

PERFIL Y FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INTEGRIDAD CORPORATIVA



El/la Responsable del Sistema de Gestión de Integridad Corporativa no sólo se encarga de asegurar el cumplimiento legal por parte de la plantilla, sino que también, desde su posición estratégica y transversal, ha de garantizar que las actividades de los empleados/as en el ejercicio de sus funciones estén alineadas con la Política de Transparencia de la empresa y otros protocolos internos establecidos por la Dirección.

Por tanto, sería deseable que la persona que desempeñe este puesto reúna algunas de las siguientes **CARACTERÍSTICAS** en cuanto a conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencia:

1. Conocimientos informáticos, finanzas y contabilidad, sistemas de gestión y/o legislación nacional e internacional.
2. Recomendable que se trate de una persona reconocida y respetada en la empresa.
3. Conocimiento sobre la actividad y estructura interna de la empresa desde una perspectiva transversal, incluyendo las funciones asignadas a cada puesto.
4. Capacidad de escuchar, habilidades de negociación, facultades comunicativas, ética del trabajo, liderazgo y organización, entre otras.

La persona que ocupe este puesto tiene entre sus **RESPONSABILIDADES** principales:

1. Estar familiarizado/a con la misión, visión y valores de la empresa y conocer sus objetivos, políticas y estrategias.
2. Mantener una vía de diálogo abierta con todos los integrantes de la plantilla y en especial con su Dirección, conciliando diferentes posturas entre los empleados/as.
3. Ser independiente, ajeno a influencias del exterior que resten credibilidad a sus juicios.
4. Diseñar el Plan de Formación anualmente, en base a un análisis previo de las necesidades formativas de la plantilla en esta materia.

-
5. Llevar un control periódico de la legislación en materia de Transparencia y Buen Gobierno así como otra normativa específica de aplicación.
 6. Asegurar el correcto manejo y análisis de información financiera de la empresa, en particular de la contenida en las cuentas anuales y documentación relacionada (por ejemplo, en los casos en los que las cuentas anuales sean objeto de auditoría, la persona responsable deberá ser capaz de interpretar el contenido del informe de auditoría, la carta de recomendaciones, etc.).
 7. Realizar un seguimiento de los regalos e invitaciones recibidos por empleados/as, asegurándoles un destino adecuado y equitativo para todos.
 8. Garantizar el cumplimiento de la ley de protección de datos y el respeto al derecho de confidencialidad de los empleados/as.
 9. Aplicar las medidas convenientes, siguiendo las políticas y protocolos que correspondan, en caso de situación de conflicto de interés dentro de la empresa.
 10. Recabar información completa para evaluar los resultados de las acciones puestas en marcha y presentar los correspondientes informes de conclusiones.
 11. Dirigir la reunión anual de seguimiento con la Dirección, donde se revisa el Sistema de Gestión de Integridad Corporativa.