberá, comunicar el estado (valorar la entrega del correo) del mismo a la Persona Fiscala Adjunta al iniciar y finalizar el período de la función asignada. Ejemplo:

"El día ______hago constar que el correo oficial de la cuenta de AVAL se encuentra al día sin pendientes. Se pone en conocimiento a la compañera (o) ______de lo anterior, con el fin de cumplir con el compromiso de revisar, tramitar y archivar las gestiones que ingresen al mismo, según los requerimientos establecidos."

Aunado a lo anterior, en los casos que otra persona diferente a la asignada realice uso del manejo del correo oficial de AVAL-UCS, deberá firmar con su nombre completo al final de correo redactado para brindar respuesta o consultar alguna gestión.

VII. Descripción de Procedimientos

En este apartado se detalla los procedimientos de los subprocesos de gestión del correo electrónico 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 Evaluación y Análisis Psico Laboral (EAPL)
- Subproceso Valoración Socio Laboral (VSL)
- Subproceso Análisis Legal (AL)
- Gestión Administrativa (GA)

Cuadro 1 Resumen de Procedimientos para la Gestión del Correo Electrónico del Área de Valoración Psico Socio Laboral

Código	Procedimientos		
VPI-RI	Subproceso Revisión Inicial		
	Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de		
VPI-KI-P05	Personas Interesadas		
	Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos		
VPI-KI-P04	Informados y Exclusiones		
VPI-VSL	Subproceso Valoración Socio Laboral		
VPI-VSL-P06	Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI		
VPI-AL	Subproceso Análisis Legal		
	Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado		
VFI-AL-F02	Semanal		
VPI-GA	Subproceso Gestión Administrativa		
VPI-GA-P01	Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros		
	Gestión del Correo Electrónico para el Comunicado de la Estadística y el		
vri-UA-rU2	Consolidado Mensual de AVAL		

Fuente: Personal de AVAL.

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 identificados en la gestión del correo electrónico.





Tabla 2

Simbología Empleada en los Diagramas de Procedimientos en Análisis y Valoración Psico Socio Laboral Gestión correo electrónico

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

Fuente: Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP).

Posterior a la lectura de la simbología utilizada en los procedimientos en este documento, se presenta a continuación el detalle de los mismos y de los respectivos diagramas.



Γ

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

M	Gestión del Corr Nuevas Valora	reo Electrónico para el Ingreso aciones de Personas Interesado) de 15	
Área: Socio L	Área de Valoración Psico aboral	Código: VPI-RI-P03	Versión 1	
Fecha	Fecha de elaboración: 14/06/2021 Última modificación: 14/06/2021			
Ubicac	ión: Área de Valoración Psic	o Socio Laboral - AVAL		
	Respo	onsables del Procedimiento		
1. Pers 2. Pers 3. Pers de Se 4. Pers	ona Fiscala Adjunta (Persona ona Funcionaria Encargada ona Funcionaria de Reclutan elección) ona Funcionaria de UISA (Pe	a Jefatura del AVAL-UCS) del Correo Electrónico Oficial de AV niento y Selección (Dirección de Ges ersona Coordinadora)	/AL-UCS tión Humana, Unidad	
		Procedimiento		
Paso	Responsable	Descripción	!	
1		Recibe y revisa el correo elect solicitud de valoración de Person	rónico con la nueva a Interesada.	
2		Archiva la solicitud del nuevo est del Outlook "Estudios solicitados	udio en la carpeta del ".	
	Persona Funcionaria	En caso la solicitua recibiaa no la la Persona Fiscal Adjunta o de General ir al siguiente paso; caso 8. En caso la solicitud recibida	ene la autorizacion de 2 la Persona Fiscala 2 contrario, ir al paso es para un puesto	
	Encargada del Correo Electrónico Oficial	administrativo y no es por inopio caso contrario, ir al paso 9.	ı ir al siguiente paso;	
3		Elabora y remite un correo elect aprobación para realizar la valora la Persona Fiscala Adjunta.	trónico solicitando la ación de AVAL-UCS a	
		Nota: En el caso de puestos técnico cuando por razones calificadas considere pertinente se realizarán	os y personal de apoyo la Fiscalía General dichas valoraciones.	
4		Recibe y revisa el correo electrón aprobación para la valoración de	ico con la solicitud de AVAL-UCS.	
5	Persona Fiscala Adjunta	Aprueba la solicitud conforme la t	información recibida	
5		Nota: algunos correos electrón documentación que sustenta el es	ricos tienen adjunta studio.	

UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN sterio

\mathbf{M}	Ministerio Publico	Gestión del Corre Nuevas Valorac	o Elec ciones	ctrónico para el Ingreso de de Personas Interesadas		
6			Elabo valora	ra y remite la aprobación para realizar la ción del AVAL-UCS.		
7	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial		Recibe de la I	Recibe y revisa el correo electrónico con la autorización de la Persona Fiscala Adjunta.		
8	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial		Archiv carpet	va el correo electrónico con la autorización en la ra del Outlook "Autorizaciones". Ir al paso 10.		
9			Ingres (perso las per	a datos de casos nuevos a la base de datos nal a valorar) ubicada en la One drive y asigna rsonas responsables.		
10			Elabor Asister caso n	ra y remite correo electrónico a la Persona nte Administrativa 2 para que ingrese los datos del uevo al SICE.		
11			Elabor Person UISA nuevos valora	ra y remite un correo electrónico dirigido a la na Funcionaria de Reclutamiento y Selección y para conocer si las personas interesadas de casos s tienen las pruebas de Gestión Humana y pción de la UISA y el resultado obtenido.		
12	Perso	ona Funcionaria de la	Recibe AVAL	e y revisa el correo electrónico con la solicitud del -UCS.		
13	de Red	clutamiento y Selección	Elabor electro	ra y remite la información solicitada al correo ónico del AVAL-UCS.		
14			Recibe	e y revisa el correo electrónico.		
15	Pe	Parsona Funcionaria		va el correo electrónico con la información ada por la Persona Funcionaria de Reclutamiento cción en la carpeta del Outlook "Pruebas GH".		
16	Encargada del Correo Electrónico Oficial		Archiva el correo electrónico con la información solicitada por la Persona Funcionaria de la UISA en la carpeta del Outlook "Resultados UISA".			
17			Actualiza la información obtenida de casos nuevos a base de datos (personal a valorar) ubicada en la C Drive sobre la nueva información recibida.			
Elabor	rado: Li	cda. Rebeca Ruiz Sandí		Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González		
Revisa Oviedo	udo: M.S o	Sc. Luis Humberto Vill	alobos	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga		





Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas				
Responsables: Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección (Dirección de Gestión Humana), Persona Funcionaria de UISA Fecha de 14/06/202				
Procedimi VPI-RI-P0	ento: 3 Ubicación: Área de Valoración Psic	co Socio Laboral -AVAL Última modificación: 14/06/2021		
	Perso	onas Involucradas		
No. Tarea	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscala Adjunta		
	Inicio			
1.	Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud			
2.	Archiva la solicitud del nuevo estudio			
	De la Persona Fiscala General o Persona Fiscala Adjunta			
	administrativo y no inopia	2		
3.	Elabora y envía un correo electrónico para la aprobación	Persona Fiscala ta para realizar la valoración		
4.		Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud		
5.		Aprueba la solicitud para la valoración del AVAL		
6.		↓ Elabora y envía un correo electrónico con la aprobación		
		3		
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo		
diasi	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga		





MP En alerto	Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas	
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección (Dirección de Gestión Humana), Persona Funcionaria de UISA Fecha de elaborac 14/06/2021	1a de elaboración: 5/2021
Procedimiento: /PI-RI-P03	Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL Última modificación 14/06/2021 14/06/2021	n:
	Personas Involucradas	
No. Tarea	Persona Funcionaria Encargada Persona Funcionaria de la UISA/ Persona	
7.	Recibe y revisa el correo electrónico con la autorización	
8.	Archiva el correo electrónico en la carpeta del Outlook "Autorizaciones"	
9.	2 Ingresa los datos de nuevos casos	
10.	1 Elabora y envía un correo electrónico para que se ingrese los datos al SICE A la Persona Asistente Administrativa 2	
11.	Elabora y envía un correo electrónico para conocer si las personas oferentes tiene pruebas	
12.	Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud del AVAL	
13.	Elabora y envía un correo electrónico con la información requerida	
Elaborad	lo: Ing. Osvaldo Blanco González Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	





MP	Área de Valoración Psico Gestión del Correo Electrónico	Socio Laboral - AVAL o para el Ingreso de Nuevas	
	Valoraciones de Per	sonas Interesadas	
Responsables: Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección (Dirección de Gestión Humana), Persona Funcionaria de UISA Fecl 14/0			
rocedimiento: PI-RI-P03	Ubicación: Área de Valoración Psico	Socio Laboral -AVAL Última modificación: 14/06/2021	
	Person	as Involueradas	
lo. Tarea	Persona Funcionaria Encargada	Persona Funcionaria de la UISA/ Persona	
	del Correo Electrónico Oficial	Funcionaria de Reclutamiento y Selección	
	4		
14.	Recibe y revisa el correo electrónico con la información		
15.	↓ Datos d Archiva el correo electrónico en la carpeta del Outlook "Pruebas GH"	e la Persona Funcionaria de clutamiento y Selección	
16.	Archiva el correo electrónico en la carpeta del Outlook "Resultados UISA"	la Persona Funcionaria de la UISA	
17.	Ubicada en el One Drive		
	Fin		
Elaborac	lo: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	
Revisad	o: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga	





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

Gestión del Corre Consentimient		Gestión del Cor Consentimien	reo Electrónico para el Envío de atos Informados y Exclusiones		
Área: Socio L	Área de Laboral	Valoración Psico	Código: VPI-RI-P04	Versión 2	
Fecha	de elabo	oración: 14/06/2021	Última modificación: 08/10/2021	-4	
Ubicac	ión: Áre	ea de Valoración Psico	o Socio Laboral - AVAL		
		Respo	nsables del Procedimiento		
 Per Per Per Per Per 	 Persona Fiscala General de la República Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS) Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS Persona Profesional 2 - Psicóloga 				
D		D 11	Procedimiento		
Paso		Responsable	Descripción		
1		Recibe y revisa el correo electrónico			
2	Profesional 2 en Psicología		En caso el correo electrónico sea para informados ir al siguiente paso; caso una exclusión ir al paso 10. Elabora y remite correo electrónico (a comprobante de entregado y lectura) asunto "Solicitud de información valora UCS" a la Persona Interesada a va adjuntan el archivo "Documentos j valoración" ubicado en el común "Consentimiento y Formulario", estable de tres días hábiles para remitir la infor Actualiza la base de datos (personal a v en la One Drive la fecha donde envío la	consentimiento contrario, si es lebe de solicitar indicando en el ación del AVAL- lorar donde se para inicio de en la carpeta eciendo un plazo rmación. valorar) ubicada a solicitud de la	
4	-		Recibe y revisa el correo electrónico cor	la información	
-	-		Recibe y revisu ei correo electronico con		
5			Archiva el comprobante de entregado correo electrónico remitido a la Persor la carpeta del Outlook "Comprobante a Nota: Debe remitir dichos comprobante Funcionaria Encargada del Correo Elec de AVAL-UCS	y lectura del 1a Interesada en le entrega". 25 a la Persona ctrónico Oficial	



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN

Ministerio Público

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



_

Ministerio Publico		Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones		
16	Pe	ersona Funcionaria	Recibe	e y revisa el correo electrónico con la información.
17	Encargada del Correo Electrónico Oficial		Elabora y reenvía correo electrónico a la Persona Fiscala Adjunta con la resolución comunicada por la Fiscalía General a la Persona Interesada.	
18	Persona Fiscala Adjunta Elal excl		Elabor exclus	ra y remite correo electrónico a la UAMP sobre la ión de la Persona Interesada.
19	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial		Archiv Fiscal exclus "Com	va el correo electrónico remitido por la Persona a Adjunta sobre el comunicado oficial de la ión a la UAMP, en la carpeta del Outlook unicaciones UAMP".
Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí				Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González
<i>Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos</i> <i>Oviedo</i>			alobos	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga





<u></u>	Área de Valoración Psico So	cio Laboral - AVAL		
	Gestión del Correo Electrónico para	el Envío de Consentimient	OS	
V-10000	Informados y Ex	clusiones	1	
Versión: 2	Responsables: Persona Fiscala General, Pers UCS), Persona Funcionaria Encargada del Cor AVAL-UCS, Profesional 2 en Psicología	sona Fiscala Adjunta (AVAL- reo Electrónico Oficial del	Fecha de elaboración: 14/06/2021	
Procedimie VPI-RI-P04	nto: Ubicación: Área de Valoración Psico Socio	Laboral -AVAL	Última modificación: 12/10/2021	
	Personas	Involucradas		
No. Tarea	Profesional	2 en Psicología		
		nicio		
1.	Recibe correo	y revisa el electrónico		
	consi	Sobre entimiento ormado		
2.	Elabora y envía un correo electrónico para solicitar información			
3.	Ubicada en el One Drive	¥ za la base datos		
4.	Recibe correo con la i	y revisa el electrónico nformación		
5.	Ar comp entrege de ele	hiva el biva el obante de do y lectura correo drónico	na Interesada en k "Comprobante gga"	
		2		
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Hube	rto Villalobos Oviedo	
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos	s Zúñiga	





Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones				
Versión: 2	Responsables: Persona Fiscala General, Persona Fis UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Ele AVAL-UCS, Profesional 2 en Psicología	ccala Adjunta (AVAL- ctrónico Oficial del Fecha de elaboración: 14/06/2021		
Procedimie VPI-RI-P04	ento: 4 Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Labor	al -AVAL Última modificación: 12/10/2021		
	Personas Involu	cradas		
No. Tarea	Profesional 2 en Psicología	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial		
	2			
6.	Elabora y envía un correo electrónico para "Acuse de Recibo"			
7.	Archiva el correo electrónico con la información suministrada			
8.	Elabora una carpeta con el nombre de la Persona Interesada y documentos			
9.	Elabora y envía un correo electrónico con las observaciones y plazo de recepción			
10.	1 Recibe y revisa el correo electrónico con la información remitida			
		Remite datos en plazo		
11.		Elabora y envía un correo electrónico a las personas profesionales del caso		
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González Super	visado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo		
-	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo Aprol	bado: Dra. Mayra Campos Zúñiga		

MP



	Área de Valoraci	ón Psico Socio Laboral - AV	AL
	Gestión del Correo Electr Inforr	rónico para el Envío de Cons nados y Exclusiones	sentimientos
versión: 2	Responsables: Persona Fiscala UCS), Persona Funcionaria Enca AVAL-UCS, Profesional 2 en Ps	Responsables: Persona Fiscala General, Persona Fiscala Adjunta (AVAL- UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-LICS, Profesional 2 en Psicología	
rocedimiento: PI-RI-P04	Ubicación: Área de Valoración	n Psico Socio Laboral -AVAL	Última modificación: 12/10/2021
		Personas Involucradas	
No. Tarea	Persona Funcionaria Encargada	Persona Fiscala General	Persona Fiscala Adjunta
12.	Recibe y revisa el oficio de exclusión		
13.	Elabora y envía un correo electrónico con el ofício de exclusión	itirlo a la Persona ala Adjunta	
14.	Archiva el correo electrónico remitido por la Fiscalía General	peta del Outlook es-Suspensiones"	
15.		Elabora y envía un correo electrónico con la resolución de exclusión	mitirlo a la Persona sada con copia al AVAL
16.	Recibe y revisa el correo electrónico		
17.	Elabora y reenvía un correo electrónico con la resolución	itirlo a la Persona ala Adjunta	
18.			Elabora y envía un correo electrónico a la UAMP sobre la exclusión
19.	Archiva el correo electrónico sobre el comunicado oficial de la exclusión	peta del Outlook caciones UAMP"	
	Fin		
Elabo	rado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc	. Luis Huberto Villalobos Oviedo
Revisa	ado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Ma	ayra Campos Zúñiga





7.3 Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI

M	Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI					
Área: Socio L	Área: Área de Valoración Psico Socio LaboralCódigo: VPI-VSL-P06Versión 1					
Fecha	de elabo	oración: 14/06/2021	Última modificación: 14/06/2021			
Ubicac	ión: Ár	ea de Valoración Psico	Socio Laboral - AVAL			
		Respon	nsables del Procedimiento			
 Per Per Per Proj Per Per Per Per 	sona Fi sona Fi fesiona sona Fi sona Fi sona In	scal Auxiliar de la Fiso scala Adjunta (Persono les a Cargo del Caso (1 uncionaria Encargada uncionaria Responsablo teresada (Persona suje	calía General de la República a Jefatura del AVAL-UCS) Persona Trabajadora Social y Persona P. del Correo Electrónico Oficial de AVAL- e de la Base de Datos (según rol establect ta de la valoración de AVAL-UCS)	sicóloga). UCS ido)		
	50110 111	ieresada (1 ersena suje	Procedimiento			
Paso		Responsable	Descripción			
1	Pe Enc	rsona Funcionaria cargada del Correo lastrónico Oficial	Recibe y revisa correo electrónico re profesionales a cargo del caso con comunicarlo. En caso que el ITI no se encuentre siguiente paso; caso contrario, ir al pas	emitido por las n el ITI para e correcto ir al so 5.		
2	E		profesionales a cargo del caso para o correcciones pertinentes al documento correo.	a las personas que realicen las o redacción del		
3	Pro	fesionales a Cargo	Recibe y revisa el correo electro observaciones remitidas para incorpora	ónico con las Irlas.		
4	170	del Caso	Elabora y remite correo electró observaciones realizadas para comunicado del informe (ITI) de AVAL-	nico con las un adecuado UCS.		
5			Recibe y reenvía correo electrónico del ITI a la persona Fiscala Adjunta co personas profesionales del caso.	comunicado de on copia a las		
6	Pe Enc E	rsona Funcionaria cargada del Correo lectrónico Oficial	Archiva el correo electrónico corr comunicado del ITI en la carpeta "Comunicados". Nota: El correo a archivar debe extraer de enviados.	espondiente al a del Outlook lo de la bandeja		



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN

_

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

Γ

UNIDAD	
DE CAPACITACIÓN	١
Y SUPERVISIÓN	

Gestión del C Con		Gestión del Coi	Correo Electrónico para la municación de ITI			
19	Pe Resp	ersona Funcionaria onsable de la Base de	Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar información en la base de datos.			
20	Kesp	Datos	Actualiza la información suministrada en la base de datos.			
21		Persona Fiscala Adjunta	Elabora y remite correo electrónico a la Unidad Administrativa del Ministerio Publico (UAMP), con copia al correo oficial de AVAL-UCS comunicando en resultado obtenido en la valoración de la Persona Interesada			
22			Recibe y revisa el correo electrónico del comunicado a la UAMP.			
23	n		Archiva el correo electrónico correspondiente a la comunicación de la UAMP en la carpeta del Outlook "Comunicado UAMP".			
24	Pe En E	ersona Funcionaria cargada del Correo Electrónico Oficial	Elabora y remite correo electrónico a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos sobre la información por actualizar.			
25			Archiva correo electrónico remitido a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos en la carpeta del Outlook "Base de datos".			
26	Pe	ersona Funcionaria	Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar información en la base de datos.			
27	Resp	onsable de la Base de Datos	Actualiza la información suministrada en la base de datos.			
28			Busca en la base de datos ubicada en el MP-AVAL- Común el correo electrónico indicado por la Persona Interesada para recibir la comunicación del resultado de la valoración.			
29	Pe En E	ersona Funcionaria cargada del Correo Electrónico Oficial	Elabora y remite correo electrónico a la Persona Interesada con el resultado de la valoración obtenida indicando en el asunto "Comunicado AVAL" con copia a las personas profesionales a cargo del caso. Nota: el correo electrónico debe de remitirse con comprobante de entregado y lectura.			



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN

terio

_

M	Almisterio Vublico	ión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI	
		En caso que al comunicado deba adjuntars resolución de Fiscalía General donde se estab plazo para el recurso de reconsideración, ir al siguiente paso, caso contrario ir al paso 41.	re la lezca paso
30		Recibe y revisa el correo electrónico.	
31		Archiva el comprobante de entregado y lectura correo electrónico remitido a la Persona Interesad la carpeta del Outlook "Comunicados entregados"	ı del la en '.
32		<i>Recibe y revisa el correo electrónico remitido AVAL-UCS.</i>	por
33	Persona Inter	ada Elabora y remite correo electrónico a la Fis General con el recurso de reconsideración dentro plazo establecido.	calía o del
34	Persona Funci	aria Recibe y revisa el correo electrónico.	
35	Encargada del Electrónico C	orreo Archiva correo electrónico de la Persona Interesado cial el recurso de reconsideración en la carpeta del Ou "Recursos/Respuesta".	a con tlook
36		Recibe y revisa el correo electrónico con el recurs reconsideración.	so de
37	Persona Fiscal A	iliar de Resuelve el recurso de reconsideración realizado p Persona Interesada.	or la
38	u Fiscalia Ge	Elabora y remite correo electrónico con la respuest recurso reconsideración a la Persona Interesada copia al correo oficial de AVAL-UCS.	ta del 1 con
39		Recibe y revisa el correo electrónico.	
40	Persona Funci	Archiva correo electrónico de Fiscalía General co respuesta al recurso de reconsideración en la ca aria del Outlook "Recursos/Respuesta".	on la rpeta
41	Encargada del Electrónico C	orreo Elabora y remite correo electrónico a la Per cial Funcionaria Responsable de la Base de Datos sob información por actualizar.	rsona pre la
42		Archiva correo electrónico remitido a la Per Funcionaria Responsable de la Base de Datos e carpeta del Outlook "Base de datos".	rsona en la



M	Inisterio ublico	Gestión del Cor	stión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI			
43	3 Persona Funcionaria		Recibe inform	e y revisa el correo electrónico para actualizar nación en la base de datos.		
44	Kesp	Responsable de la Base de Datos		liza la información suministrada en la base de		
Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí			Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González			
Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo		alobos	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga			





arcián · 1	Responsables: Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Perso	na Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General, ada dal Corrao Oficial del AVAL LICS	Fecha de elaboración:
ersion. 1	Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos, Perso	ona Interesada	27/10/2021
rocedimien PI-VSL-P06	to: 5 Ubicación: Área de Valoración Psico Socio	Laboral -AVAL	Última modificación: 27/10/2021
T TR	Personas I	nvolucradas	
No. Tarea	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Profesionales a Ca	rgo del Caso
	Inicio		
1.	correo electrónico para comunicar el caso con el ITI	les	
	ITI incorrecto No+ 1		
2.	Elabora y envía un correo electrónico para solicitar las correcciones		
3.		Recibe y revisa el correo electrónico con las observaciones	
4.	Ţ	Elabora y envía un correo electrónico con las correcciones	
5.	1 Recibe, revisa y reenvia el correo electrónico con el ITI para comunicarlo A la Persona Fiscala Adjunta		
6.	Archiva el correo electrónico del comunicado de ITI Comunicados"		
7.	Elabora y envia un correo electrónico para actualizar la información Datos	onaria iase de	
E	laborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huber	to Villalobos Oviedo











Meninero	Área de Valora Gestión del Correo E	ción Psico So lectrónico pa	cio Laboral - A' ra la Comunicao	VAL ción de ITI	
ersión: 1	Responsables: Persona Fiscala Adjunt Profesionales a Cargo del Caso, Person Persona Funcionaria Responsable de la	Responsables: Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General, Profesionales a Cargo del Caso, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos, Persona Interesada			Fecha de elaboración: 27/10/2021
rocedimiento: PI-VSL-P06	Ubicación: Área de Valorac	ión Psico Socio	Laboral -AVAL		Última modificación: 27/10/2021
		Personas	Involucradas		
o. Tarea	Persona Funcionaria Encargada	D		Persona F	uncionaria Responsable
			ena rrejanta	ue.	la base de Datos
16.	Archiva el correo electrónico correspondiente a la aprobación	ido del ITI en Outlook "VB General"			
17.	Elabora y envía un correo electrónico sobre los datos por actualizar	Funcionaria e de Datos			
18.	Archiva el correo electrónico remitido	Funcionaria de la ta del Outlook "Ba	Base de Datos se de Datos"		
19.				Recibe y correo e para act inforr	r revisa el lectrónico ualizar la nación
20.				Actua inforr suminist base c	¥ aliza la nación rada en la le datos
21.	A la UAMP con copia al correo oficial de AVAL	Elabora y enví correo electró sobre el resuli de la valorac	a un nico tado ión		J
22.	Recibe y revisa el correo electrónico del comunicado a la UAMP				
23.	Archiva el correo electrónico correspondiente a comunicación	a del Outlook do UAMP"			
Elab	oorado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: M.S	c. Luis Hubert	to Villalobos Oviedo
Revi	isado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Ovie	do	Aprobado: Dra. M	Iayra Campos	Zúñiga





		Área de Valo Gestión del Correo	ración Psico Socio La Electrónico para la	aboral - AVAL Comunicación de 1	ITI
Versión: 1		Responsables: Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General, Profesionales a Cargo del Caso, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS, Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos, Persona Interesada		Fecha de elaboración: 27/10/2021	
P rocedimi e VPI-VSL-P	ento: P06	J bicación: Área de Valor	ación Psico Socio Labo	al -AVAL	Última modificación: 27/10/2021
			Personas Involu	cradas	
No. Tarea	Persona F del Corre	`uncionaria Encargada eo Electrónico Oficial	Persona Fiscala A	Perso Adjunta	na Funcionaria Responsable de la Base de Datos
		3			
24.		Elabora y envía un correo electrónico sobre los datos por actualizar	Persona Funcionaria e la Base de Datos		
25.		Archiva el correo electrónico remitido	Persona Funcionaria e la Base de Datos a carpeta del Outlook "Base de Datos"		
26.				Re con pa	cibe y revisa el reo electrónico ra actualizar la información
27.				sur	Actualiza la información ministrada en la ase de datos
28.		Busca en la base de datos el correo electrónico indicado para recibir la comunicación	cada en el MP-AVAL- mún indicado por la Persona Interesada		
29.		Elabora y envía un correo electrónico con el resultado de la valoración	a Persona Interesada indicar to "Comunicado AVAL", con sonas profesionales a cargo	do en el copia a las del caso	
	Donde se establezca plazo para el recurso de reconsideración	comunicado con resolución No	4		
30.		Recibe y revisa el correo electrónico			
		5			
	Elaborado: Ing. C	Svaldo Blanco González	Supe	rvisado: M.Sc. Luis H	uberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc.	Luis Huberto Villalobos O	viedo Apro	bado: Dra. Mayra Can	npos Zúñiga

MP









	Área de Valoración Psico Soc Gestión del Correo Electrónico par	io Laboral - AVAL a la Comunicación de ITI
ersión: 1	Responsables: Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Person Profesionales a Cargo del Caso, Persona Funcionaria Encarga Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos, Perso	na Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General, da del Correo Oficial del AVAL-UCS, na Interesada 27/10/2021
rocedimie PI-VSL-P(to: 6 Ubicación: Área de Valoración Psico Socio	Laboral -AVAL Última modificación: 27/10/2021
	Personas Ir	ivolucradas
No. Tarea	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial Persona L	Persona Fiscal Auxiliar de la nteresada Fiscalía General
	6	
39.	Recibe y revisa el correo electrónico	
40.	Archive el correo electrónico con la respuesta del recurso de reconsideración	
41.	4 Elabora y envía un correo electrónico sobre los datos por actualizar A la Persona Funcionaria de la Base de Datos	
42.	Archiva el correo electrónico remitido A la Persona Funcionaria de la Base de Datos en la carpeta del Outlook "Base de Datos"	
43.		Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar la información
44.		Actualiza la información suministrada en la base de datos
		Fin
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
1	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga





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

M	Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal				
Área: Socio L	Área de aboral	Valoración Psico	Código: VPI-AL-P02	Versión 1	
Fecha	de elab	oración: 14/06/2021	Última modificación: 14/06/2021		
Ubicac	ión: Ár	ea de Valoración Psico	Socio Laboral - AVAL		
		Respon	sables del Procedimiento		
1. Pers 2. Pers 3. Pers 4. Pers 5. Pers 6. Pers	ona Fis ona Fui ona Fis ona Jefi ona Coi ona Téc	cala Adjunta (Persona a ncionaria Encargada de cala Coordinadora (Pe e Administrativa 4 (Seco ordinadora de Unidad 3 enica Judicial 2 de la Fu	Jefatura del AVAL-UCS) el Correo Electrónico Oficial de AVAL-U rsona encargada de realizar el análisis ju ción Gestión Humana de la UAMP) 3 (Persona Funcionaria de la UAMP) iscalía General (Persona Funcionaria De Procedimiento	CS urídico) esignada)	
Paso		Responsable	Descripción		
		1	Si es un correo electrónico correspondi jurídico ir al siguiente paso, caso contro	iente al análisis urio ir al paso 4.	
1		Persona Fiscala Coordinadora	Elabora y remite correo electrónico con el análisis jurídico según la investigación de antecedentes (INVA) de las personas valoradas.		
2			Recibe y revisa el correo electrónico.		
3			Archiva correo electrónico con el análisi el INVA en la carpeta del Outlook "Aná	is jurídico según lisis jurídico".	
4	Pe End E	rsona Funcionaria cargada del Correo lectrónico Oficial	Elabora y remite correo electrónico se todos los comunicados realizados a la U Coordinadora de Unidad 3 de la UA Técnica Judicial 2 de la Fiscalía Gener la Persona Fiscala Adjunta y a la Administrativa 4 de la Sección Gestión UAMP.	emanalmente de JAMP (Persona MP y Persona ral, con copia a Persona Jefe Humana de la	
5	Perso Person 4/ Per Unida	ona Fiscala Adjunta/ na Jefe Administrativa sona Coordinadora de ud 3/ Persona Técnica Judicial 2	Recibe y revisa el correo electrónico con semanal para realizar control cruzado.	ı el comunicado	





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

	Persona Funcionaria		Arc	Archiva correo electrónico del envío del comunicado		
6	Encargada del Correo		sem	semanal en la carpeta del Outlook "Comunicado		
	E	Electrónico Oficial	Sem	nanal".		
Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí			ındí	Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González		
Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos			Villalob	oos Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga		
Oviedo						





MP	Área de Valoración F Gestión del Correo Elect v el Comu	sico Socio Laboral - AVAL rónico para el Análisis Juríd micado Semanal	lico		
Versión: 1	n: 1 Responsables: Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Fiscala Coordinadora, Persona Jefe Administrativa 4, Persona Coordinadora de Unidad 3, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS, Persona Técnica Judicial 2 de la Fisc. General 15/06/2021				
Procedimiento √PI-AL-P02	: Ubicación: Área de Valoración I	Psico Socio Laboral -AVAL	Última modificación: 15/06/2021		
	Pe	rsonas Involucradas			
No. Tarea	Persona Fiscala Persona Fun Coordinadora del Correo I	cionaria Encargada Pe Admi Electrónico Oficial U	rsona Fiscala Adjunta/ Persona Jefe inistrativa 4/ Persona Coordinadora de nidad 3/ Persona Técnica Judicial 2		
	Inicio				
	Correo de análisis jurídico No + 1				
1.	Si Elabora y envía un correo electrónico con el análisis jurídico				
2.	Recit	e y revisa el o electrónico			
3.	Arch electu anái seg	va el correo ónico con el isis jurídico ún el INVA	Outlook ico"		
4.	1 Elabo corre sema los c	Realizados a la l o electrónico nal de todos omunicados	UAMP		
5.			Recibe y revisa el correo electrónico para el control cruzado		
6.	En la carpeta del Outlook "Comunicado Semanal" del	iva el correo inico del envío comunicado semanal			
		Fin			
Elabo	orado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis	Huberto Villalobos Oviedo		
Revi	sado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra G	Campos Zúñiga		



7.5 Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros

M	Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros					
Área: Socio L	Área de aboral	e Valoración Psico	Código: VPI-GA-P01	Versión 1		
Fecha	de elab	oración: 14/06/2021	Última modificación: 14/06/2021			
Ubicac	ión: Ár	ea de Valoración Psico	o Socio Laboral - AVAL			
		Respo	nsables del Procedimiento			
1. Pers	ona Fis	cala Adjunta (Persona	Jefatura del AVAL-UCS)	~~		
2. Pers	ona Fu	ncionaria Encargada a	lel Correo Electrónico Oficial de AVAL-U	CS		
Duna		D	Proceaimiento			
Paso		Responsable	Descripcion			
1			Recibe y revisa el correo electrónico cor	ı la solicitud.		
			En caso la solicitud no sea de la Pa Adjunta, ir al siguiente paso; caso contr 12.	ersona Fiscala rario, ir al paso		
2	Pe	rsona Funcionaria	Analiza la solicitud para darle trámite persona funcionaria que está cargo.	o remitirla a la		
	Ena E	cargada del Correo lectrónico Oficial	En caso que la gestión solicitada orientación y aprobación de la Pe Adjunta, ir al paso siguiente paso; caso la siguiente condición posterior al paso	a requiera la rsona Fiscala contrario, ir a 9.		
3			Elabora y remite correo electrónico c para la orientación y aprobación a la F Adjunta, con copia a la persona superv UCS.	con la solicitud Persona Fiscala isora de AVAL-		
4		Persona Fiscala	Recibe y revisa el correo electrónico cor	ı la solicitud.		
5		Adjunta	Elabora y remite correo electrónico con y/o aprobación de la respuesta a la gesta	1 la orientación ión realizada.		
6	Pe	rsona Funcionaria	Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud.	n la respuesta a		
7	Encargada del Correo Electrónico Oficial		Archiva correo electrónico de la solici brindada a la gestión realizada en Outlook "Otras Solicitudes".	tud y respuesta la carpeta del		
			En caso la respuesta a la gestión no tiene la orientación y aprobación de la Persona Fiscala Adjunta, ir al paso siguiente paso; caso contrario, ir a la siguiente condición.			





	nisterio bilico	Gestión del Cor Solicitudes de	l Correo Electrónico para les de Jefaturas y Otros		
8		Elab	ora y remite correo electrónico a la persona		
Ũ		funci	onaria que realizó la consulta.		
		Arch	iva correo electrónico de la solicitud y respuesta		
9		brinc	lada a la gestión realizada en la carpeta del		
		Outle	ook "Otras Solicitudes".		
		En c	aso la solicitud requiera ser remitida a algunas de		
		las	personas funcionarias del AVAL-UCS, ir al		
		sigui	ente paso; caso contrario, ir al paso 12.		
10		Elab	ora y remite el correo electrónico con la solicitud a		
10		la co	rrespondiente persona funcionaria.		
		Arch	iva correo electrónico de la solicitud y respuesta		
11		brind	lada a la gestión realizada en la carpeta del		
		Outle	ook "Otras Solicitudes". Fin del procedimiento.		
12		Tran	nita la solicitud de la Persona Fiscala Adjunta.		
		En c	aso la solicitud requiera ser remitida a algunas de		
		las p	personas funcionarias del AVAL, ir al siguiente		
		paso	; caso contrario, ir al paso 14.		
10		Elab	ora y remite el correo electrónico con la solicitud a		
13		la co	rrespondiente persona funcionaria.		
	Archiva correo el		iva correo electrónico con la solicitud de la		
14		Pers	ona Fiscala Adjunta en la carpeta del Outlook		
		"Jefd	atura Solicitudes". Fin del procedimiento.		
Elabord	ido: Licda.	Rebeca Ruiz Sandí	Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González		
Revisad Oviedo	lo: M.Sc. 1	Luis Humberto Villalobo	^s Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga		





	Responsables: Persona Fiscala Adiu	inta (AVAL-UCS), Persona	Fecha de elaboración:	
/ersión: 1	Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS		15/06/2021	
Procedimiento: /PI-GA-P01	Ubicación: Área de Valoración Psico	o Socio Laboral -AVAL	Última modificación: 15/06/2021	
	Person	as Involucradas		
No. Tarea	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona	a Fiscala Adjunta	
	Inicio			
1.	Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud			
	de la Fiscala Adjunta			
2.	Si ▼ Analiza la solicitud para el trámite o envío a otra persona funcionaria			
	Requiere orientación de la No 2 Fisc. Adi,			
3.	Elabora y envía un correo electrónico con la solicitud de orientación y aprobación	Fiscala		
4.		Re	cibe y revisa el reo electrónico	
5.		Elal cor cor)	bora y envía un reo electrónico n la orientación / aprobación	
6.	Recibe y revisa el correo electrónico con la respuesta			
	3			
Elaborado	: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Hub	perto Villalobos Oviedo	





MP	Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y	Otros
Versión: 1	Responsables: Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS	Fecha de elaboración: 15/06/2021
Procedimi VPI-GA-P(ento: Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL	Última modificación: 15/06/2021
	Personas Involucradas	
No. Tarea	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial Person	a Fiscala Adiunta
		•
7.	Archiva el correo electrónico de la solicitud y respuesta a la gestión	
	Tiene la orientación de la Fisc. Adj No	
8.	Elabora y envía un correo electrónico la persona funcionaria que realizó la consulta	
9.	2 Archiva el correo electrónico de la solicitud y respuesta a la gestión	
	Se remite a persona funcionaria No + 4	
10.	Elabora y envía un correo electrónico con la solicitud a la respectiva persona funcionaria	
11.	Archiva el correo electrónico de la solicitud y respuesta a la gestión	
	Fin	
	Elaborado: Ing. Os valdo Blanco González Supervisado: M.Sc. Luis Hu	berto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo Aprobado: Dra. Mayra Cam	pos Zúñiga



Menterio Pedito	(Área de Valoración Psi Gestión del Correo Electrónico pa	ico Socio Laboral - AVAL ara Solicitudes de Jefaturas y	Otros
Versión: 1		Responsables: Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), PersonaFecha de elaFuncionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS15/06/2021		
rocedimi PI-GA-P(e nto:)1	Ubicación: Área de Valoración Psi	ico Socio Laboral -AVAL	Última modificación: 15/06/2021
		Pers	onas Involucradas	
o. Tarea	P	ersona Funcionaria Encargada lel Correo Electrónico Oficial	Person	a Fiscala Adjunta
		4		
12.	1	Tramita la solicitud de la Persona Fiscala Adjunta		
	Para personal o AVAL	del Se remite a persona funcionaria		
13.		Elabora y envía un correo electrónico con la solicitud a la respectiva persona funcionaria		
14.		Archiva el correo electrónico de la solicitud de la Persona Fiscala Adjunta	rpeta del "Jefatura udes"	
		Fin		
	Elaborado: Ing	. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Hu	berto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.S	c. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Cam	pos Zúñiga



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

|--|

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

Área: Área de Valoración Psico Socio Laboral	Código: VPI-GA-P02	Versión 1			
Fecha de elaboración: 14/06/2021	Última modificación: 14/06/2021				
Ubicación: Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL					
Responsables del Procedimiento					

- 1. Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS)
- 2. Persona Supervisora de AVAL-UCS
- 3. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS

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







erio
000000.000

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

Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí	Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González
<i>Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo</i>	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga





		Área de Valoración Psic Gestión del Correo Electrónico j y Consolidado M	o Socio Laboral - AVAL para Comunicado de Estadístic ensual de AVAL	a
Versión: 1 Procedimiento: VPI-GA-P02		Responsables: Persona Fiscala Adjunta (AVAL-UCS), Persona Superviso de AVAL-UCS, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL- UCS		ra Fecha de elaboración: 15/06/2021
		Ubicación: Área de Valoración Psic	o Socio Laboral -AVAL	Última modificación: 15/06/2021
		Persoi	nas Involucradas	
No. Tarea	Persona del Cor	Funcionaria Encargada reo Electrónico Oficial	Persona Fisc Superviso	ala Adjunta/ Persona ora de AVAL-UCS
		Inicio		
1.		Solicita verbalmente la información estadística	iel AVAL	
2.	2	Debe ser er primeros cuat información	iviada en los ro días hábiles Ja mes	
		Se remite información Sí + 1		
3.	Con copia a la Persona Fisca Adjunta	Elabora y envía un correo electrónico con el recordatorio a la respectiva persona funcionaria		
4.	1	Recibe y revisa el correo electrónico con los datos requeridos		
5.		Elabora y envía un correo electrónico con el consolidado mensual	personal NL	
6.			Corr	cibe y revisa el reo electrónico la estadística mensual
7.		Archiva el correo electrónico del envío del consolidado	eta del adísticas"	
		Fin		
	Elaborado: Ing.	Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huber	to Villalobos Oviedo
	Revisado: M.So	e. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos	Zúñiga





VIII. Hojas de Control y Aprobación para Cambios en Procedimientos

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

Hoja de Control y Aprobación de Cambios en Procedimientos

Hoja de Control y Aprobación de Cambios en Procedimientos

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