

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Directorio
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07 / 01 / 2025	Código: MOF - DIR - 003	

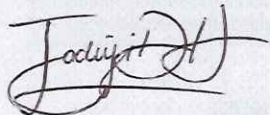
DE LA SOBERA S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

AUXILIAR DE CUMPLIMIENTO

MOF - DIR - 003

Versión: 01

Elaborado por:	Verificado por:	Aprobado por:
		
Jadiyi Duarte Analista de Procesos	Elizabeth Vera Oficial de Cumplimiento	Elizabeth Vera Oficial de Cumplimiento

Descripción de las modificaciones:	• Relación jerárquica. • Conocimientos y habilidades. • Funciones generales y específicas.
Fecha de vigencia:	07 / 01 / 2025

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Directorio
	Auxiliar de Cumplimiento			
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07 / 01 / 2025	Código: MOF - DIR - 003	

INTRODUCCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo establecer la organización formal de la empresa. El mismo se encuentra dirigido a todo el personal de la empresa.

Todo cambio en las funciones debe formalizarse y mantenerse actualizado conforme a las políticas de la empresa.

El contenido del presente documento es de cumplimiento obligatorio sujeto a sanciones conforme a las normas del código laboral.

IDENTIFICACIÓN Y RELACIÓN JERÁRQUICA

DENOMINACIÓN DEL ÁREA:	Cumplimiento-Directorio.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Auxiliar de Cumplimiento.
RELACIÓN SUPERIOR:	Oficial de Cumplimiento
RELACIÓN HORIZONTAL:	No aplica.
RELACIÓN INFERIOR:	No aplica.
SUSTITUCIÓN:	Analista de Cumplimiento.

PERFIL DEL CARGO	DESEABLE	ALTERNATIVO
FORMACIÓN:	Estudiante de los últimos años de la carrera de Derecho, carreras administrativas, contables o afines.	Estudiante de los primeros años de la carrera de Derecho, carreras administrativas, contables o afines.
EXPERIENCIA:	Experiencia de 1 año en el cargo o en puestos de complejidad similar.	No aplica.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Dominio de herramientas informáticas (paquete office)
- Cursos/ Capacitaciones en Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- Excelentes relaciones interpersonales.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Responsable y disciplinado.
- Fuerte vocación de servicio.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Trato agradable.
- Capacidad organizativa y proactiva.

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Elizabeth Vera	Fecha de Vigencia: 07 / 01 / 2025	Aprobado por: Elizabeth Vera	Página: 2 de 4
--	---	--	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Directorio
	Auxiliar de Cumplimiento			
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07 / 01 / 2025	Código: MOF - DIR - 003	

- Responsable, honesto, confiable e íntegro.
- Pensamiento estratégico.
- Flexible a cambios.
- Perseverante y colaborativo.

NRO.	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Custodiar los recursos asignados a su área, tanto físicos (muebles, equipos, herramientas, instalaciones y hardware), informáticos (software, indicadores, datos e información de la Empresa y clientes) y de imagen de la Organización (buen nombre corporativo, importancia y respeto de la marca y la Empresa).	Permanentemente
2.	Tomar conocimiento, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, normas y procedimientos establecidos por la Empresa.	Permanentemente
3.	Mantener comunicación constante y coordinar con los demás sectores de la empresa las actividades relacionadas con ellos.	Permanentemente
4.	Atender, direccionar y dar retorno a las consultas de los distintos sectores de la empresa en tiempo y forma.	En cada caso
5.	Informar en forma oportuna a su superior inmediato acerca de las actividades a su cargo, consultas y cualquier novedad que afecte al desarrollo de sus tareas.	En cada caso
6.	Analizar y recomendar al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes operativos o las medidas tendientes a mejorar los sistemas o procedimientos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones, seminarios, congresos y demás eventos de capacitación relacionados con las actividades de su sector, respetando horarios, información, exámenes y compromisos asociados.	En cada caso
NRO.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
8.	Realizar el análisis de cada cliente con la debida diligencia, a fin de completar el legajo cumpliendo en forma con todos los requisitos necesarios.	En cada caso
9.	Apoyar al Analista de Cumplimiento en la adecuada aplicación de las políticas y procedimientos establecidos en el sistema de prevención del LA/FT, según lo indicado en la Ley, incluyendo el registro de operaciones y la detección oportuna y reporte de operaciones sospechosas.	Permanentemente
10.	Asistir con la correcta ejecución de las políticas y procedimientos para asegurar la adecuada gestión de riesgos de LA/FT.	En cada caso
11.	Informar al Analista de Cumplimiento sobre cualquier novedad que surja en el área.	En cada caso
12.	Informar a los colaboradores de la empresa para asegurar un adecuado entendimiento y cumplimiento del sistema de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.	Periódicamente
13.	Archivar el registro proporcionado de aquellas operaciones inusuales que, luego del análisis respectivo, no fueron determinadas como sospechosas.	Permanentemente

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Elizabeth Vera	Fecha de Vigencia: 07 / 01 / 2025	Aprobado por: Elizabeth Vera	Página: 3 de 4
--	---	--	--------------------------

DE LA SOBERA	Manual de Organización y Funciones			Directorio
	Auxiliar de Cumplimiento			
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07 / 01 / 2025	Código: MOF - DIR - 003	

14.	Velar por la adecuada conservación y custodia de los documentos relacionados al sistema de prevención del LA/FT.	Permanentemente
15.	Atender los requerimientos de información solicitada por su superior inmediato, cumpliendo con los pedidos en tiempo y forma.	En cada caso
16.	Cargar Facturas en el sistema para rendiciones de gastos. Realizar solicitud de vales para viático.	En cada caso
17.	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por su superior e incluso aquellas que no estén expresadas de forma explícita en este manual, y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de su cargo.	En cada caso

Elaborado por: Jadiyi Duarte Verificado por: Elizabeth Vera	Fecha de Vigencia: 07 / 01 / 2025	Aprobado por: Elizabeth Vera	Página: 4 de 4
--	---	--	--------------------------