



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Oficial de Cumplimiento	Clase: 25	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Consejo Directivo		
Puesto al que se reporta: Consejo Directivo		
Puestos que supervisa: Secretaria		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Definir, diseñar e implantar el sistema de prevención para identificar, medir, controlar, monitorear y comunicar los eventos potenciales de riesgo financiero, en cumplimiento del marco legal y normativo en la prevención de riesgos de lavado de dinero y de activos y de financiamiento al terrorismo e instrucciones generadas por entes reguladores, en lo relativo al Sistema de Pensiones, al Régimen de Riesgos Profesionales y reservas técnicas de salud, con el objetivo de prevenirlos, detectarlos y mitigarlos oportunamente.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o carreras afines.
- Autorización para desempeñarse en el puesto: certificación ratificada por parte de la Fiscalía General de la República, en materia de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Financiamiento del Terrorismo.
- Experiencia Previa: Cinco años, en puestos de coordinación o jefatura, preferentemente en oficialías de cumplimiento o en la gestión y prevención de riesgos financieros.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir, implementar y comunicar las políticas, normas, procedimientos u otros para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, contando con la aprobación del Consejo Directivo, como referente de actuación y control para la efectividad en la gestión de riesgos financieros, en lo relativo al fondo de pensiones, riesgos profesionales y reservas técnicas de salud.



- Establecer la metodología a desarrollar para el proceso de gestión de riesgos, en sus etapas identificación, medición, control, monitoreo y comunicación de los eventos potenciales de riesgo en las diferentes áreas del Instituto, a fin de contar con el mecanismo de acción que permita prevenirlos, detectarlos y mitigarlos oportunamente.
- Definir los factores de riesgo en los temas de fondo de pensiones, riesgos profesionales y reservas técnicas de salud, con la finalidad de precisar las variables que se deben considerar para una adecuada identificación y mitigación de los riesgos institucionales, de acuerdo a la naturaleza del servicio que se otorga.
- Coordinar y elaborar matrices de riesgos financiero institucional, con la finalidad de identificar, categorizar y evaluar los posibles riesgos a los que está expuesta la institución, en concordancia con las regulaciones establecidas.
- Identificar riesgos a los que está expuesta la institución y de los fondos que administra, de acuerdo a los tipos de riesgos establecidos en la normativa vigente, así como sus efectos en la solvencia en el patrimonio de la institución y de los fondos administrados, a fin evaluarlos.
- Participar en el análisis de los tipos de riesgo identificados con el objetivo de medir el impacto y la probabilidad de ocurrencia, así como buscar en coordinación con las áreas involucradas la forma de prevenirlos minimizar o eliminar los factores que riesgo que lo generan.
- Verificar el proceso de evaluación de los proveedores, usuarios, clientes con los que se inicien o mantengan relaciones comerciales, aplicando las políticas u otras regulaciones pertinentes, con el objetivo de establecer la identidad de su cliente y crear su perfil transaccional.
- Asegurar que todas las actividades de negocios que son concretados por el personal de la institución con los proveedores, clientes y usuarios sean llevadas a cabo de conformidad con las leyes, normas y estándares éticos establecidos a fin de prevenir los riesgos.
- Establecer las medidas para controlar y mitigar la ocurrencia de actividades riesgosas, evaluando constantemente la efectividad de las políticas, normas, procedimientos y los controles internos existentes, a fin de fortalecerlos.
- Coordinar los monitoreos permanentes a las transacciones realizadas por usuarios y empleados, con alertas de riesgos, para establecer la existencia de casos considerados como irregulares o sospechosos que ameriten informarse de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Desarrollar y difundir al personal de la institución, capacitaciones relacionadas con la prevención de los riesgos de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, enmarcado en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.
- Comunicar de forma directa a la Unidad Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República y otras autoridades competentes, de acuerdo con cada caso y en lo que sea pertinente, los reportes de operaciones irregulares o sospechosas, operaciones en efectivo, de los actos y de las operaciones internas que generen preocupación, o en su caso, de los empleados, funcionarios o consejales involucrados que por tal motivo se hayan separado de sus puestos, según lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos y disposiciones legales, para informar los eventos de riesgo.
- Participar en el Comité de Riesgos u otros, aprobado por Consejo Directivo, a fin evaluar, avalar y proponer sobre casos analizados o sobre el establecimiento y mejora de las regulaciones internas.
- Gestionar e implementar las herramientas informáticas para el control y monitoreo de las transacciones efectuadas por los usuarios de la institución.



- Valorar el contenido de los reportes de operaciones inusuales recibidos de las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de verificar si cumplen las regulaciones vigentes o determinar las acciones a seguir y ser comunicados a las autoridades y entidades reguladores pertinentes.
- Coordinar la elaboración y mantenimiento de los expedientes electrónicos o físicos de los hechos y actores reportados como irregulares o sospechosos, a fin de documentar el caso cumpliendo con los parámetros y plazos establecidos por la Ley.
- Verificar que se soliciten a las diferentes áreas la actualización del expediente de usuarios, empleados u operaciones que resultan inconsistentes con el perfil declarado, con el propósito de contar con información actualizada sobre el mismo.
- Elaborar el plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento y someterlo a aprobación de Consejo Directivo, e informar sobre las actividades desarrolladas por el área, a fin de comunicar resultados.
- Colaborar en la evaluación de riesgos cuando sea requerido, emitiendo opinión sobre los posibles riesgos que conlleve el establecimiento de nuevos servicios, operaciones y actividades previo a su inicio; así como respecto a los cambios importantes en el entorno de los fondos que administra la institución, a fin de presentar su postura o recomendaciones sobre el tema.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Conformar o formar parte de Comisiones o Comités Técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.



- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Capacidad de decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Gestión de relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Orientación al logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.



Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.