

**MEMORANDO
UTH/050/2026**

PARA: Loida Adelina Estrada de Hernández
Colaboradora Administrativa UTH

Daniela Alessandra Granados Cotto
Especialista de Talento Humano

Katherine Elizabeth Zelaya Guzman
Técnica de Compensaciones

DE: Adriana Elizabeth Melchor Mancía
Jefa Unidad de Talento Humano

ASUNTO: Actualización de la implementación del Check List de Debida Diligencia y aplicación para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos y traslados de Personal.

FECHA: 04 de marzo 2026

En el marco de la mejora continua del Sistema de Gestión Antisoborno institucional y en cumplimiento de la implementación de la debida diligencia para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramientos y traslados de personal, se informa la implementación obligatoria del Check List de Debida Diligencia, como instrumento operativo complementario de control interno.

El presente instrumento tiene por finalidad:

- Garantizar la implementación y mantenimiento de controles antisoborno adecuados.
- Asegurar la trazabilidad documental completa desde la convocatoria hasta el cierre del expediente.
- Establecer y verificar el uso de canales institucionales obligatorios de publicación.
- Definir medios oficiales para la recepción y resguardo documental.
- Integrar mecanismos de vigilancia y evaluación periódica conforme al SGAS.

El presente memorando es de aplicación obligatoria en los procesos de:

- Reclutamiento, selección y contratación de personal
- Nombramientos y traslados de personal.

Su incumplimiento constituirá inobservancia a los controles establecidos en el Sistema de Gestión Antisoborno y a la normativa institucional vigente.

La Unidad de Talento Humano deberá garantizar que:

- Todo proceso inicie con la documentación administrativa formal, contenida en el literal a) correspondiente a la documentación previa.



- Las convocatorias se publicarán exclusivamente en los canales institucionales autorizados, establecidos en el plan de comunicaciones interna y externa del sistema de gestión antisoborno.
- La recepción documental de las convocatorias, se deberá realizar únicamente por medios oficiales, como el correo electrónico de la unidad de talento humano o en físico en las sedes de ISDEMU a nivel nacional.
- Se deberá generar la evidencia verificable en cada etapa.
- Evaluación preliminar de riesgos de soborno, según la matriz de clasificación de puesto por nivel de riesgo.
- Se deberá asegurar el cierre formal del expediente con acta e índice foliado.
- Se archive físicamente y digitalmente conforme a lo establecido en el procedimiento de control de la información documentada.

Aplica a todo el personal de nuevo ingreso, traslado, promoción o nombramiento en puestos clasificados con riesgo Bajo, Medio, Alto o Crítico, con la siguiente documentación a verificar:

1. Nivel Bajo

- Firma de recepción de política antisoborno.
- Inducción institucional obligatoria.
- Declaración de cumplimiento.

2. Nivel Medio

- Lo establecido en el nivel bajo.
- Verificación de perfil académico y experiencia.
- Revisión de evaluación de desempeño.
- Declaración de conflicto de interés.
- Capacitación antisoborno obligatoria.

3. Nivel Alto

- Lo establecido en el nivel bajo + nivel medio.
- Verificación académica documentada.
- Solicitud de referencias laborales.
- Revisión disciplinaria interna.
- Declaración anual de cumplimiento antisoborno.
- Evaluación de metas e incentivos para evitar presión indebida.

4. Nivel Crítico

- Lo establecido en nivel bajo + nivel medio + nivel alto.
- Debida diligencia ampliada previa al nombramiento.
- Revisión de historial institucional completo.
- Declaración semestral de conflicto de interés.
- Supervisión directa de Alta Dirección.
- Auditoría periódica de decisiones relevantes.
- Monitoreo reforzado de transacciones sensibles.

Registro y Conservación Documental

Toda debida diligencia deberá conservarse como información documentada del Sistema de Gestión Antisoborno, incluyendo:

- Declaraciones firmadas
- Resultados de verificaciones
- Registros de capacitación
- Evidencia de compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno para el Personal de ISDEMU; para los puestos crítico y alto, se firmará el cumplimiento de antisoborno trimestralmente.
- Evidencia de compromiso de integridad para los nombramientos o traslados de personal, a partir de la toma de posición del nuevo puesto.
- Acciones correctivas cuando aplique.

La evaluación de riesgo por puesto y la debida diligencia asociada deberá aplicarse:

- Previo a nombramientos y traslados
- Re evaluación, trimestral para niveles Alto y Crítico.
- Evaluación anual para puestos medio y bajo.
- Cuando exista cambio estructural
- Cuando ocurra un incidente o intento de soborno
- Cuando exista modificación en funciones del puesto

Para realizar la trazabilidad de los procesos el personal de talento humano, verificará el siguiente control de trazabilidad para reclutamiento, selección, contratación, nombramientos y traslados de personal.

a) Documentación previa

REQUERIMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Memorando de solicitud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Justificación técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Perfil de puesto aprobado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Constancia de plaza vacante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Disponibilidad presupuestaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Remisión a enlace institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autorización de Presidencia para publicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Publicación de convocatoria y	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

selección de personal			
Pruebas realizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evaluación preliminar de riesgo de soborno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resultado del proceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notificación a unidad solicitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notificación formal de unidad solicitante a UTH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Presentación a Presidencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Envío de documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autorización de contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documentación administrativa completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notificación formal a unidad solicitante de candidato seleccionado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notificación formal al candidato seleccionado para contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Archivo físico/digital y firma de documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

b) Publicación

REQUERIMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Evidencia de publicación en web institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evidencia de publicación en medio adicional autorizado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registro de fecha y período de convocatoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

c) Recepción

REQUERIMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Registro correlativo de postulantes (con fecha)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Recepción por correo institucional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Recepción física en sedes a nivel nacional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resguardo digital seguro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

d) Evaluación

REQUERIMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Aplicación de prueba técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informe sobre evaluaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Entrevistas ponderadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pruebas técnicas revisadas por la Unidad Solicitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Evaluación preliminar de riesgos de soborno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Notificación a unidad solicitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informe final de selección a Presidencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

e) Autorización y formalización

REQUERIMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Presentación a Presidencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autorización para gestión ante CAPRES / MH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Resolución de nombramiento / contratación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contrato firmado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno firmado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Incorporación a planilla (cuando aplique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

f) Cierre

REQUERIMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Índice foliado del expediente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Archivo físico y digital resguardado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Registro de respaldo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

g) Resultado de verificación

REQUERIMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Expediente conforme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Requiere subsanación inmediata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--------------------------------	--------------------------	--------------------------	--

Responsable de verificación: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Por lo que se deberá verificar entre los procesos la matriz de clasificación de puesto por nivel de riesgo para el seguimiento de la debida diligencia en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento y traslados de personal, que se detalla:

MATRIZ DE CLASIFICACIÓN DE PUESTO POR NIVEL DE RIESGO					
I. RIESGO CRÍTICO					
No.	Unidad	Puesto	P	I	Nivel
1	Dirección Gral. de Administración y Finanzas	Director	4	5	20 - CRÍTICO
2	Unidad Financiera Institucional	Jefatura UFI	4	5	20 - CRÍTICO
3	Unidad Financiera Institucional	Tesorería	4	5	20 - CRÍTICO
4	Compras Públicas	Jefatura de Compras	4	5	20 - CRÍTICO
5	Centros de Protección	Coordinadora de Centro	4	5	20 - CRÍTICO
6	Centros de Protección	Técnicas de Atención	4	5	20 - CRÍTICO
7	Centro de Atención 126	Coordinadora de Atención 126	4	5	20 - CRÍTICO
8	Centro de Atención 126	Técnicas de Atención	4	5	20 - CRÍTICO
9	Centros de Atención Especializada	Jefa de los Centros de Atención Especializada	4	5	20 - CRÍTICO
10	Centros de Atención Especializada	Técnicas de Atención	4	5	20 - CRÍTICO
11	Centros Especializados para la Mujer	Jefa de los Centros de Atención Especializada	4	5	20 - CRÍTICO
12	Centros Especializados para la Mujer	Subjefas de Centro	4	5	20 - CRÍTICO
13	Centros Especializados para la Mujer	Técnicas Territoriales	4	5	20 - CRÍTICO

14	Centros Especializados para la Mujer	Técnicas de Módulos de Atención	4	5	20 – CRÍTICO
II. RIESGO ALTO					
No.	Unidad	Puesto	P	I	Nivel
15	Compras Públicas	Técnica de Compras	4	4	16 – ALTO
16	Presidencia	Presidenta	3	5	15 – ALTO
17	Asesoría Jurídica	Asesor/a Jurídico/a	3	4	12 – ALTO
18	Unidad Financiera Institucional	Contador	3	4	12 – ALTO
19	Unidad Financiera Institucional	Presupuestario	3	4	12 – ALTO
20	Talento Humano	Jefatura UTH	3	4	12 – ALTO
21	Tecnologías de la Información	Jefatura UTI	3	4	12 – ALTO
22	Acceso a la Información Pública	Oficial de Información	3	4	12 – ALTO
23	Subdirección de Atención Especializada	Subdirectora	3	4	12 – ALTO
24	Relaciones Internacionales y Cooperación	Jefatura GRRIC	3	4	12 – ALTO
III. RIESGO MEDIO					
No.	Unidad	Puesto	P	I	Nivel
25	Servicios Generales	Encargado/a	3	3	9 – MEDIO
26	Talento Humano	Técnico/a de Reclutamiento	3	3	9 – MEDIO
27	Tecnologías de la Información	Técnico/a TI	3	3	9 – MEDIO
28	Gerencia de Planificación Institucional	Gerencia	3	3	9 – MEDIO
29	Unidad Ambiental	Encargado/a Ambiental	3	3	9 – MEDIO
30	Subdirección de Políticas Públicas	Subdirectora	3	3	9 – MEDIO
31	Subdirección de Empoderamiento y Desarrollo de la Mujer	Subdirectora	3	3	9 – MEDIO
32	Oficialía de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	2	4	8 – MEDIO
33	Auditoría Interna	Auditor/a Interno/a	2	4	8 – MEDIO
IV. RIESGO BAJO					
No.	Unidad	Puesto	P	I	Nivel
35	Gestión Documental y Archivos	Encargado/a	2	3	6 – BAJO

Check List para la verificación de la debida diligencia en el proceso de selección y contratación de personal

Nombre de la persona a contratar: _____

Puesto a ocupar: _____

Nivel de riesgo del puesto a ocupar: _____

Aspectos a verificar	SI	NO	Observaciones
Documentación académica (CV y atestados)			
Experiencia laboral comprobable			
Referencias personales verificadas			
Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno.			
Constancia de antecedentes penales y solvencia de la policía			
Constancia de retención de renta y declaración.			
Solvencia de pago de cuota alimenticia			
Declaración de cuenta bancaria			

Responsable de la verificación: _____

Cargo funcional: _____

Fecha: _____

Check List para la verificación de la debida diligencia en el proceso de nombramiento y traslado de personal

Nombre del personal institucional: _____

Tipo de proceso: _____

Puesto actual: _____

Puesto a ocupar: _____

Nivel de riesgo del puesto a ocupar: _____

Aspectos a verificar	SI	NO	Observaciones
Actualización de documentación académica (CV y atestados)			
Acciones del personal en el expediente			
Evaluación de desempeño			
Reevaluación del puesto a ocupar			
Compromiso de Integridad, Confidencialidad y Prevención del Soborno.			

Actualización de constancia de antecedentes penales y solvencia policial			
Declaración de personas políticamente expuestas			
Verificación de descuentos en planilla			
Evidencias de sensibilización de formación en materia del sistema de gestión antisoborno			

Responsable de la verificación: _____

Cargo funcional: _____

Fecha: _____

El cumplimiento será verificado mediante:

- Revisiones trimestrales aleatorias de expedientes.
- Indicador institucional de trazabilidad (meta: 100%).
- Auditorías internas SGAS.
- Seguimiento a observaciones de auditoría externa.
- Revisiones independientes por parte de la Función de Cumplimiento.

El personal técnico responsable de cada proceso deberá:

- Completar el Check List.
- Firmarlo.
- Incorporarlo al expediente.
- Asegurar evidencia verificable.
- No podrá cerrarse ningún expediente sin documentación completa.
- La presente disposición es de aplicación inmediata y obligatoria para todos los procesos en curso y futuros.

La omisión o incumplimiento será considerado falta a los controles del SGAS y la normativa institucional vigente.

Asimismo, para efectos de dar continuidad a los procesos administrativos internos de conformar, actualizar y resguardar el expediente de personal como información documentada del SGAS, se requiere la presentación completa y en físico de toda documentación ante la Unidad de Talento Humano, según el siguiente detalle:

1. Currículum Vitae actualizado
2. Profesionales y Técnicos: Fotocopia de Título Universitario
3. Fotocopia de Diplomas y Cursos recibidos en los últimos 5 años
4. Típeo sanguíneo
5. Una fotografía reciente tamaño cédula
6. Fotocopia a 150% de DUI, NIT homologado y AFP
7. Tarjeta o boleta de afiliación del ISSS
8. Fotocopia de carnet de residente (aplica si es extranjera/o)

9. Constancias laborales y de tiempo de servicio del o de los últimos empleos
10. Dos cartas de recomendación personal (no pueden ser familiares)
11. Constancia de retención de la renta que contenga el NIT de la empresa o institución en la que haya laborado, los salarios devengados y las retenciones efectuadas del presente año, hasta la fecha en que dejó de laborar
12. Declaración Jurada certificada por Notario de que desempeña o no actualmente, un cargo público en el sector gubernamental.
13. Solvencia de la Policía Nacional Civil
14. Constancia Antecedes Penales
15. Fotocopia de Cuenta Bancaria (la cuenta puede ser del banco de su elección, a excepción de bancos hipotecarios y cajas de crédito, las cuales no son admitidas)
16. Solvencia de pago de cuota alimenticia
17. Declaración Jurada certificada por Notario, de no haber cometido violencia o actos de discriminación o actos de discriminación relacionados al artículo 11 literal f) del Reglamento Interno del ISDEMU, al menos en su último trabajo. Se comparte el artículo: Art. 11 Requisitos de ingreso: Toda persona que aspire a prestar servicios al Instituto, debe reunir los requisitos mínimos siguientes: Literal f): No haber sido condenado en sede judicial o administrativa por violación a los derechos de la mujer, niñez, adolescencia, población LGTBI; y/o derechos laborales;

Sin otro particular, se reitera la disposición de esta Unidad para coordinar y acompañar la correcta implementación del presente procedimiento.

Atentamente