



Ministerio Público – Poder Judicial de Costa Rica

**Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público
(UCS)**

**Protocolo de Actuación del Área de Valoración Psico Socio
Laboral de la Unidad de Capacitación y Supervisión
del Ministerio Público**

Índice

1.	Disposiciones Generales	4
1.1	Antecedentes.....	4
2.	Objetivos y Alcance	5
2.1	Objetivo General.....	5
2.2	Objetivos Específicos	5
2.3	Alcance.....	6
3.	Protocolo	6
3.1	Definiciones	6
3.2	Responsabilidades	9
3.3	Marco Jurídico: Principios Rectores y Normativa Aplicable	9
3.4	Proceso, Subprocesos y Procedimientos del AVAL-UCS.....	10
3.4.1	Mapa de Proceso y Subprocesos.....	10
3.4.1.1	Subproceso Revisión Inicial.....	10
3.4.1.2	Subproceso Investigación de Antecedentes.....	11
3.4.1.3	Subproceso Valoración Socio Laboral.....	11
3.4.1.4	Subproceso Evaluación y Análisis Psico Laboral.	11
3.4.1.5	Subproceso Análisis Legal.....	12
3.4.2	Manual de Procedimientos	14
3.5	Funciones del Personal del AVAL-UCS.....	14
3.5.1	Manual de Funciones del Personal	14
4.	Apéndices.....	15

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 Humberto Villalobos Oviedo	Dra. Mayra Campos Zúñiga	Dra. Mayra Campos Zúñiga	Fiscalía General de la República Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS) Fiscalías Adjuntas
02	6-10-2020	Cambios en los términos de los informes. Incorporación de plazos de vigencia de resultados de informes.	Equipo de AVAL	Lic. Luis Humberto Villalobos Oviedo	Dra. Mayra Campos Zúñiga	Fiscalía General de la República Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS) Fiscalías Adjuntas
03	14/10/2021	Cambios en los términos de los informes. Incorporación de plazos de vigencia de resultados de informes.	Equipo de AVAL	Lic. Luis Humberto Villalobos Oviedo	Dra. Mayra Campos Zúñiga	Fiscalía General de la República Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS) Fiscalías Adjuntas
04						
05						

Protocolo de Actuación del Área de Valoración Psico Socio Laboral de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público

1. Disposiciones Generales

1.1 Antecedentes

El Área de Valoración Psico Socio Laboral (AVAL) 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 funcionarias. Bajo este objetivo, surge la necesidad de que se implemente un área de trabajo que realice valoraciones de carácter psico-socio-laboral, para así reflejar las situaciones de riesgo de infiltración a las que se expone el Ministerio Público con la contratación de los oferentes evaluados”¹.

Los inicios del AVAL 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 en el mes marzo del 2012 y, posteriormente, en el 2014 estos dos puestos pasaron a recalificarse² como Asistente Administrativo 2.

El AVAL formó parte de la Fiscalía Adjunta de Probidad, Transparencia y Anticorrupción (FAPTA) desde el 12 de diciembre de 2013, conforme la resolución 67-2013 de la Fiscalía General de la República; para brindar “asesoría técnica de alta calidad para sus integrantes ayuda de primera mano en temas de delitos funcionales, corrupción estatal o privada, capacitación en valores compartidos, políticas axiológicas y, un acercamiento estratégico a los distintos órganos del Poder Judicial mencionados; aspectos que deberán redundar en informes técnicos mejor constituidos”³.

En ese momento la oficina del AVAL estaba integrada por cuatro plazas: dos profesionales 2, una en Trabajo Social y otra en Psicología, así como dos técnicos

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

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

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

en comunicaciones judiciales, todos bajo la línea de mando del Fiscal Adjunto 2 de la FAPTA.

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

Posteriormente, el AVAL y su personal fueron trasladados a la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS), por solicitud de la Fiscalía General de la República en fecha 30 de noviembre del año 2017, manifestado en el oficio FGR-30-2018 del 24 de enero de 2018, “con el fin de reforzar el Área de Reclutamiento y Selección del Ministerio Público”⁴.

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

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

2. Objetivos y Alcance

2.1 Objetivo General

Elaborar un protocolo de actuación que coadyuve al personal del Área de Valoración Psico Socio Laboral (AVAL) de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS), a realizar una gestión efectiva y de calidad en la tramitación, el seguimiento y el control de los estudios de las Personas Interesadas en ingresar a la institución, o de personas funcionarias en las que se considere necesario.

2.2 Objetivos Específicos

- Introducir a la persona servidora o funcionaria en los procedimientos que delimitan las responsabilidades dentro del AVAL-UCS (ver apéndice 1).

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

- Asegurar la comprensión de las funciones y responsabilidades del personal del AVAL-UCS en la ejecución de las tareas asignadas (ver apéndice 2).
- Mantener actualizado el presente protocolo de actuación en función de los esfuerzos en mejora continua del personal del AVAL-UCS.

2.3 Alcance

El presente protocolo tiene como alcance regular las relaciones entre la parte jurídica, social y psicológica del Área de Valoración Psico- Sociolaboral, en adelante AVAL-UCS, con las personas a valorar, las oficinas judiciales, las instituciones públicas y privadas, así como el entorno familiar, comunal y laboral, y otras fuentes vinculadas con la persona sujeta de la investigación; con quienes esta Área deba establecer cualquier tipo de contacto en el ejercicio de sus funciones, dentro del territorio nacional.

3. Protocolo

3.1 Definiciones

Para los efectos del presente protocolo de actuación, se entenderá por:

- Fuentes de información:** Grupo de archivos, registros, expedientes o cualquier conjunto estructurado de datos físicos o electrónicos, de carácter público o privado, a los cuales AVAL-UCS tendrá acceso durante el proceso investigativo.
- Consentimiento informado:** “Toda manifestación de voluntad, expresa, libre, inequívoca, informada y específica que se otorgue por escrito, para un fin determinado, mediante la cual el titular de los datos personales o su representante, consienta el tratamiento de sus datos personales”. (Reglamento a la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, artículo 3, inciso f). Ver apéndice 4.
- Declaración jurada:** Manifestación escrita o verbal, cuya veracidad es asegurada mediante juramento ante una autoridad judicial o administrativa. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario.
- Formulario de información personal:** Instrumento de recolección de información personal, laboral, comunal, familiar y de antecedentes, como insumo para la investigación.

- e) **Datos personales de acceso restringido:** “Son los que, aun formando parte de registros de acceso público, no son de acceso irrestricto por ser de interés solo para su titular o para la Administración Pública. Su tratamiento será permitido únicamente para fines públicos o si se cuenta con el consentimiento expreso del titular”. (Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, artículo 9, inciso 2).
- f) **Datos personales de acceso irrestricto:** “Son los contenidos en bases de datos públicas de acceso general, según lo dispongan las leyes especiales y de conformidad con la finalidad para la cual estos datos fueron recabados...” (Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, artículo 9, inciso 3).
- g) **Criterio no recomendativo:** Consiste en que la persona valorada obtiene un resultado desfavorable en las valoraciones realizadas.
- h) **Criterio recomendativo:** Es cuando la persona valorada no presenta factores de riesgo o vulnerabilidad en las valoraciones realizadas para su ingreso o permanencia en el Ministerio Público.
- i) **Criterio recomendativo con observaciones:** Es cuando la persona valorada no presenta factores de riesgo o vulnerabilidad en las valoraciones realizadas para su ingreso o permanencia en el Ministerio Público. Con este criterio se realizan recomendaciones en torno a áreas de mejora o en las que se establece una limitación espacial o territorial para ejercer el cargo en algunas fiscalías.
- j) **Criterio recomendativo con seguimiento:** Es cuando existiendo factores de riesgo no materializados en la persona valorada y se le permite realizar nombramientos con seguimientos, con el objetivo de valorar si los riesgos identificados en la valoración se concretan o reinciden en conductas similares que puedan afectar la imagen y labor del Ministerio Público. Con este criterio existe la posibilidad de recomendaciones en torno a áreas de mejora o en las que se establece una limitación espacial o territorial para ejercer el cargo en algunas fiscalías.
- k) **Valoración de Antecedentes:** Este proceso recopila y analiza antecedentes de tipo judicial, administrativo-disciplinario o de cualquier otra naturaleza, se investigarán los antecedentes mediante plataformas de información del Poder Judicial y de otras instituciones tanto gubernamentales como privadas, para descartar o confirmar riesgos en su ingreso o permanencia dentro del Ministerio Público.
- l) **Valoración Sociolaboral:** Es una valoración de la idoneidad ética y moral de quienes aprobaron las pruebas selectivas de Gestión Humana y deseen ingresar o permanecer en el Ministerio Público, con el objetivo de conocer el desarrollo general de la persona aspirante en los diferentes entornos en los que interactúa cotidianamente (familia, trabajo, comunidad), sumado a las referencias de

empleos previos y actuales, para de esta manera, obtener un criterio social y laboral, que permita corroborar la idoneidad de cada persona valorada.

- m) **Valoración Psicológica:** Se realiza un procedimiento de aplicación de pruebas e instrumentos psicológicos, además de una entrevista interdisciplinaria, con el fin de identificar competencias, habilidades, intereses y motivaciones que se encuentren entrelazados con la vida laboral y la existencia de posibles factores de riesgo que puedan afectar el cumplimiento de la labor e imagen del Ministerio Público.
- n) **Idoneidad moral y/o ética:** Requisito constitucional para las personas que laboran en el ámbito público que implica la responsabilidad de tener una buena aptitud, disposición o capacidad para cumplir con las responsabilidades del cargo en que se le nombra, así como mantener una conducta integra e intachable, costumbres y normas que se consideran acorde con el orden social establecido y los valores institucionales.
- o) **Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales:** Ley de Protección de Datos.
- p) **Persona a valorar:** Persona física externa o interna al Poder Judicial, que ofrece sus servicios para aspirar a un puesto laboral en el Ministerio Público; en cualquiera de las modalidades de ingreso o reingreso, a saber, interino, trabajo comunal universitario y práctica profesional. Se entiende por reingreso, la situación de aquella persona física que ha laborado en el Ministerio Público y se retira por distintas razones de la institución y desea reincorporarse a la bolsa de trabajo interina del Ministerio Público.
- q) **Informe Técnico Interdisciplinario (ITI):** Una vez recabada y analizada la información de manera integrada a cada persona valorada, se realiza el Informe Técnico Interdisciplinario (ITI), mismo que se entrega a la Fiscalía General de la República para la toma de decisiones correspondientes.
- r) **Estudio de revaloración:** Se desarrolla cuando la persona interesada habiendo realizado anteriormente nombramientos en el Ministerio Público renunciare voluntariamente a realizar nombramientos o ascensos en el Ministerio Público y decidiera reincorporarse de nuevo a la bolsa de trabajo interina en este órgano acusador mediante solicitud expresa de la misma; se realizará la revaloración a solicitud de la jefatura de Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público o de la Fiscalía General de la República.
- s) **UAMP:** Unidad Administrativa del Ministerio Público.
- t) **Población Vulnerable:** Agrupaciones o comunidades que se encuentran en una situación de riesgo o menoscabo. Puede estar formado por personas que, a causa de su situación social, económica, condición física, nivel educativo,

género o edad, requieren una prioridad de trato para integrarse a la sociedad y desarrollarse.

3.2 Responsabilidades

Toda persona que se desempeñe en el AVAL, deberá acatar las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las responsabilidades que asume respecto a la naturaleza del trabajo según sea el cargo que desempeña.
- b) Ejecutar y cumplir los Lineamientos de Seguridad de la Información del AVAL-UCS. (Ver apéndice 3).
- c) Adquirir la responsabilidad ante el uso inadecuado que la persona funcionaria realice con nombres de usuario, contraseñas secretas o información obtenida sin consentimiento.
- d) Inhibirse de conocer casos de valoración de Personas Interesadas con quienes mantengan una relación familiar, vínculo de pareja, amistad, o enemistad y comunicarlo de forma oportuna y oficial a la jefatura.
- e) Cumplir las disposiciones institucionales de acceso para las personas en condición de vulnerabilidad que sean parte de las valoraciones de AVAL-UCS.
- f) Colaborar con las tareas que sean solicitadas por la jefatura inmediata.
- g) Cumplir con las circulares emitidas por la Secretaría de la Corte en los temas que correspondan según su puesto.

La inobservancia de cualquiera de las obligaciones u otras que se encuentren delimitadas en el perfil del puesto correspondiente por parte de la persona colaboradora de AVAL-UCS, facultará a la jefatura de la Unidad de Capacitación, Supervisión, Reclutamiento y Selección, para aplicar el régimen disciplinario según lo establece la Ley Orgánica del Poder Judicial y la del Ministerio Público, alcanzando responder además a otras responsabilidades administrativas, civiles o penales que se generen como consecuencia de sus actos.

3.3 Marco Jurídico: Principios Rectores y Normativa Aplicable

El Área de Valoración Psico-Sociolaboral (AVAL-UCS) estará sujeta al cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso, idoneidad, transparencia, probidad, proporcionalidad y razonabilidad, así como al estricto cumplimiento de los pronunciamientos emanados por la Sala Constitucional en temas afines con el quehacer del Área.

Todas las actuaciones del AVAL-UCS relacionadas con el tratamiento de datos, así como con el ejercicio de sus funciones en general, se realizarán según los principios fundamentales establecidos en la Constitución Política de Costa Rica, los alcances de la Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales, la Ley Orgánica del Poder Judicial, El Estatuto de Servicio Judicial, la Ley Orgánica del Ministerio Público, la Ley de Control Interno, La Ley General de Administración Pública, el Protocolo para el Acceso, Uso y Consulta a la Plataforma de Información Policial para las Policías y demás Autoridades, así como cualquier otra normativa jurídica aplicable.

3.4 Proceso, Subprocesos y Procedimientos del AVAL-UCS

3.4.1 Mapa de Proceso y Subprocesos

Las actividades que realiza el personal de AVAL-UCS están clasificadas en cinco áreas de trabajo conforme la separación de funciones y procedimientos, las cuales se detallan en el manual del apéndice 1 y se resumen a continuación:

3.4.1.1 Subproceso Revisión Inicial.

En este subproceso el personal designado puede recibir las solicitudes por dos escenarios posibles para la valoración requerida por las Personas Interesadas; el primer escenario se da cuando las solicitudes son realizadas por el superior jerárquico de la Persona Interesada en ser valorada directamente a través de correo electrónico dirigida a AVAL. Por otra parte, el segundo escenario se da cuando la solicitud llega vía correo electrónico al superior jerárquico de la Unidad de Capacitación y Supervisión (UCS), quien remite la solicitud al correo electrónico de AVAL, con la autorización para el inicio del estudio de valoración requerido.

En ambos escenarios; se remite una solicitud a la Dirección de Gestión Humana y a la Unidad de Investigación Socio laboral y Antecedentes (UISA), para constatar si hay estudios previos de la persona sujeta de la investigación por valorar.

Los procedimientos identificados y elaborados en este subproceso son:

- VPI-RI-P01 Requerimiento de Información de la Persona Interesada para la Valoración Inicial de Ingreso al Ministerio Público.

- VPI-RI-P02 Control para el Seguimiento de Solicitudes Tramitadas por AVAL.
- VPI-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

3.4.1.2 Subproceso Investigación de Antecedentes.

En este subproceso las Personas Asistentes Administrativas realizan las tareas de investigar, revisar y analizar la información personal, familiar y laboral de las Personas Interesadas en la valoración, así como los datos personales y familiares que puedan presentar casos que requieran el criterio jurídico de la persona Fiscal de la Unidad de Capacitación y Supervisión (Subproceso Análisis Legal). Los procedimientos identificados y elaborados son:

- VPI-IA-P01 Investigación de Antecedentes de Personas Interesadas.
- VPI-IA-P02 Revisión de la Especialidad en Notariado.

3.4.1.3 Subproceso Valoración Socio Laboral.

Las funciones y tareas en este subproceso son responsabilidad de dos Profesionales en Trabajo Social, la valoración abarca la investigación laboral, personal, familiar y comunal; esta última, significa el estudio del entorno inmediato (personas vecinas, comunidad y familiares). Los procedimientos identificados en este subproceso son:

- VPI-VSL-P01 Revisión Documental para el Diseño de la Entrevista.
- VPI-VSL-P02 Preparación y Realización de la Entrevista Socio Laboral.
- VPI-VSL-P03 Realización de la Valoración Laboral.
- VPI-VSL-P04 Realización de la Valoración Comunitaria.
- VPI-VSL-P05 Elaboración del Informe Técnico Interdisciplinario (ITI).

3.4.1.4 Subproceso Evaluación y Análisis Psico Laboral.

En este subproceso las personas Profesionales en Psicología realizan entrevistas y aplican pruebas específicas, con el fin de "...medir o evaluar una característica psicológica específica, la sanidad mental o aquellos rasgos

esenciales y generales que marcan y distinguen la personalidad de una persona”⁵, por ende, valorar las competencias en relación al perfil competencial del puesto valorado, aunado a posibles riesgos psicológicos que limiten a la Persona Interesada en la toma de decisiones para el puesto que vaya a ocupar en el Ministerio Público. Los procedimientos identificados en este subproceso son:

- VPI-EAPL-P01 Citación a Entrevista y Pruebas Psico Laborales.
- VPI-EAPL-P02 Entrevista y Aplicación de Pruebas Psico Laborales.
- VPI-EAPL-P03 Calificación y Análisis de la Entrevista y Pruebas Psico Laborales.
- VPI-EAPL-P04 Elaboración del Informe Psico Laboral e Informe Técnico Interdisciplinario.

3.4.1.5 Subproceso Análisis Legal.

Este subproceso es responsabilidad de la Fiscala o el Fiscal de la Unidad de Capacitación y Supervisión del Ministerio Público (UCS), que tiene asignado el proceso de reclutamiento y selección. Esta persona funcionaria analiza los hallazgos del personal de AVAL de los diferentes subprocesos, con el fin de emitir el criterio jurídico de las causas identificadas (antecedentes) de la Persona Interesada y familiares (hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad). Su ubicación física no está en el AVAL sino en la UCS. Para este subproceso el procedimiento identificado y elaborado es:

- VPI-AL-P01 Análisis de Consulta sobre Antecedentes.
- VPI-AL-P02 Gestión del Correo Electrónico para el Análisis Jurídico y el Comunicado Semanal

3.4.1.6 Subproceso Gestión Administrativa.

Este subproceso es responsabilidad del personal del AVAL-UCS, quienes tienen el compromiso de archivar la información generada a través de la investigación de la persona valorada en el equipo de AVAL-UCS ubicado en el Microsoft Teams.

⁵ Ucha, Florencia. (2009). Definición de Test psicológico: Medición de las características personales y la salud mental. Definición ABC.

Recuperado de <https://www.um.es/documents/378246/2964900/Normas+APA+Sexta+Edici%C3%B3n.pdf/27f8511d-95b6-4096-8d3e-f8492f61c6dc>

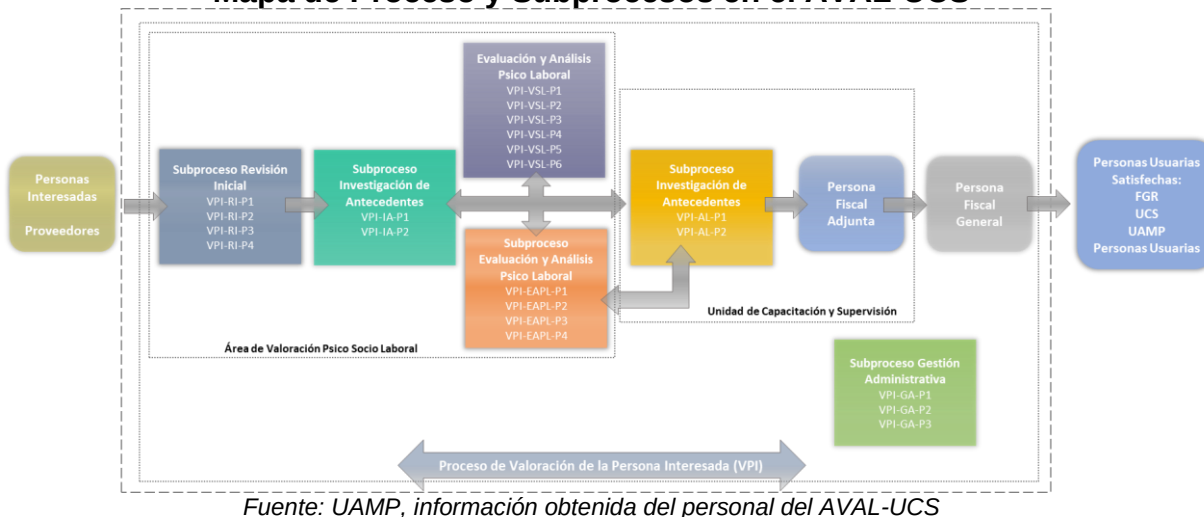
Versión 2

Código PT-UCSMP-01

Además, de solicitar orientación a la jefatura con respecto a consultas realizadas al correo oficial de AVAL-UCS y realizar el comunicado de la estadística individual y del equipo mensualmente a la jefatura. Para este subproceso el procedimiento identificado y elaborado es:

- 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
- VPI-GA-P03 Gestión en el Archivo de Documentos en Microsoft Teams

Figura 1
Mapa de Proceso y Subprocesos en el AVAL-UCS



3.4.2 Manual de Procedimientos

Como una guía de las funciones y tareas requeridas en cada uno de los subprocesos supra mencionados, se adjunta en el apéndice 1 el manual de procedimientos requeridos para la ejecución y control de las actividades del AVAL-UCS.

3.5 Funciones del Personal del AVAL-UCS

3.5.1 Manual de Funciones del Personal

Como una guía de las responsabilidades y labores de cada una de las personas funcionarias y servidoras para plasmar la estructura funcional del AVAL-UCS, se adjunta en el apéndice 2 este documento.

4. Apéndices

Apéndice	Adjunto
1. Manual de Procedimientos del Área de Valoración Psico Socio Laboral.	 MP-UCS-AVAL-02-0 2 Manual de Proced
2. Manual de Funciones del Área de Valoración Psico Socio Laboral.	 MF-UCS-AVAL-01-0 2 Manual de Funcio
3. Manual de Procedimientos Gestión del Correo Electrónico de AVAL	 MP-UCS-AVAL-03-0 2 Manual de Proced
4. Lineamiento de Seguridad de la Información del Área de Valoración Psico Socio Laboral	 Lineamiento de Seguridad de la Inforr
5. Consentimiento informado	 Formulario para inicio de Valoración