

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE ACUERDO AL CAP APROBADO**

**EJECUTIVOS**

Subgerente del Departamento de Planeamiento y Control

**ANALISTAS**

Analista de Planeamiento y Control

**ASISTENTES**

Asistente de Planeamiento y Control

Asistente de Planeamiento y Control

**AUXILIARES**

Trainee de Planeamiento y Control

**Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 5 fichas MOF.**

**RESUMEN DE FICHAS MOF DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL****DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL**

<b>Código</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Categoría</b>	<b>Total</b>
DPC - SG01	Subgerente de Planeamiento y Control	Ejecutivo	1
DPC - AN04	Analista de Planeamiento y Control	Analista	1
DPC - AS05	Asistente de Planeamiento y Control	Asistente	1
DPC - AS06	Asistente de Planeamiento y Control	Asistente	1
DPC - AU07	Trainee de Planeamiento y Control	Auxiliar	1
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>			<b>5</b>

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL**

<b>Código:</b>	<b>DPC - SG01</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>1</b>

<b>I.- <u>Nombre del Puesto:</u></b>	Subgerente de Planeamiento y Control	<b><u>Categoría:</u></b>	Ejecutivo
--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	-----------

<b>II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u></b>	Es responsable de facilitar, viabilizar y dar seguimiento al proceso de formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Anual de COFIDE, así como verificar y controlar su adecuada ejecución. Consolidar la información proveniente del desarrollo de las diferentes áreas emitiendo los informes correspondientes. Facilitar la adecuada estructuración de los proyectos y controlar su cumplimiento.
---	--

<b>III.- <u>Línea de Autoridad:</u></b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerencia General	Todos los colaboradores del Departamento de Planeamiento y Control

<b>IV.- <u>Funciones Específicas del Puesto:</u></b>	
<b>N°</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>
1	Colaborar en la formulación, evaluar, gestionar y hacer seguimiento mensual del Plan Estratégico y de los Planes de Acción que favorezcan el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y el Código del Buen Gobierno Corporativo; aplicando un enfoque basado en gestión de proyectos.
2	Proponer el proceso de planeamiento del Plan Operativo y Presupuesto Anual de COFIDE, así como también, sus posteriores reprogramaciones y efectuar el control, seguimiento mensual y reporte de su ejecución.
3	Gestionar y validar el cumplimiento de indicadores de gestión corporativos y de las diferentes unidades orgánicas según el flujo establecido por FONAFE para el caso de los corporativos y de la evaluación de desempeño por objetivos para el caso de las Gerencias y Departamentos de COFIDE. Se deberá supervisar el completo desarrollo y el cumplimiento de los objetivos asociados a la política de gestión del desempeño, en estrecha coordinación con el Departamento de Gestión Humana.
4	Diseñar y administrar el sistema de información gerencial de COFIDE.
5	Supervisar la elaboración de informes periódicos sobre coyuntura económica y sobre la gestión de COFIDE, para uso interno y externo, incluyendo la elaboración de la memoria institucional y de presentaciones corporativas.
6	Revisar la información solicitada por FONAFE, la Contraloría General de la República, y otros agentes externos, según corresponda a su ámbito de acción.
7	Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la implementación y mantenimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo, así como informar a la Alta Dirección y entes externos, según sea necesario.
8	Consolidar la información de proyecciones financieras relevadas de las áreas pertinentes.
9	Colaborar con la programación y realizar seguimiento del cumplimiento de los proyectos organizacionales.
10	Revisar, evaluar y proponer la implementación y/o actualización de herramientas de gestión estratégica y operativa.
11	Las demás que se le asigne la Gerencia de General.

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL**

<b>Código:</b>	<b>DPC - AN04</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>1</b>

<b>I.-</b>	<b>Nombre del Puesto:</b> Analista de Planeamiento y Control	<b>Categoría:</b> Analista
------------	--	----------------------------

<b>II.-</b>	<b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b> Coordinar y participar en el proceso de formulación del Plan Estratégico de COFIDE. Efectuar el control y seguimiento de la Gestión Corporativa, y contribuir con ello a alcanzar las metas trazadas en el Plan Estratégico de COFIDE.
-------------	--

<b>III.-</b>	<b>Línea de Autoridad:</b>	<b>Supervisa a:</b>
	<b>Reporta a:</b> - Subgerente de Planeamiento y Control	- No aplica

**IV.- Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Participar en la elaboración, actualización y seguimiento periódico del plan estratégico de COFIDE.
2	Participar en el diseño y aplicación de nuevas metodologías de gestión.
3	Participar en el diseño y administración del modelo de costeo y rentabilidad.
4	Controlar, revisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión corporativos y de las diferentes unidades orgánicas según el flujo establecido por FONAFE para el caso de los corporativos y de la evaluación de desempeño por objetivos para el caso de las Gerencias y Departamentos de COFIDE. Se deberá supervisar el completo desarrollo y el cumplimiento de los objetivos asociados a la política de gestión del desempeño, en estrecha coordinación con el Departamento de Gestión Humana.
5	Elaborar reportes de información gerencial.
7	Participar en la elaboración de informes periódicos de gestión, así como, de la memoria institucional.
8	Preparar información requerida por las empresas clasificadoras de riesgo.
9	Participar en la elaboración de informes de gerencia.
10	Las demás que se le asigne el Departamento de Planeamiento y Control.

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL**

<b>Código:</b>	<b>DPC - AS05</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>1</b>

<b>I.- <u>Nombre del Puesto:</u></b> Asistente de Planeamiento y Control	<b><u>Categoría:</u></b> Asistente
--	------------------------------------

<b>II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u></b>	Apoyar en la elaboración de informes de coyuntura económica así como asistir en el seguimiento de la ejecución presupuestal y en el monitoreo del cumplimiento del plan estratégico.
---	--

<b>III.- <u>Línea de Autoridad:</u></b>	
<b>Reporta a:</b> - Subgerente de Planeamiento y Control	<b>Supervisa a:</b> - No aplica

**IV.- Funciones Específicas del Puesto:**

<b>N°</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>
1	Asistir en la elaboración de reportes de información gerencial.
2	Elaborar informes de coyuntura económica de uso interno y externo.
3	Apoyar en las coordinaciones con las diferentes unidades organizativas para la definición y monitoreo de indicadores de gestión, según el flujo establecido por FONAFE para el caso de los corporativos y de la evaluación de desempeño por objetivos para el caso de las Gerencias y Departamentos de COFIDE.
4	Apoyar en la elaboración de la información solicitada por los agentes externos y en el ingreso de la misma en los sistemas informáticos correspondientes.
5	Apoyar en el diseño de nuevas herramientas y metodologías de gestión, así como, en la revisión de las mismas.
6	Apoyar en la elaboración de informes mensuales de evaluación presupuestaria.
7	Las demás que se le asigne el Departamento de Planeamiento y Control.

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL**

<b>Código:</b>	<b>DPC - AS06</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>1</b>

<b>I.- <u>Nombre del Puesto:</u></b>	Asistente de Planeamiento y Control	<b><u>Categoría:</u></b>	Asistente
--------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------

<b>II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u></b>	Apoyar en el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico de la Corporación, así como asistir en el seguimiento de iniciativas del plan estratégico y de la gestión corporativa.
---	--

<b>III.- <u>Línea de Autoridad:</u></b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Subgerente de Planeamiento y Control	- No aplica

**IV.- Funciones Específicas del Puesto:**

<b>N°</b>	<b>FUNCIÓN ESPECÍFICA</b>
1	Apoyar en el proceso de formulación y evaluación del Plan Estratégico de la Corporación
2	Apoyar en la generación de reportes de avance, indicadores y otros requeridos para el seguimiento de las iniciativas del plan estratégico.
3	Apoyar en la consolidación de la información de proyecciones.
4	Elaborar informes sectoriales alineados a objetivos estratégicos de COFIDE, de uso interno y externo.
5	Apoyar en la elaboración de informes periódicos de gestión, así como, de la memoria institucional.
6	Las demás que se le asigne el Departamento de Planeamiento y Control.

**DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL**

<b>Código:</b>	<b>DPC - AU07</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>1</b>

<b>I.- <u>Nombre del Puesto:</u></b> Trainee de Planeamiento y Control	<b><u>Categoría:</u></b> Auxiliar
--	-----------------------------------

<b>II.- <u>Objetivo / Propósito del Puesto:</u></b>	Brindar soporte en la elaboración de informes sectoriales, así como asistir en el seguimiento de la implementación de iniciativas del plan estratégico.
---	---

<b>III.- <u>Línea de Autoridad:</u></b>	
<b>Reporta a:</b> - Subgerente de Planeamiento y Control	<b>Supervisa a:</b> - No aplica

**IV.- Funciones Específicas del Puesto:**

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Apoyar en la elaboración de informes periódicos de gestión, así como, de la memoria institucional.
2	Elaborar informes sectoriales, de uso interno y externo.
3	Apoyar en la administración y mantenimiento del modelo de costeo y rentabilidad.
4	Apoyar en la elaboración de la información solicitada por los agentes externos y en el ingreso de la misma en los sistemas informáticos correspondientes.
5	Apoyar en la generación de reportes de avance, indicadores y otros requeridos para el seguimiento de las iniciativas del plan estratégico.
6	Las demás que se le asigne el Departamento de Planeamiento y Control.