1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

|  |  |
| --- | --- |
| Proceso al que pertenece | Gestión Jurídica y Propiedad Horizontal |
| Jefe inmediato | Gerente |
| Cargo o Posición | Oficial de cumplimiento |
| **MISIÓN DEL CARGO** | |
| Asegurar el cumplimiento de las disposiciones descritas en el Sistema Integral de Prevención de Lavado de Activos SIPLA mediante la supervisión de sus criterios y puesta en marcha del mejoramiento continuo del sistema, de acuerdo a lo descrito en la Circular 170 de 2002 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. C22 | |

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:

* Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales para la prevención de actividades delictivas en el comercio internacional y en la operación cambiaria.
* Diseñar e implementar los procedimientos generales y específicos que considere adecuados para hacer más efectiva esa labor.
* Mantener actualizado los documentos que contengan las políticas y procedimientos del SIPLA.
* Controlar y verificar periódicamente la ejecución de las medidas adoptadas en este campo, así como la información suministrada por los clientes activos de la sociedad.
* Realizar los estudios necesarios para determinar si una operación inusual en las operaciones de comercio exterior o cambiaría, reviste el carácter sospechoso.
* Informar a las directivas de la empresa acerca de las posibles fallas u omisiones en los controles para la prevención de actividades delictivas, que comprometan la responsabilidad de los empleados y de la empresa.
* Presentar a la Junta Directiva, o a quien haga sus veces, un informe mensual detallado acerca del cumplimiento de las labores a su cargo. Si el órgano aludido no sesiona con la periodicidad referida, el informe deberá presentarse ante el Representante Legal.
* Diseñar, programar y coordinar los planes de capacitación sobre el tema, necesarios para que los diferentes empleados de la organización estén debidamente informados y actualizados.
* Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades delictivas.
* Informar a la UIAF sobre las operaciones sospechosas.
* Mantener toda la evidencia documental y magnética en reserva en todo lo relacionado a su labor como soporte de cumplimiento ante cualquier requerimiento de una autoridad judicial y/o ente de control.

## CONTACTO Y RELACIONES DE TRABAJO:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTACTO | PROPOSITO | TIPO DE CONTACTO | FRECUENCIA CONTACTO |
| Cliente Interno | Comunicación con todos los colaboradores sobre el manejo en la información, que garantice la comunicación asertiva entre los colaboradores.  Para dar apoyo a la gestión del servicio que presta la compañía como característica propia de su actividad.  Brindar acompañamiento y asesoría en temas relacionados con SIPLA, para la toma de las decisiones.  Rendir los informes pertinentes a la Junta Directiva y/o al representante Legal. | Interno | Diario |
| Cliente Externo | Dar trámite legal y hacer seguimiento a todos los procesos adelantados que sean requeridos por la organización. | Externo | Diario |

1. **PERFIL DEL CARGO:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR** | | | |
| Frecuentemente ( ) | Ocasionalmente ( ) | | No Requiere (X ) |
| **REQUERIMIENTOS DEL CARGO** | | | |
| **Formación Académica** | | **Experiencia** | |
| Formación profesional. | | Mínima 1 año desarrollando funciones dentro de la organización. | |
| **Otros Conocimientos y Habilidades** | | | |
| * Curso UIAF Modulo General. * Curso Módulo Corrupción y Soborno.   **Actitudes personales:**   * Respeto, sinceridad, lealtad y prudencia. | | | |

1. **COMPETENCIAS O COMPORTAMIENTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Competencias** | **Nivel requerido** |
| **Comunicación asertiva:** | **4** |
|          Se expresa de manera directa, sincera y asertiva. |
|          Demuestra coherencia entre lo que dice y hace. Es propositivo y no reactivo. |
| **Orientación al logro:** | **4** |
|          Alinea su quehacer diario enfocándolo al plan estratégico de la empresa. Es resolutivo. |
|          Produce resultados y cumple compromisos - alcanza los objetivos y supera las metas. |
| **Trabajo en equipo:** | **4** |
|          Trabaja en equipo en pro de objetivos colectivos derribando barreras funcionales, jerárquicas y entre áreas. |
|          Construye y mantiene relaciones interpersonales de confianza y respeto. |
| **Orientación al servicio:** | **4** |
|          Muestra respeto, interés y disposición en comprender las necesidades de clientes, y usuarios; es amable y paciente. |
|          Resuelve, atiende con agilidad y oportunidad, busca soluciones de raíz. |
|          Cumple lo que promete y hace seguimiento hasta que el caso se cierre. |
| **Orientación al cambio:** | **4** |
|          Demuestra una actitud positiva al cambio y rompe paradigmas, aceptando nuevas y diferentes opiniones o puntos de vista para lograr mejores prácticas. |
|          Adquiere nuevos conocimientos y desarrolla nuevas habilidades. Comparte su conocimiento, en beneficio de la generación de valor. |
| **Liderazgo:**   * Coordina y organiza eficazmente su equipo, propiciando un adecuado ambiente de trabajo, orientando y dirigiendo a los demás para motivarlos e inducirlos a que se llegue a las metas y objetivos planteados. | **4** |
| **Pensamiento y ejecución estratégica:**   * Logra fijar un objetivo, analiza los medios que tiene para alcanzarlo y los organiza para lograr el fin. | **4** |