



Código	Versión	Fecha de emisión	Número de página
ODE-POL002	2	2024-10-31	1 de 3

## **1. OBJETIVO**

Asegurar la integridad personal de colaboradores, socios o beneficiarios, representantes legales, apoderados, administradores, coordinadores y miembros de Junta Administrativa de la Fundación UCR en cumplimiento con lo establecido en la normativa vigente de la Ley 7786 y en el Reglamento para la prevención del riesgo de Legitimación de Capitales (LC), Financiamiento al Terrorismo (FT) y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), en adelante LC/FT/FPADM.

## **2. ALCANCE**

Esta política aplica a colaboradores, beneficiarios, representantes legales, apoderados, administradores, coordinadores y miembros de Junta administrativa de la Fundación UCR.

## **3. LINEMIENTOS GENERALES**

Para colaboradores de nuevo ingreso, el expediente físico o electrónico deberá contar con la siguiente información:

1. Perfil del colaborador en el Sistema de Administración de Proyectos.
2. Certificación de antecedentes penales con un máximo de 30 días de emisión, antes de su vinculación con la Fundación UCR.
3. Copia documento de identificación vigente.
4. Hoja de vida.
5. Compromiso firmado del cumplimiento del código de ética.



## Política de reclutamiento y selección

Código	Versión	Fecha de emisión	Número de página
ODE-POL002	2	2024-10-31	2 de 3

Los miembros de Junta Administrativa y representantes legales de nuevo ingreso deberán contener como mínimo la siguiente información en su expediente físico o electrónico:

1. Certificación de antecedentes penales con un máximo de 30 días de emisión, antes de su vinculación con la FundaciónUCR.
2. Copia documento de identificación vigente.
3. Compromiso firmado del cumplimiento del código de ética.

El Oficial de Cumplimiento realizará anualmente una revisión y actualización de los documentos que se encuentren vencidos.

Refiérase al SDT-MA002 Manual de inducción y reinducción del personal de la Oficina Ejecutiva FundaciónUCR para los colaboradores de nuevo ingreso a la FundaciónUCR.

Si durante la actualización la persona de enlace o el oficial de cumplimiento detecta alguna situación relevante, deberá emitir un informe y comunicar a la Administración con el fin de establecer un plan de acción.

Es responsabilidad del área de Talento Humano mantener los expedientes del personal completos.

Es responsabilidad del Jefe Administrativo mantener los expedientes de los miembros de la Junta Administrativa completos.



## Política de reclutamiento y selección

Código	Versión	Fecha de emisión	Número de página
ODE-POL002	2	2024-10-31	3 de 3

### 4. CONTROL DE VERSIONES Y AUTORIZACIONES

Responsable Proceso	Revisado por	Aprobado por
Oficial de cumplimiento	Gestor de Calidad	Delegación Ejecutiva