



**Ministerio Público – Poder Judicial
Costa Rica**

**Unidad de Capacitación y Supervisión
(UCS)**

**Manual de Funciones del
Área de Valoración Psico Socio Laboral
(AVAL)**

Control de Versiones

Número Versión	Fecha	Descripción	Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por	Distribución
01	12/12/2019	Emisión Inicial	Ing. Osvaldo Blanco González	Lic. Luis H. Villalobos Oviedo	Dra. Mayra Campos Zúñiga	Fiscalía General de la República Unidad de Capacitación y Supervisión Fiscalías Adjuntas
02	07/10/2021	Actualización	Ing. Osvaldo Blanco González	Lic. Luis H. Villalobos Oviedo	Dra. Mayra Campos Zúñiga	Fiscalía General de la República Unidad de Capacitación y Supervisión Fiscalías Adjuntas
03						
04						
05						

Código:

Tabla de contenido

I.	Introducción.....	4
1.1	Antecedente.....	4
1.2	Estructura Organizacional.....	5
II.	Objetivo.....	7
III.	Alcance.....	7
IV.	Marco Jurídico.....	7
V.	Documentos Relacionados.....	8
VI.	Descripción de Funciones por Puestos de Trabajo.....	8
6.1	Profesional 2 en Psicología.....	8
6.1.1	Funciones de la Persona Profesional en Psicología A.....	8
6.1.2	Funciones de la Persona Profesional en Psicología B.....	10
6.2	Profesional 2 en Trabajo Social.....	11
6.2.1	Funciones de la Persona Trabajadora Social A.....	11
6.2.2	Funciones de la Persona Trabajadora Social B.....	13
6.3	Persona Asistente Administrativa 2.....	14
6.3.1	Funciones de la Persona Asistente Administrativa A.....	14
6.3.2	Funciones de la Persona Asistente Administrativa B.....	16

Código:

I. Introducción

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

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

1.1 Antecedente

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

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

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

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

Código:

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

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

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

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

1.2 Estructura Organizacional

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

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

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

Código:

Figura 1
Estructura Organizacional por Áreas de Gestión en la UCS

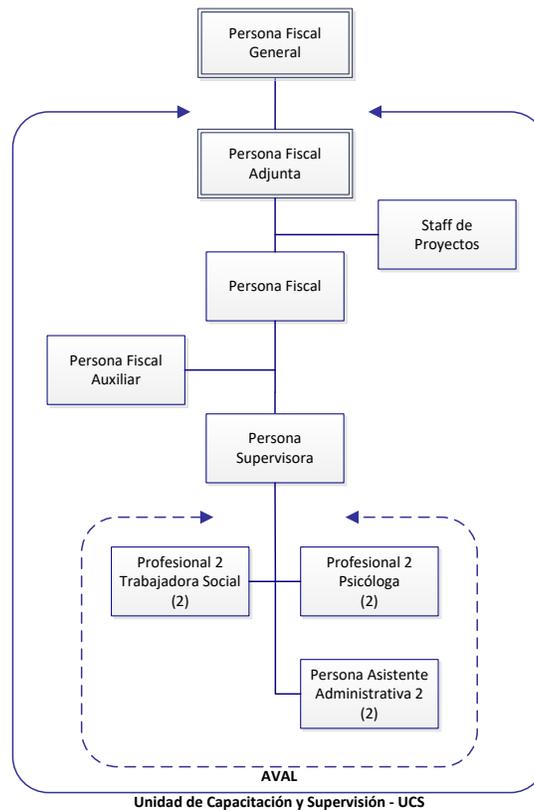


Estructura
Organizacional UCS.p

Fuente: Unidad de Capacitación y Supervisión

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

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



Fuente: Unidad de Capacitación y Supervisión

Código:

II. Objetivo

Establecer las funciones de las servidoras y los servidores del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS); con el fin de aportar una herramienta que ayude a conocer y delimitar de forma clara y ordenada, las responsabilidades básicas para el mejor desempeño de cada puesto de trabajo, mediante la lectura de cada una de las funciones y su frecuencia de ejecución.

III. Alcance

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

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

IV. Marco Jurídico

El presente manual de procedimientos del Área de Valoración Psico Socio Laboral (AVAL) de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS), está regido por la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Estatuto de Servicio Judicial del Poder Judicial, así como los códigos, los convenios, los reglamentos, los decretos, los acuerdos, las circulares vigentes y los oficios de los ordenamientos jurídicos - administrativos del Poder Judicial de Costa Rica y del Ministerio Público; que dan el fundamento y la regulación a las funciones descritas en el presente documento.

Código:

V. Documentos Relacionados

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

VI. Descripción de Funciones por Puestos de Trabajo

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

6.1 Profesional 2 en Psicología

6.1.1 Funciones de la Persona Profesional en Psicología A

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Revisar la base de datos del personal a valorar, una vez verificado que cumplen con los requisitos solicitados, se le cita por dos medios: vía telefónica y por correo electrónico, dejando constancia de la misma sea positiva o negativa.	Diaria
Confeccionar expedientes bajo el nombre de la persona a evaluar.	Diaria
Evaluar a las personas de manera individual, mediante: entrevista psicológica, observación conductual y aplicación de pruebas psicológicas para determinar si la persona posee las características psicológicas básicas para el puesto.	Diaria
Calificar las pruebas psicológicas.	Diaria
Realizar los informes psicológicos de acuerdo a los resultados obtenidos.	Diaria
Revisión previa de casos con la trabajadora social para analizar los datos obtenidos de la investigación.	Semanal
Realizar informes Técnicos Interdisciplinarios (ITI).	Diaria
Discutir casos con el equipo interdisciplinario (Profesional en Trabajo Social y la persona Fiscal de la UCS).	Semanal
Registrar las labores diarias en la base de datos de la oficina.	Diaria

Código:

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Reuniones de trabajo con la jefatura.	Mensual
Realizar o participar en actividades oficiales relacionadas a la institución, por ejemplo: capacitaciones, desarrollo de liderazgo, sesiones grupales de integración, motivación y otras habilidades blandas, así como herramientas para el trabajo en equipo, entre otras que determine la jefatura.	Por requerimiento
Asistir a la Persona Fiscala Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en las tareas administrativas que requiera.	Por requerimiento
Elaborar informe estadístico individual de las labores realizadas mensualmente.	Mensual
Elaborar informe de la Evaluación del desempeño.	Por requerimiento
Respaldar el resultado del ITI y la fecha del comunicado del ITI a la jefatura de AVAL-UCS en la base de datos.	Diaria
Respaldar la fecha de la aprobación de Fiscalía General sobre el resultado del ITI en la base de datos.	Diaria
Respaldar la fecha del comunicado a la Unidad Administrativa del Ministerio Publico (UAMP) del resultado del ITI en la base de datos.	Diaria
Respaldar la fecha del comunicado realizado a la persona valorada en la base de datos.	Diaria
Revisión de documentos y atestados de la persona a valorar (Consentimiento informado, formulario de información personal, currículo entre otros.) para la elaboración de la guía de la entrevista a realizar.	Diaria
Guardar la información en el expediente digital de cada persona oferente, en el equipo de AVAL-UCS de Microsoft Teams.	Diaria

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral

Código:

6.1.2 Funciones de la Persona Profesional en Psicología B

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Revisar la base de datos del personal a valorar, una vez verificado que cumplen con los requisitos solicitados, se le cita por dos medios: vía telefónica y por correo electrónico, dejando constancia de la misma sea positiva o negativa.	Diaria
Confeccionar expedientes bajo el nombre de la persona a evaluar.	Diaria
Evaluar a las personas de manera individual, mediante: entrevista psicológica, observación conductual y aplicación de pruebas psicológicas para determinar si la persona posee las características psicológicas básicas para el puesto.	Diaria
Calificar las pruebas psicológicas.	Diaria
Realizar los informes psicológicos de acuerdo a los resultados obtenidos.	Diaria
Revisión previa de casos con la trabajadora social para analizar los datos obtenidos de la investigación.	Semanal
Realizar informes Técnicos Interdisciplinarios (ITI).	Diaria
Discutir casos con el equipo interdisciplinario (Profesional en Trabajo Social y la persona Fiscal de la UCS).	Semanal
Registrar las labores diarias en la base de datos de la oficina.	Diaria
Reuniones de trabajo con la jefatura.	Mensual
Realizar o participar en actividades oficiales relacionadas a la institución, por ejemplo: capacitaciones, desarrollo de liderazgo, sesiones grupales de integración, motivación y otras habilidades blandas, así como herramientas para el trabajo en equipo, entre otras que determine la jefatura.	Por requerimiento
Asistir a la Persona Fiscal Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en las tareas administrativas que requiera.	Por requerimiento
Elaborar informe estadístico individual de las labores realizadas mensualmente.	Mensual
Elaborar informe de la Evaluación del desempeño.	Por requerimiento
Enviar vía correo electrónico el Consentimiento informado y el formulario de información personal indispensables para realizar la investigación.	Diaria
Recibir y revisar que toda la documentación (Consentimiento informado y el formulario de información personal) se encuentre completa para dar trámite a la solicitud.	Diaria
Revisión de documentos y atestados de la persona a valorar (Consentimiento informado, formulario de información personal, currículo entre otros.) para la elaboración de la guía de la entrevista a realizar.	Diaria

Código:

Guardar la información en el expediente digital de cada persona oferente, en el equipo de AVAL-UCS de Microsoft Teams.	Diaria
--	--------

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral

6.2 Profesional 2 en Trabajo Social

6.2.1 Funciones de la Persona Trabajadora Social A

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

Código:

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Solicitar la aprobación de la persona Fiscal Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) para dar inicio a la valoración.	Diaria
Asignar el equipo responsable del caso nuevo ingresado en la base de datos oficial de AVAL.	Diaria
Comunicar y archivar el resultado del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI) a la persona Fiscal Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en el correo oficial de AVAL-UCS.	Diaria
Archivar la aprobación de Fiscalía General sobre el resultado del ITI en el correo oficial de AVAL.	Diaria
Archivar el comunicado del resultado del ITI realizado a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) en el correo oficial de AVAL.	Diaria
Comunicar el resultado de la valoración obtenida a la persona valorada.	Diaria
Archivar el comunicado realizado a la persona valorada en el correo oficial de AVAL.	Diaria
Comunicar para respaldar el resultado del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI), la aprobación de Fiscalía General, el comunicado a la Unidad Administrativa del Ministerio Público y el comunicado a la persona valorada a la/el funcionario (a) de AVAL encargada de la base de datos.	Diaria
Realizar o participar en actividades oficiales relacionadas a la institución, por ejemplo: capacitaciones, desarrollo de liderazgo, sesiones grupales de integración, motivación y otras habilidades blandas, así como herramientas para el trabajo en equipo, entre otras que determine la jefatura.	Por requerimiento
Asistir a la Persona Fiscal Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en las tareas administrativas que requiera	Por requerimiento
Realizar comunicado semanal, dirigido a la Fiscalía General de la República y a la Unidad Administrativa del Ministerio Público como control cruzado de los Informes Interdisciplinarios enviados.	Semanal
Realizar el manejo del correo oficial de AVAL-UCS.	Diaria
Realizar las actualizaciones de los Manuales y Protocolos oficiales de AVAL-UCS.	Por requerimiento
Guardar la información en el expediente digital de cada persona oferente, en el equipo de AVAL-UCS de Microsoft Teams.	Diaria

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral

Código:

6.2.2 Funciones de la Persona Trabajadora Social B

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Revisión de sistemas internos y externos (Prontuario, Gestión en Línea, Registro Civil, Visión 20/20 entre otros) para la elaboración de la guía de la entrevista a realizar.	Diaria
Revisión de documentos y atestados de la persona a valorar (Consentimiento informado, formulario de información personal, currículum entre otros.) para la elaboración de la guía de la entrevista a realizar.	Diaria
Revisión del INVA (Investigación de Antecedentes) y los documentos adjuntos para la elaboración de la guía de la entrevista a realizar.	Diaria
Realización de la entrevista interdisciplinaria en conjunto con la persona profesional en Psicología.	Diaria
Recolectar referencias laborales de la persona valorada con el equipo de trabajo actual o pasado ya sea dentro de la institución o a lo externo; para lograr descartar riesgos o vulnerabilidades del ingreso o permanencia en el Ministerio Público.	Diaria
Visitar el entorno inmediato de la persona a valorar como parte del estudio comunal para lograr descartar riesgos o vulnerabilidades del ingreso o permanencia en el Ministerio Público.	Por requerimiento
Discutir casos con el equipo interdisciplinario (Profesional en psicología y la persona Fiscal de la UCS).	Semanal
Elaboración y redacción de informes técnicos interdisciplinarios.	Diaria
Registrar las labores ejecutadas mediante la base de datos oficial de AVAL.	Diaria
Elaborar informe estadístico individual de las labores realizadas mensualmente.	Mensual
Elaborar el informe estadístico mensual de la oficina.	Mensual
Elaborar los informes trimestrales de avance del PAO.	Trimestral
Elaborar las carpetas de casos nuevos en el equipo de AVAL-UCS ubicado en el Microsoft Teams.	Por requerimiento
Elaborar informe de la Evaluación del Desempeño.	Por requerimiento
Responder las consultas sobre las valoraciones realizadas por Carrera Judicial.	Semanal
Solicitar a la UAMP vehículo para realizar giras comunales de las personas en estudio.	Semanal
Realizar o participar en actividades oficiales relacionadas a la institución, por ejemplo: capacitaciones, desarrollo de liderazgo, sesiones grupales de integración, motivación y otras habilidades blandas, así como herramientas para el trabajo en equipo, entre otras que determine la jefatura.	Por requerimiento

Código:

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Asistir a la Persona Fiscalía Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en las tareas administrativas que requiera.	Por requerimiento
Respaldar el resultado del ITI y la fecha del comunicado del ITI a la jefatura de AVAL-UCS en la base de datos.	Diaria
Respaldar la fecha de la aprobación de Fiscalía General sobre el resultado del ITI en la base de datos.	Diaria
Respaldar la fecha del comunicado a la Unidad Administrativa del Ministerio Público (UAMP) del resultado del ITI en la base de datos.	Diaria
Respaldar el comunicado realizado a la persona valorada en el correo oficial de AVAL.	Diaria
Guardar la información en el expediente digital de cada persona oferente, en el equipo de AVAL-UCS de Microsoft Teams.	Diaria

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral

6.3 Persona Asistente Administrativa 2

6.3.1 Funciones de la Persona Asistente Administrativa A

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Revisión del Expediente Criminal Único (ECU) para detectar si las personas oferentes y sus familiares cuentan con causas Penales donde figuren o hayan figurado como imputados.	Diaria
Revisión del Sistema de la Administración Penitenciaria (SIAP) para detectar si las personas oferentes y sus familiares han estado o están reclusos en algún Centro Penitenciario.	Diaria
Revisión de Gestión en Línea a las personas oferentes y sus familiares, para verificar si han figurado como imputados en causas Penales, Violencia Doméstica, Disciplinarias, Contravencionales o de otra índole, en los diferentes lugares donde conviven sus familiares, donde se considere que hay algún riesgo.	Diaria
Revisión del Sistema de Consulta de Bachillerato y Técnicos medios, para verificar que los (as) oferentes cuenten con los títulos en Educación Media.	Diaria
Consulta en Línea al Archivo Judicial para detectar si los (as) oferentes y sus familiares han sido imputados en causas Penales, de Violencia doméstica o hayan figurado como demandados en otros Procesos Judiciales.	Diaria

Código:

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Consultar en el Sistema del Colegio Profesional correspondiente, si las personas oferentes están inscritas (os) y si cuentan con algún Proceso Disciplinarios.	Diaria
Consulta al Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ), para solicitar la “Hoja de Delincuencia” de las personas oferentes y sus familiares.	Diaria
Se solicita vía correo electrónico a la Sección de Dactiloscopia del Ministerio del Ministerio de Seguridad Pública, si las personas oferentes cuentan con Partes Policiales.	Semanal
Solicitar vía correo electrónico a diferentes despachos del Poder Judicial (Fiscalías, Juzgado, Tribunales) Información, Resolución o Sentencias de las causas que se hayan detectado en las consultas anteriores citadas.	Diaria
Realizar el Informe de Antecedentes, que se envía a las personas integrantes del equipo de trabajo para el análisis correspondiente.	Diaria
Elaborar las carpetas de casos nuevos en el equipo de AVAL-UCS ubicado en el Microsoft Teams.	Diaria
Realizar las actualizaciones de los Manuales y Protocolos oficiales de AVAL-UCS.	Por requerimiento
En caso de existir causas, ya con las resoluciones o sentencias de las causas de los oferentes y de sus familiares, se realiza un cuadro de causas, que se detalla del despacho requirente quien lo tramito, numero de causa, delito, fecha y lo que se dictó.	Semanal
Realización de la Estadística de labores.	Semanal
Actualización de la base de datos.	Semanal
Giras de valoración comunales.	Por requerimiento
Realizar o participar en actividades oficiales relacionadas a la institución, por ejemplo: capacitaciones, desarrollo de liderazgo, sesiones grupales de integración, motivación y otras habilidades blandas, así como herramientas para el trabajo en equipo, entre otras que determine la jefatura.	Por requerimiento
Asistir a la Persona Fiscala Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en las tareas administrativas que requiera.	Por requerimiento
Elaborar informe estadístico individual de las labores realizadas mensualmente.	Mensual
Elaborar informe de la Evaluación del desempeño.	Por requerimiento
Guardar la información en el expediente digital de cada persona oferente, en el equipo de AVAL-UCS de Microsoft Teams.	Diaria

Código:

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral

6.3.2 Funciones de la Persona Asistente Administrativa B

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Revisión del Expediente Criminal Único (ECU) para detectar si las personas oferentes o sus familiares cuentan con causas penales donde figuren o hayan figurado como imputados.	Diaria
Revisión del Sistema de la Administración Penitenciaria (SIAP) para detectar si las personas oferentes o sus familiares han estado recluidos en algún centro penitenciario.	Diaria
Revisión de Gestión en Línea a las personas oferentes y familiares para verificar si han figurado como imputados con causas penales, violencia doméstica, disciplinarias, contravencionales o de otra índole, donde se considera que hay algún riesgo.	Diaria
Revisión del Sistema de Consulta de Bachillerato y Técnicos medios para verificar que las personas oferentes cuenten con los títulos en educación media.	Diaria
Consulta en línea al Archivo Judicial para detectar si los oferentes o sus familiares han sido imputados en causas penales, de violencia doméstica o han figurado como demandados en otros procesos judiciales.	Diaria
Consulta al Colegio Profesional correspondiente, si las personas oferentes están inscritas y si cuentan con procesos disciplinarios.	Diaria
Consulta al Sistema de Administración y Control Electrónico de Juzgamientos (SACEJ), para solicitar la “hoja de delincuencia” de las personas oferentes y sus familiares.	Diaria
Se solicita vía correo electrónico a la Sección de Dactiloscopia del Ministerio de Seguridad Pública, si las personas oferentes cuentan con partes policiales.	Semanal
Solicitar vía correo electrónico a diferentes despachos del Poder Judicial (Fiscalías, Juzgado, Tribunales) información, resoluciones o sentencias de las causas que se hayan detectado en las consultas anteriormente citadas.	Diaria
Realizar el Informe de Antecedentes, que se envía a las personas que conforman el equipo de trabajo para el análisis.	Diaria
En caso de existir causas, ya con las resoluciones o sentencias de la persona oferente o sus familiares, se realiza un cuadro de causas, donde se detalla, despacho donde se tramitó, número de causa, delito, fecha y lo que se dictó.	Semanal

Código:

Ámbito Administrativo	Frecuencia
Realización de la estadística de labores.	Mensual
Actualización de la base de datos.	Semanal
Giras de valoraciones comunales.	Semanal
Realizar o participar en actividades oficiales relacionadas a la institución, por ejemplo: capacitaciones, desarrollo de liderazgo, sesiones grupales de integración, motivación y otras habilidades blandas, así como herramientas para el trabajo en equipo, entre otras que determine la jefatura.	Por requerimiento
Asistir a la Persona Fiscalía Adjunta de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS) en las tareas administrativas que requiera.	Por requerimiento
Elaborar informe estadístico individual de las labores realizadas mensualmente.	Mensual
Elaborar informe de la Evaluación del desempeño.	Por requerimiento
Guardar la información en el expediente digital de cada persona oferente, en el equipo de AVAL-UCS de Microsoft Teams.	Diaria

Fuente: Personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral

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

Código: