

# GERENCIA GENERAL

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIA



ASESORES



ASISTENTE



**Nota: La descripción de las funciones de los puestos del organigrama, se encuentran contenidas en 4 fichas MOF.**

*(\*) Mediante OFICIO N°0177-2023-DE-FONAFE se aprobó contratar 2 Asesores a plazo fijo*

**RESUMEN DE FICHAS MOF DE GERENCIA GENERAL****GERENCIA GENERAL**

<b>Código</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Categoría</b>	<b>Total</b>
GG-GE01	Gerente General	Gerente General	1
GG-AS03	Asistente de Gerencia General	Asistente	1
GG-ASE04	Asesor de Gerencia General	Gerente	1
GG-ASE05	Asesor de Gerencia General	Gerente	1
<b>TOTAL DE PUESTOS</b>			<b>4</b>

## GERENCIA GENERAL

Código:	GG-GE01
N° de puestos que cubre la ficha:	1

I.- <b>Nombre del Puesto:</b> Gerente General	<b>Categoría:</b> Gerente General
---	-----------------------------------

II.- <b>Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Dirigir y administrar el funcionamiento de la Corporación Financiera de Desarrollo, de acuerdo con la política y objetivos institucionales establecidos por el Directorio.
--	--

III.- <b>Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Directorio	- Todas las Gerencias y Departamentos de la Corporación; con excepción del Jefe del Órgano de Control Institucional, el Oficial de Cumplimiento SPLAFT y la Unidad de Auditoría Interna.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Dirigir la marcha de COFIDE, organizar el régimen interno y dictar las disposiciones que se requieran para su óptimo funcionamiento alineado a la estrategia.
2	Representar a COFIDE en juicio con las facultades de los artículos setenta y cuatro y setena y cinco del Código Procesal Civil; y ante cualquier autoridad, entidad nacional o extranjera, así como, celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento del objeto social.
3	Supervigilar las operaciones de COFIDE, los libros de contabilidad, cuidar que dicha contabilidad esté al día y suscribir la correspondencia del banco, cuando sea necesario.
4	Proponer al Directorio la contratación de gerentes y evaluar su desempeño, así como, contratar, desvincular y aplicar los regímenes laboral y disciplinario a los colaboradores de COFIDE.
5	Constituir los comités y comisiones que considere necesario.
6	Vigilar el cumplimiento de las normas del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo establecidas por COFIDE, así como, de la normativa interna y externa aplicable a su ámbito de acción.
7	Supervisar y dirigir el establecimiento, mantenimiento, seguimiento y mejora permanente del sistema de control interno en la Corporación.
8	Aprobar los manuales, políticas y otros documentos que permitan la gestión interna del banco, a excepción de aquellos que requieran otros niveles de aprobación según normativa.
9	Supervisar la implementación de las políticas generales establecidas por el Directorio, además de las responsabilidades dadas por otras normas, sobre la gestión integral de riesgos y promover conciencia de las mismas en el banco.
10	Delegar cualquiera de sus atribuciones en funcionarios de inferior jerarquía, con conocimiento del Directorio, debiendo en este caso observar las restricciones que eventualmente las normas legales establezcan.
11	Ejercer las demás atribuciones que le correspondan por estatuto o que le delegue o encargue el Directorio.

**PRESIDENCIA**

<b>Código:</b>	<b>GG - AS03</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>1</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Gerencia General	<b>Categoría:</b>	Asistente
-------------------------------	-------------------------------	-------------------	-----------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Brindar el apoyo administrativo y secretarial requerido por la Alta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
--	--

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>		<b>Supervisa a:</b>	
<b>Reporta a:</b>	- Gerente General	<b>Supervisa a:</b>	- No aplica.

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
2	Redactar y tramitar las comunicaciones internas y externas de la Alta Dirección
3	Hacer seguimiento en las gerencias y departamentos de los documentos ingresados a la Alta Dirección, así como de encargos específicos indicados por la Alta Dirección.
4	Mantener el control de documentos de su ámbito de acción.
5	Administrar la caja chica asignada a la Gerencia, de corresponder.
6	Administrar, digitalizar y mantener actualizado el archivo de la documentación clasificada, emitida y/o recibida en la Gerencia, asimismo, gestionar y coordinar la transferencia de los documentos de años anteriores al Archivo Central.
7	Coordinar los viajes de los miembros de la Alta Dirección, así como las liquidaciones de los mismos.
8	Realizar la liquidación de las atenciones oficiales que realice los miembros de la Alta Dirección.
9	Las demás que asigne el Gerente General.

**GERENCIA GENERAL**

<b>Código:</b>	<b>GG-ASE04</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>1</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Asesor de Gerencia General	<b>Categoría:</b>	Gerente
-------------------------------	----------------------------	-------------------	---------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Asesorar al Gerente General en todas aquellas funciones y responsabilidades que se tengan asignadas, referente a los proyectos de eficiencia y reestructuración organizacional en se vienen ejecutando en COFIDE.
--	---

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<b>Supervisa a:</b>
- Gerente General	- No aplica

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Asesorar en la ejecución del Plan Estratégico de COFIDE, relacionado a los proyectos de eficiencia y reestructuración organizacional.
2	Proponer al Gerente General las acciones que considere necesarias para el mejor desarrollo de los procesos operativos y de gestión de los proyectos que se ejecutaran en COFIDE.
3	Integrar los grupos técnicos de cada proyecto para brindar la asesoría especializada, solicitados por el Gerente General.
4	Elaborar los informes solicitados por la Gerencia General sobre el seguimiento de la puesta en marcha y administración de los proyectos de mejora continua que se vienen ejecutando a ser presentado al Directorio.
5	Realizar las reuniones de trabajo con los líderes de los proyectos para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos por cada proyecto que se viene ejecutando en COFIDE.
6	Coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional (OCI) y otras entidades de control relacionadas a la gestión de los proyectos.
7	Reportar a la Gerencia General el avance de las actividades asignadas relacionada a la gestión de los proyectos, así como gestionar la información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
8	Asesorar a las gerencias en aspectos relacionados a los proyectos de eficiencia operativa o reestructuración organizacional, orientados al cumplimiento de los objetivos estratégicos de COFIDE.
9	Evaluar y gestionar la asignación de recursos (económicos, humanos, y tecnológicos) de los proyectos que se vienen ejecutando, a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y plazos establecidos.
10	Las demás funciones que le asigne el Gerente General relacionadas a los proyectos de eficiencia y transformación organizacional.

**GERENCIA GENERAL**

<b>Código:</b>	<b>GG-ASE04</b>
<b>N° de puestos que cubre la ficha:</b>	<b>1</b>

<b>I.- Nombre del Puesto:</b>	Asesor de Gerencia General	<b>Categoría:</b>	Gerente
-------------------------------	----------------------------	-------------------	---------

<b>II.- Objetivo / Propósito del Puesto:</b>	Asesorar al Gerente General en todas aquellas funciones y responsabilidades que se tengan asignadas, referente a la gestión de los programas de gobierno que tenga a su cargo COFIDE.
--	---

<b>III.- Línea de Autoridad:</b>		<b>Supervisa a:</b>	
<b>Reporta a:</b>	- Gerente General	<b>Supervisa a:</b>	- No aplica

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

N°	FUNCIÓN ESPECÍFICA
1	Asesorar en la ejecución del Plan Estratégico de COFIDE, en lo relacionado al cumplimiento de los programas de gobiernos encargados a COFIDE.
2	Asesorar, proponer lineamientos o políticas sobre la ejecución y control de los programas de financiamiento e inversiones propuestos por el Gobierno bajo la administración de COFIDE, y que le sean solicitados por la Gerencia General
3	Proponer al Gerente General las acciones que considere necesarias para el mejor desarrollo de los procesos operativos y de gestión de los programas de gobierno que tiene a su cargo COFIDE.
4	Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado relacionado a los programas de gobierno, según indicación del Gerente General
5	Preparar los informes y recomendaciones, solicitados por el Gerente General, sobre la marcha económica y la administración de los programas de gobierno que tiene a su cargo COFIDE a ser presentado al Directorio.
6	Realizar las reuniones de trabajo que considere conveniente para evaluar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por cada programa de gobierno que tenga bajo su administración COFIDE.
7	Evaluar y gestionar la asignación de recursos (económicos, humanos, y tecnológicos) de los programas de gobierno que se vienen ejecutando, a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y plazos establecidos.
8	Coordinar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional (OCI) y los Órganos de Control Externo (OCE) relacionada a los programas de gobierno que tiene a su cargo COFIDE.
9	Reportar a la Gerencia General el avance de las actividades relacionadas a los programas de gobierno, así como gestionar información de carácter reservado vinculada a sus funciones, guardando la confidencialidad que corresponda, en cumplimiento con las normativas vigentes para su tratamiento.
10	Las demás funciones que le asigne el Gerente General respecto a la administración de los programas de gobierno.