



**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						

Código:

## Tabla de contenido

I.	Introducción .....	4
1.1	Antecedente .....	4
1.2	Estructura Organizacional .....	6
II.	Objetivo .....	8
III.	Alcance .....	8
IV.	Marco Jurídico .....	8
V.	Documentos Relacionados.....	9
VI.	Responsabilidad en la Gestión del Correo Electrónico.....	9
VII.	Descripción de Procedimientos.....	9
7.1	Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas .....	12
7.2	Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones .....	17
7.3	Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI.....	23
7.4	Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal .....	34
7.5	Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros .....	37
7.6	Gestión del Correo Electrónico para el Comunicado de la Estadística y el Consolidado Mensual de AVAL.....	42
VIII.	Hojas de Control y Aprobación para Cambios en Procedimientos.....	45

## 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 Público, 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](mailto: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”<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> 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, artículo 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 recalificarse<sup>2</sup> 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”<sup>3</sup>.

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”<sup>4</sup>.

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.

---

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

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

<sup>4</sup> Tomado del acuerdo del Consejo Superior 010-2018, del 06 de febrero del 2018, artículo LXI.

*Código:*

## 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 Fiscalía 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**

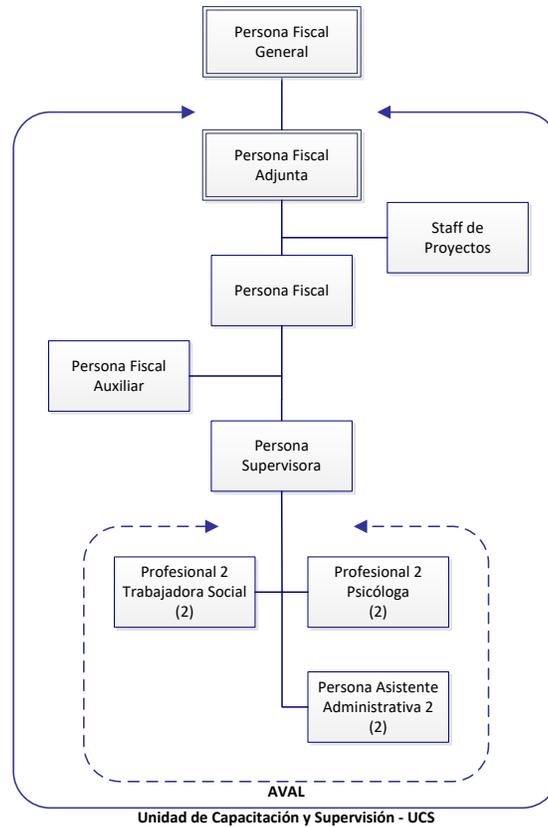


Estructura  
Organizacional UCS.p

*Fuente: Unidad de Capacitación y Supervisión*

*Código:*

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



*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.

*Código:*

## **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.

*Código:*

## 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 Fiscal 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 Fiscal 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 Fiscal 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

*Código:*

procedimiento inicia con el acrónimo del proceso VPI (Valoración de la Persona Interesada), el subproceso (ver siguiente lista) y el número del procedimiento (P<sub>n</sub>). 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**

<b>Código</b>	<b>Procedimientos</b>
<b>VPI-RI</b>	<b>Subproceso Revisión Inicial</b>
VPI-RI-P03	Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas
VPI-RI-P04	Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones
<b>VPI-VSL</b>	<b>Subproceso Valoración Socio Laboral</b>
VPI-VSL-P06	Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI
<b>VPI-AL</b>	<b>Subproceso Análisis Legal</b>
VPI-AL-P02	Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal
<b>VPI-GA</b>	<b>Subproceso Gestión Administrativa</b>
VPI-GA-P01	Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros
VPI-GA-P02	Gestión del Correo Electrónico para el Comunicado de la Estadística y el Consolidado Mensual de AVAL

*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.

*Código:*

**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
	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
	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 (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.

*Código:*

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

		<p align="center"><b><i>Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas</i></b></p>	
<p><b>Área:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral</p>		<p><b>Código:</b> VPI-RI-P03</p>	<p><b>Versión 1</b></p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021</p>		<p><b>Última modificación:</b> 14/06/2021</p>	
<p><b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</p>			
<p align="center"><b>Responsables del Procedimiento</b></p>			
<p>1. Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS)                  2. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS                  3. Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección (Dirección de Gestión Humana, Unidad de Selección)                  4. Persona Funcionaria de UISA (Persona Coordinadora)</p>			
<p align="center"><b>Procedimiento</b></p>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	
<b>1</b>	<p align="center">Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial</p>	<p>Recibe y revisa el correo electrónico con la nueva solicitud de valoración de Persona Interesada.</p>	
<b>2</b>		<p>Archiva la solicitud del nuevo estudio en la carpeta del del Outlook "Estudios solicitados".</p>	
		<p><b>En caso la solicitud recibida no tiene la autorización de la Persona Fiscal Adjunta o de la Persona Fiscala General ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 8.</b></p>	
		<p><b>En caso la solicitud recibida es para un puesto administrativo y no es por inopia ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 9.</b></p>	
<b>3</b>		<p>Elabora y remite un correo electrónico solicitando la aprobación para realizar la valoración de AVAL-UCS a la Persona Fiscala Adjunta.</p> <p><i>Nota: En el caso de puestos técnicos y personal de apoyo cuando por razones calificadas la Fiscalía General considere pertinente se realizarán dichas valoraciones.</i></p>	
<b>4</b>	<p align="center">Persona Fiscala Adjunta</p>	<p>Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud de aprobación para la valoración de AVAL-UCS.</p>	
<b>5</b>		<p>Aprueba la solicitud conforme la información recibida</p> <p><b>Nota: algunos correos electrónicos tienen adjunta documentación que sustenta el estudio.</b></p>	

Código:

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

Código:

<b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas</b>		
<b>Versión: 1</b>	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal 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	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-RI-P03	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	<b>Última modificación:</b> 14/06/2021
No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscal Adjunta
1.		
2.		
	De la Persona Fiscal General o Persona Fiscal Adjunta	
3.		
4.		
5.		
6.		
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

<b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas</b>		
<b>Versión: 1</b>	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal 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	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-RI-P03	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	<b>Última modificación:</b> 14/06/2021
No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Funcionaria de la UISA/ Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección
7.		
8.		
9.		
10.	<p style="margin-left: 150px;">A la Persona Asistente Administrativa 2</p>	
11.	<p style="margin-left: 150px;">Correspondiente las pruebas de Gestión Humana y Valoración de la UISA y el resultado obtenido</p>	
12.		
13.		
	Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González	Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
	Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

<b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para el Ingreso de Nuevas Valoraciones de Personas Interesadas</b>		
<b>Versión: 1</b>	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal 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	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-RI-P03	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	<b>Última modificación:</b> 14/06/2021
No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Funcionaria de la UISA/ Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección
14.		
15.	 <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">Datos de la Persona Funcionaria de Reclutamiento y Selección</div> </div>	
16.	 <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">Datos de la Persona Funcionaria de la UISA</div> </div>	
17.	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 5px;">Ubicada en el One Drive</div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González</p> <p>Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo</p> <p>Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</p> </div> </div>		

Código:

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

		<p align="center"><b>Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones</b></p>	
<p><b>Área:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral</p>		<p><b>Código:</b> VPI-RI-P04</p>	<p><b>Versión 2</b></p>
<p><b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021</p>		<p><b>Última modificación:</b> 08/10/2021</p>	
<p><b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</p>			
<p><b>Responsables del Procedimiento</b></p>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persona Fiscal General de la República</li> <li>2. Persona Fiscal Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS)</li> <li>3. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS</li> <li>4. Persona Profesional 2 - Psicóloga</li> </ol>			
<p><b>Procedimiento</b></p>			
Paso	Responsable	Descripción	
1		<p>Recibe y revisa el correo electrónico</p>	
		<p><b>En caso el correo electrónico sea para consentimiento informados ir al siguiente paso; caso contrario, si es una exclusión ir al paso 10.</b></p>	
2		<p>Elabora y remite correo electrónico (debe de solicitar comprobante de entregado y lectura) indicando en el asunto "Solicitud de información valoración del AVAL-UCS" a la Persona Interesada a valorar donde se adjuntan el archivo "Documentos para inicio de valoración" ubicado en el común en la carpeta "Consentimiento y Formulario", estableciendo un plazo de tres días hábiles para remitir la información.</p>	
3	<p>Profesional 2 en Psicología</p>	<p>Actualiza la base de datos (personal a valorar) ubicada en la One Drive la fecha donde envió la solicitud de la información solicitada.</p>	
4		<p>Recibe y revisa el correo electrónico con la información.</p>	
5		<p>Archiva el comprobante de entregado y lectura del correo electrónico remitido a la Persona Interesada en la carpeta del Outlook "Comprobante de entrega".</p>	
		<p><i>Nota: Debe remitir dichos comprobantes a la Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS</i></p>	

Código:

		<b><i>Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones</i></b>
		<b><i>En caso que la documentación remitida se encuentre correcta ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 9.</i></b>
6		<i>Elabora y remite correo electrónico a la Persona Interesada suministrando “Acuse de Recibo”.</i>
7		<i>Archiva el correo electrónico con la documentación suministrada en la carpeta del Outlook “Consentimientos”.</i>
8		<i>Elabora una carpeta con el nombre de la Persona Interesada y los documentos remitidos en el común “Casos, valoraciones 2021, inopia-puestos profesionales o Técnicos jud- adm” según corresponda.</i>
9		<i>Elabora y remite correo electrónico a la Persona Interesada indicando los aspectos incorrectos del documento e indica el plazo de recepción.</i>
10	<i>Profesional 2 en Psicología</i>	<i>Recibe y revisa la nueva documentación remitida por la Persona Interesada.</i>
		<b><i>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.</i></b>
11		<i>Elabora y remite correo electrónico a las profesionales encargadas del caso para que confeccionen el oficio de exclusión.</i>
12	<i>Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial</i>	<i>Recibe y revisa el oficio de exclusión remitido por las profesionales a cargo del caso para remitirlo a la Persona Fiscalía Adjunta.</i>
13		<i>Elabora y remite correo electrónico a la Persona Fiscalía Adjunta con el oficio de exclusión remitido por las profesionales a cargo del caso.</i>
14		<i>Archiva el correo electrónico remitido por Fiscalía General del comunicado oficial de la exclusión del proceso a la Persona Interesada en la carpeta del Outlook “Exclusiones-Suspensiones”.</i>
15	<i>Persona Fiscalía General</i>	<i>Elabora y remite correo electrónico con la resolución de exclusión a la Persona Interesada con copia al AVAL-UCS.</i>

Código:

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

<p style="text-align: center;"><b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b>  <b>Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones</b></p>		
<b>Versión:</b> 2	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal General, Persona Fiscal Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Profesional 2 en Psicología	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-RI-P04	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	<b>Última modificación:</b> 12/10/2021
<b>No. Tarea</b>	<b>Personas Involucradas</b> <b>Profesional 2 en Psicología</b>	
	<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; T1[Recibe y revisa el correo electrónico]     T1 --&gt; D1{Sobre consentimiento informado}     D1 -- No --&gt; 1{{1}}     D1 -- Si --&gt; T2[Elabora y envía un correo electrónico para solicitar información]     T2 --&gt; T3[Actualiza la base de datos]     T3 --&gt; T4[Recibe y revisa el correo electrónico con la información]     T4 --&gt; T5[Archiva el comprobante de entregado y lectura del correo electrónico]     T5 --&gt; 2{{2}}                     </pre>	
1.		
2.	<p>Elabora y envía un correo electrónico para solicitar información</p> <p>A la Persona Interesada para la valoración en AVAL</p>	
3.	<p>Actualiza la base de datos</p> <p>Ubicada en el One Drive</p>	
4.		
5.	<p>Archiva el comprobante de entregado y lectura del correo electrónico</p> <p>Remitido a la Persona Interesada en la carpeta del Outlook "Comprobante de entrega"</p>	
	2	
<p>Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González      Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo</p> <p>Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo      Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</p>		

Código:

<p style="text-align: center;"><b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b>  <b>Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones</b></p>		
<b>Versión:</b> 2	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal General, Persona Fiscal Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Profesional 2 en Psicología	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-RI-P04	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	<b>Última modificación:</b> 12/10/2021
No. Tarea	Personas Involucradas	
	Profesional 2 en Psicología	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial
6.	<p>Elabora y envía un correo electrónico para "Acuse de Recibo" [ A la Persona Interesada</p>	
7.	<p>Archiva el correo electrónico con la información suministrada [ En la carpeta del Outlook "Consentimientos"</p>	
8.	<p>Elabora una carpeta con el nombre de la Persona Interesada y documentos</p>	
9.	<p>Elabora y envía un correo electrónico con las observaciones y plazo de recepción</p>	
10.	<p>Recibe y revisa el correo electrónico con la información remitida</p>	
11.	<p>Elabora y envía un correo electrónico a las personas profesionales del caso [ Para confeccionar el oficio de exclusión</p>	
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

<b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para el Envío de Consentimientos Informados y Exclusiones</b>		
<b>Versión:</b> 2	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal General, Persona Fiscal Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial del AVAL-UCS, Profesional 2 en Psicología	<b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-RI-P04	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	<b>Última modificación:</b> 12/10/2021
No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscal General      Persona Fiscal Adjunta
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

### 7.3 Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI

		<b>Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI</b>
<b>Área:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral		<b>Código:</b> VPI-VSL-P06
		<b>Versión 1</b>
<b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021		<b>Última modificación:</b> 14/06/2021
<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL		
<b>Responsables del Procedimiento</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General de la República</li> <li>2. Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS)</li> <li>3. Profesionales a Cargo del Caso (Persona Trabajadora Social y Persona Psicóloga).</li> <li>4. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS</li> <li>5. Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos (según rol establecido)</li> <li>6. Persona Interesada (Persona sujeta de la valoración de AVAL-UCS)</li> </ol>		
<b>Procedimiento</b>		
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>
1	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Recibe y revisa correo electrónico remitido por las profesionales a cargo del caso con el ITI para comunicarlo.
		<b>En caso que el ITI no se encuentre correcto ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 5.</b>
2		Elabora y remite correo electrónico a las personas profesionales a cargo del caso para que realicen las correcciones pertinentes al documento o redacción del correo.
3	Profesionales a Cargo del Caso	Recibe y revisa el correo electrónico con las observaciones remitidas para incorporarlas.
4		Elabora y remite correo electrónico con las observaciones realizadas para un adecuado comunicado del informe (ITI) de AVAL-UCS.
5	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Recibe y reenvía correo electrónico del comunicado de ITI a la persona Fiscala Adjunta con copia a las personas profesionales del caso.
6		Archiva el correo electrónico correspondiente al comunicado del ITI en la carpeta del Outlook "Comunicados".
		<b>Nota: El correo a archivar debe extraerlo de la bandeja de enviados.</b>

Código:

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

Código:

		<b><i>Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI</i></b>
19	<i>Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos</i>	<i>Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar información en la base de datos.</i>
20		<i>Actualiza la información suministrada en la base de datos.</i>
21	<i>Persona Fiscal Adjunta</i>	<i>Elabora y remite correo electrónico a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP), con copia al correo oficial de AVAL-UCS comunicando el resultado obtenido en la valoración de la Persona Interesada.</i>
22	<i>Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial</i>	<i>Recibe y revisa el correo electrónico del comunicado a la UAMP.</i>
23		<i>Archiva el correo electrónico correspondiente a la comunicación de la UAMP en la carpeta del Outlook “Comunicado UAMP”.</i>
24		<i>Elabora y remite correo electrónico a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos sobre la información por actualizar.</i>
25		<i>Archiva correo electrónico remitido a la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos en la carpeta del Outlook “Base de datos”.</i>
26	<i>Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos</i>	<i>Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar información en la base de datos.</i>
27		<i>Actualiza la información suministrada en la base de datos.</i>
28	<i>Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial</i>	<i>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.</i>
29		<i>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.</i>  <b><i>Nota: el correo electrónico debe de remitirse con comprobante de entregado y lectura.</i></b>

Código:

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

Código:

		<b><i>Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI</i></b>	
43	<i>Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos</i>	<i>Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar información en la base de datos.</i>	
44		<i>Actualiza la información suministrada en la base de datos.</i>	
<i>Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí</i>		<i>Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González</i>	
<i>Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo</i>		<i>Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</i>	

*Código:*

<p style="text-align: center;"><b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI</b></p>		
<b>Versión:</b> 1	<b>Responsables:</b> 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	<b>Fecha de elaboración:</b> 27/10/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-VSL-P06	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	<b>Última modificación:</b> 27/10/2021
No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Profesionales a Cargo del Caso
	<p>Inicio</p>	
1.	<p>Recibe y revisa el correo electrónico para comunicar el caso con el ITI</p> <p style="margin-left: 200px;">Remitido por las personas profesionales a cargo del caso</p>	
	<p>ITI incorrecto</p> <p style="margin-left: 100px;">No → 1</p> <p style="margin-left: 100px;">Sí ↓</p>	
2.	<p>Elabora y envía un correo electrónico para solicitar las correcciones</p>	
3.	<p>Recibe y revisa el correo electrónico con las observaciones</p>	
4.	<p>Elabora y envía un correo electrónico con las correcciones</p>	
5.	<p>Recibe, revisa y reenvía el correo electrónico con el ITI para comunicarlo</p> <p style="margin-left: 200px;">A la Persona Fiscala Adjunta</p>	
6.	<p>Archiva el correo electrónico del comunicado de ITI</p> <p style="margin-left: 200px;">En la carpeta del Outlook "Comunicados"</p>	
7.	<p>Elabora y envía un correo electrónico para actualizar la información</p> <p style="margin-left: 200px;">A la Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos</p>	
	<p>1</p>	
<p>Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González      Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo</p> <p>Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo      Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</p>		

Código:

<b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI</b>			
<b>Versión:</b> 1	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal 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		<b>Fecha de elaboración:</b> 27/10/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-VSL-P06	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL		<b>Última modificación:</b> 27/10/2021
No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscal Adjunta	Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos
8.	Archiva el correo electrónico del comunicado de ITI		
9.	Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar la información		
10.	Actualiza la información suministrada en la base de datos		
11.	Recibe y reenvía el correo electrónico a la Fiscalía General <span style="font-size: small;">[ Para la aprobación del ITI ]</span>		
12.	Archiva el correo electrónico del comunicado de ITI <span style="font-size: small;">[ En la carpeta del Outlook "ITR Comunicados" ]</span>		
13.	Recibe y reenvía el correo electrónico de la aprobación del ITI <span style="font-size: small;">[ Emitido por la Fiscalía General al correo oficial de AVAL ]</span>		
14.	Recibe y revisa el correo electrónico con la aprobación del ITI		
15.	Archiva la resolución remitida por la Fiscalía General <span style="font-size: small;">[ En la carpeta del Outlook "Resolución de la Fiscalía General" ]</span>		
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga	

Código:

<p style="text-align: center;"><b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI</b></p>			
<b>Versión:</b> 1	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal 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		<b>Fecha de elaboración:</b> 27/10/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-VSL-P06	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL		<b>Última modificación:</b> 27/10/2021
No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscal Adjunta	Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos
16.	Archiva el correo electrónico correspondiente a la aprobación	Del comunicado del ITI en la carpeta del Outlook "VB Fiscalía General"	
17.	Elabora y envía un correo electrónico sobre los datos por actualizar	A la Persona Funcionaria de la Base de Datos	
18.	Archiva el correo electrónico remitido	A la Persona Funcionaria de la Base de Datos en la carpeta del Outlook "Base de Datos"	
19.			Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar la información
20.			Actualiza la información suministrada en la base de datos
21.	A la UAMP con copia al correo oficial de AVAL	Elabora y envía un correo electrónico sobre el resultado de la valoración	
22.	Recibe y revisa el correo electrónico del comunicado a la UAMP		
23.	Archiva el correo electrónico correspondiente a comunicación	En la carpeta del Outlook "Comunicado UAMP"	
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga	

Código:

<p style="text-align: center;"><b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI</b></p>		
<b>Versión:</b> 1	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal 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	<b>Fecha de elaboración:</b> 27/10/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-VSL-P06	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	<b>Última modificación:</b> 27/10/2021
No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscal Adjunta
		Persona Funcionaria Responsable de la Base de Datos
24.	Elabora y envía un correo electrónico sobre los datos por actualizar	A la Persona Funcionaria de la Base de Datos
25.	Archiva el correo electrónico remitido	A la Persona Funcionaria de la Base de Datos en la carpeta del Outlook "Base de Datos"
26.		Recibe y revisa el correo electrónico para actualizar la información
27.		Actualiza la información suministrada en la base de datos
28.	Busca en la base de datos el correo electrónico indicado para recibir la comunicación	Ubicada en el MP-AVAL-Común indicado por la Persona Interesada
29.	Elabora y envía un correo electrónico con el resultado de la valoración	A la Persona Interesada indicando en el asunto "Comunicado AVAL", con copia a las personas profesionales a cargo del caso
	Donde se establezca plazo para el recurso de reconsideración	Comunicado con resolución adjunta
30.		Recibe y revisa el correo electrónico
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

<b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para la Comunicación de ITI</b>			
<b>Versión: 1</b>	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal 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		<b>Fecha de elaboración:</b> 27/10/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-VSL-P06	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL		<b>Última modificación:</b> 27/10/2021
No. Tarea	Personas Involucradas		
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Interesada	Persona Fiscal Auxiliar de la Fiscalía General
31.	Archiva el comprobante de entregado y lectura del correo electrónico remitido	A la Persona Interesada en la carpeta del Outlook "Comunicados Entregados"	
32.		Recibe y revisa el correo electrónico remitido por AVAL	
33.		Elabora y envía un correo electrónico a la Fiscalía General	
		Con el recurso de reconsideración dentro del plazo establecido	
34.	Recibe y revisa el correo electrónico		
35.	Archiva el correo electrónico con el recurso de reconsideración	De la Persona Interesada en la carpeta del Outlook "Recursos/ Respuesta"	
36.		Recibe y revisa el correo electrónico	
37.		Resuelve el recurso de reconsideración realizado por la Persona Interesada	
38.		Elabora y envía un correo electrónico con la respuesta del recurso de reconsideración	
		A la Persona Interesada con copia al correo oficial de AVAL	
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo	
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga	

Código:



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

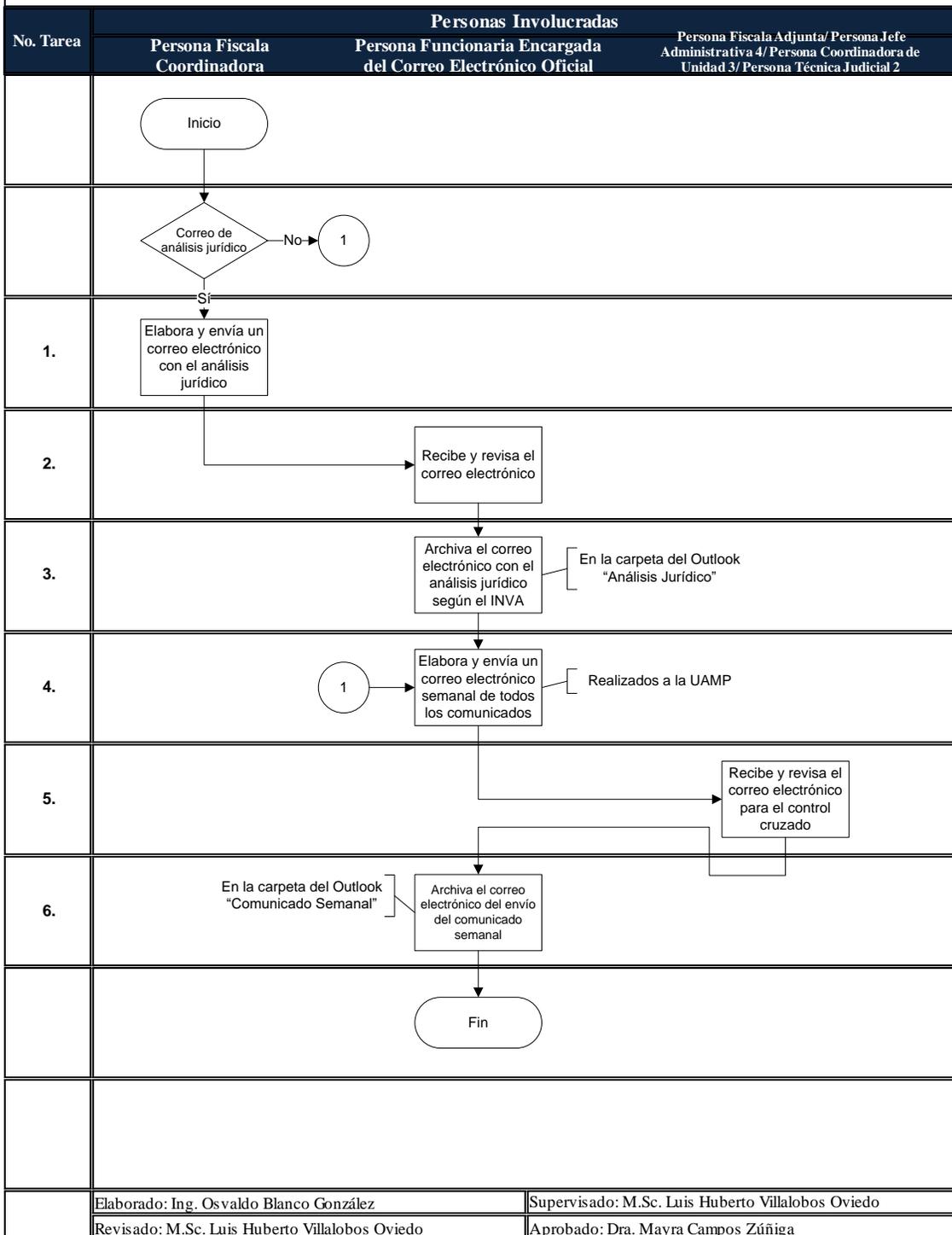
		<b><i>Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal</i></b>	
<b>Área:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral		<b>Código:</b> VPI-AL-P02	<b>Versión</b> 1
<b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021		<b>Última modificación:</b> 14/06/2021	
<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL			
<b>Responsables del Procedimiento</b>			
1. Persona Fiscalía Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS) 2. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS 3. Persona Fiscalía Coordinadora (Persona encargada de realizar el análisis jurídico) 4. Persona Jefe Administrativa 4 (Sección Gestión Humana de la UAMP) 5. Persona Coordinadora de Unidad 3 (Persona Funcionaria de la UAMP) 6. Persona Técnica Judicial 2 de la Fiscalía General (Persona Funcionaria Designada)			
<b>Procedimiento</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	
		<b><i>Si es un correo electrónico correspondiente al análisis jurídico ir al siguiente paso, caso contrario ir al paso 4.</i></b>	
<b>1</b>	Persona Fiscalía Coordinadora	<i>Elabora y remite correo electrónico con el análisis jurídico según la investigación de antecedentes (INVA) de las personas valoradas.</i>	
<b>2</b>	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	<i>Recibe y revisa el correo electrónico.</i>	
<b>3</b>		<i>Archiva correo electrónico con el análisis jurídico según el INVA en la carpeta del Outlook "Análisis jurídico".</i>	
<b>4</b>		<i>Elabora y remite correo electrónico semanalmente de todos los comunicados realizados a la UAMP (Persona Coordinadora de Unidad 3 de la UAMP y Persona Técnica Judicial 2 de la Fiscalía General, con copia a la Persona Fiscalía Adjunta y a la Persona Jefe Administrativa 4 de la Sección Gestión Humana de la UAMP.</i>	
<b>5</b>	Persona Fiscalía Adjunta/ Persona Jefe Administrativa 4/ Persona Coordinadora de Unidad 3/ Persona Técnica Judicial 2	<i>Recibe y revisa el correo electrónico con el comunicado semanal para realizar control cruzado.</i>	

Código:

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

*Código:*

<b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal</b>		
<b>Versión:</b> 1	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal Adjunta (AVAL-UCS), Persona Fiscal 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	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/06/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-AL-P02	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	<b>Última modificación:</b> 15/06/2021



Código:

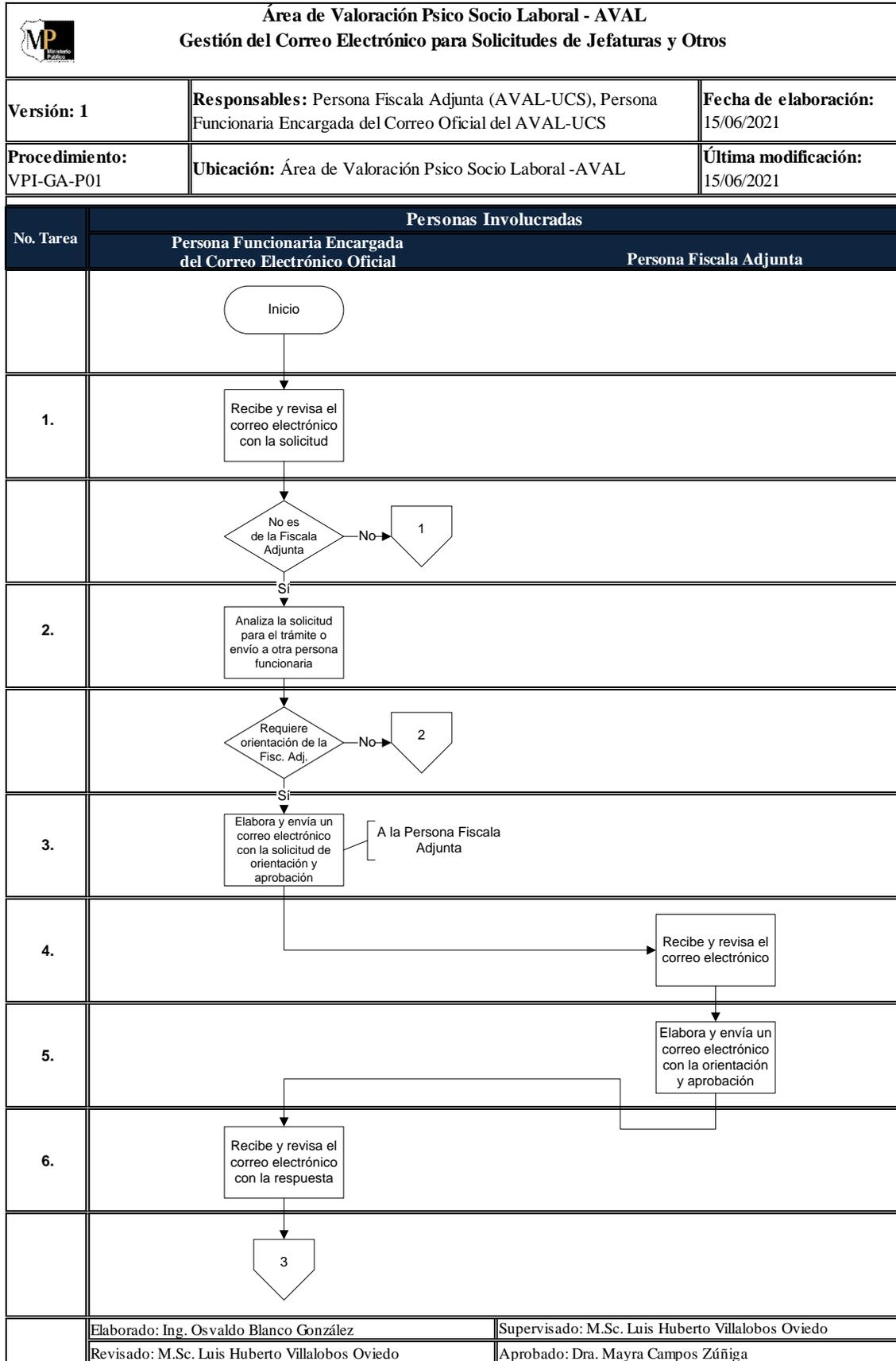
### 7.5 Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros

		<b>Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros</b>	
<b>Área:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral		<b>Código:</b> VPI-GA-P01	<b>Versión</b> 1
<b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021		<b>Última modificación:</b> 14/06/2021	
<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL			
<b>Responsables del Procedimiento</b>			
1. Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS) 2. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS			
<b>Procedimiento</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	
1	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	<i>Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud.</i>	
		<i>En caso la solicitud no sea de la Persona Fiscala Adjunta, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12.</i>	
2		<i>Analiza la solicitud para darle trámite o remitirla a la persona funcionaria que está cargo.</i>	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	<i>En caso que la gestión solicitada requiera la orientación y aprobación de la Persona Fiscala Adjunta, ir al paso siguiente paso; caso contrario, ir a la siguiente condición posterior al paso 9.</i>	
3		<i>Elabora y remite correo electrónico con la solicitud para la orientación y aprobación a la Persona Fiscala Adjunta, con copia a la persona supervisora de AVAL-UCS.</i>	
4	Persona Fiscala Adjunta	<i>Recibe y revisa el correo electrónico con la solicitud.</i>	
5		<i>Elabora y remite correo electrónico con la orientación y/o aprobación de la respuesta a la gestión realizada.</i>	
6	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	<i>Recibe y revisa el correo electrónico con la respuesta a la solicitud.</i>	
7		<i>Archiva correo electrónico de la solicitud y respuesta brindada a la gestión realizada en la carpeta del Outlook "Otras Solicitudes".</i>	
		<i>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.</i>	

Código:

		<p><b><i>Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros</i></b></p>
8		<i>Elabora y remite correo electrónico a la persona funcionaria que realizó la consulta.</i>
9		<i>Archiva correo electrónico de la solicitud y respuesta brindada a la gestión realizada en la carpeta del Outlook “Otras Solicitudes”.</i>
		<b><i>En caso la solicitud requiera ser remitida a algunas de las personas funcionarias del AVAL-UCS, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 12.</i></b>
10		<i>Elabora y remite el correo electrónico con la solicitud a la correspondiente persona funcionaria.</i>
11		<i>Archiva correo electrónico de la solicitud y respuesta brindada a la gestión realizada en la carpeta del Outlook “Otras Solicitudes”. <b>Fin del procedimiento.</b></i>
12		<i>Tramita la solicitud de la Persona Fiscala Adjunta.</i>
		<b><i>En caso la solicitud requiera ser remitida a algunas de las personas funcionarias del AVAL, ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 14.</i></b>
13		<i>Elabora y remite el correo electrónico con la solicitud a la correspondiente persona funcionaria.</i>
14		<i>Archiva correo electrónico con la solicitud de la Persona Fiscala Adjunta en la carpeta del Outlook “Jefatura Solicitudes”. <b>Fin del procedimiento.</b></i>
<i>Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí</i>		<i>Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González</i>
<i>Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo</i>		<i>Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</i>

Código:



Código:

<b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para Solicitudes de Jefaturas y Otros</b>		
<b>Versión:</b> 1	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal Adjunta (AVAL-UCS), Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/06/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-GA-P01	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	<b>Última modificación:</b> 15/06/2021
No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscal Adjunta
7.	Archiva el correo electrónico de la solicitud y respuesta a la gestión <span style="float: right;">En la carpeta del Outlook "Otras Solicitudes"</span>	
8.	Elabora y envía un correo electrónico la persona funcionaria que realizó la consulta	
9.	Archiva el correo electrónico de la solicitud y respuesta a la gestión <span style="float: right;">En la carpeta del Outlook "Otras Solicitudes"</span>	
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 <span style="float: right;">En la carpeta del Outlook "Otras Solicitudes"</span>	
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:



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

		<b><i>Gestión del Correo Electrónico para el Comunicado de la Estadística y el Consolidado Mensual de AVAL</i></b>	
<b>Área:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral		<b>Código:</b> VPI-GA-P02	<b>Versión 1</b>
<b>Fecha de elaboración:</b> 14/06/2021		<b>Última modificación:</b> 14/06/2021	
<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL			
<b>Responsables del Procedimiento</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persona Fiscala Adjunta (Persona Jefatura del AVAL-UCS)</li> <li>2. Persona Supervisora de AVAL-UCS</li> <li>3. Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial de AVAL-UCS</li> </ol>			
<b>Procedimiento</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción</b>	
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.  <i>Nota: para el quinto día se elabora el consolidado de la información remitida por el personal.</i>	
		<b>En caso la persona funcionaria no remita la información ir al siguiente paso; caso contrario, ir al paso 4.</b>	
3		Elabora y remite correo electrónico para recordar el envío de los datos, con copia a la Persona Fiscala Adjunta. Ir al paso 2.	
4		Recibe y analiza el correo electrónico con los datos solicitados.	
5		Elabora y remite correo electrónico con el consolidado y la estadística mensual de AVAL a la Persona Fiscala Adjunta y a la Persona Supervisora de AVAL-UCS, con copia al personal de la oficina.	
6		Persona Fiscala Adjunta/ Persona Supervisora de AVAL-UCS	Recibe y revisa correo electrónico con el consolidado y la estadística mensual del equipo de AVAL.
7	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Archiva el correo electrónico del envío del consolidado y la estadística mensual del equipo de AVAL-UCS a la Persona Fiscala Adjunta en la carpeta del Outlook "Estadísticas".	

Código:

 <p>MP Ministerio Público <small>Foro Judicial de Costa Rica</small></p>	<p><i>Gestión del Correo Electrónico para el Comunicado de la Estadística y el Consolidado Mensual de AVAL</i></p>	
<p><i>Elaborado: Licda. Rebeca Ruiz Sandí</i></p>	<p><i>Supervisado: Ing. Osvaldo Blanco González</i></p>	
<p><i>Revisado: M.Sc. Luis Humberto Villalobos Oviedo</i></p>	<p><i>Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga</i></p>	

*Código:*

<b>Área de Valoración Psico Socio Laboral - AVAL</b> <b>Gestión del Correo Electrónico para Comunicado de Estadística y Consolidado Mensual de AVAL</b>		
<b>Versión: 1</b>	<b>Responsables:</b> Persona Fiscal Adjunta (AVAL-UCS), Persona Supervisora de AVAL-UCS, Persona Funcionaria Encargada del Correo Oficial del AVAL-UCS	<b>Fecha de elaboración:</b> 15/06/2021
<b>Procedimiento:</b> VPI-GA-P02	<b>Ubicación:</b> Área de Valoración Psico Socio Laboral -AVAL	<b>Última modificación:</b> 15/06/2021
No. Tarea	Personas Involucradas	
	Persona Funcionaria Encargada del Correo Electrónico Oficial	Persona Fiscal Adjunta/ Persona Supervisora de AVAL-UCS
	<p>Inicio</p>	
1.	<p>Solicita verbalmente la información estadística</p> <p>A personal del AVAL</p>	
2.	<p>Da seguimiento al envío de la información</p> <p>Debe ser enviada en los primeros cuatro días hábiles de cada mes</p>	
	<p>Se remite información</p> <p>Sí → 1</p> <p>No → 3</p>	
3.	Con copia a la Persona Fiscal Adjunta	<p>Elabora y envía un correo electrónico con el recordatorio a la respectiva persona funcionaria</p> <p>2</p>
4.	1	<p>Recibe y revisa el correo electrónico con los datos requeridos</p>
5.	<p>Elabora y envía un correo electrónico con el consolidado mensual</p> <p>Con copia al personal del AVAL</p>	
6.	<p>Recibe y revisa el correo electrónico con la estadística mensual</p>	
7.	<p>Archiva el correo electrónico del envío del consolidado</p> <p>En la carpeta del Outlook "Estadísticas"</p>	
	<p>Fin</p>	
Elaborado: Ing. Osvaldo Blanco González		Supervisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo
Revisado: M.Sc. Luis Huberto Villalobos Oviedo		Aprobado: Dra. Mayra Campos Zúñiga

Código:

## VIII. Hojas de Control y Aprobación para 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 <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Alto <input type="checkbox"/>	Observaciones: (Proceso o procedimientos afectados, otros)	

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

Código: